

# **Salle d'animation place des filles MICHAUD**

## **Règlement:**

### **Article 1 – Dispositions Générales:**

L'usage de la salle est uniquement réservé aux personnes publiques ou privées, associations ou groupements.

La salle polyvalente ne peut accepter plus de 400 personnes, la fermeture est fixée à 1h30 du matin avec extension possible à 3h00 sur demande pour les associations.

Pour les locations à titre privé, il n'y a pas de restriction horaire, seule la législation du droit commun en la matière s'applique (Ex: respect de l'ordre public, de la législation sur les nuisances sonores...)

Les décisions individuelles d'utilisation de cette salle relèvent de la compétence du Maire en tant qu'administrateur des propriétés communales.

#### **A 1-1 – Mise à disposition gratuite:**

La salle d'animation est mise gratuitement à disposition des associations bussiéroises pour leur manifestations ou assemblées générales.

Par contre pour les manifestations, les associations seront redevables des consommables (électricité, gaz) et de la location de la cuisine.

#### **A 1-2 – Disposition Particulière:**

Le local contigu à la salle d'animation et à la cuisine est affecté au Comité des Fêtes.

### **Article 2 –Réservation et Conditions de location:**

La location ne peut être conclue qu'avec une personne majeure.

La réservation provisoire se fait au secrétariat de mairie. L'utilisateur reçoit un exemplaire du présent règlement et s'engage par écrit sur le formulaire de demande de location à en respecter toutes les conditions. Elle doit être validée par le Maire ou son représentant pour être confirmée.

Une convention de location définissant les conditions générales sera établie entre la commune, représentée par le Maire ou son représentant, et le contractant.

Si une manifestation ne peut avoir lieu à la date prévue, les organisateurs s'engagent à prévenir le plus rapidement possible le secrétariat de mairie. Si une demande de remboursement est sollicitée, le Maire en étudiera le bien-fondé et les suites à donner en fonction du motif invoqué.

La location peut être annulée par réquisition pour des motifs impérieux d'ordre public (élections, abri temporaire etc.)

## 2 -1 – Responsabilités:

Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la salle, ils veilleront également à empêcher les actes de vandalisme et à ce qu'aucun véhicule ne soit en stationnement gênant.

## 2 -2 – Jours et horaires de location:

Du fait de son utilisation par la cantine scolaire, la salle d'animation ne peut être mise à disposition les jours d'ouverture de l'école publique communale, sauf exception sur décision du Maire.

Les dates et les horaires d'utilisation sont réglés en fonction d'un calendrier établi au cours de la réunion annuelle des Présidents d'associations, actualisé par les demandes de location postérieures et arrêté par le Maire ou son représentant.

Le fait de mettre une option sur une date au cours de la réunion des Présidents ne vaut pas réservation si elle n'est pas confirmée par la signature du contrat et le dépôt de la caution dans les délais prévus au présent règlement.

## 2 -3 – Remise des clefs:

**Les clefs seront remises au plus tôt le vendredi après-midi à l'heure convenue avec le responsable de la salle**, contre signature de l'état des lieux et sous réserve d'avoir réglé la caution réglementaire et d'avoir remis l'ensemble des documents requis par le présent règlement.

Elles seront à rendre au plus tard pour le **dimanche soir** (suivant le nombre de jours de location) à une heure convenue avec le responsable de la salle et consignée dans l'état des lieux du contrat de location.

Un état des lieux sera dressé par le responsable de la salle et visé par l'occupant avant et après l'utilisation de la salle d'animation.

## 2 -4 – Sécurité:

La capacité de la salle au titre des établissements recevant du public étant de 400 personnes maximum, il est interdit d'en admettre davantage.

Les accès des issues de secours doivent être totalement dégagés.

Pour l'appel des services de sécurité (médecin, pompiers, gendarmerie), utiliser le téléphone qui se trouve dans l'enceinte du bar (son usage n'est prévu que pour les appels de secours ou de service au moyen de numéros abrégés).

L'utilisation de la mezzanine se fait sous la responsabilité du preneur (Maximum 19 personnes).

Le preneur s'engage:

- A procéder à la visite contradictoire des lieux avant la manifestation pour reconnaître les organes de sécurité (tableau de coupure électrique, vanne de coupure gaz, extincteurs, éclairage de sécurité, plan d'évacuation, etc...)
- A interdire par mesure de sécurité, le stationnement de véhicules sur les accès pour laisser libre passage aux secours.

Il est interdit de faire claquer des pétards à l'intérieur du bâtiment et aux abords.

## 2 -5 – Tarifs de location:

Le montant de la location (tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal annuellement) est à régler en Mairie à réception de la facture, par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public.

Les redevances de base comportent les prestations suivantes:

- L'équipement de la salle normalement aménagée (chaises et tables)
- Le lavage de la salle

Le balayage de la salle et le balayage et le lavage de la cuisine, du bar, du hall d'entrée, du couloir, des vestiaires et des sanitaires sont à la charge du preneur.

L'option suivante, facturée en sus de la location, est disponible.

- L'utilisation de la cuisine.

**Les consommations d'électricité et de gaz** sont facturées au vu des relevés apparaissant sur l'état des lieux avant et après la location. Les coûts unitaires sont actualisés annuellement en fonction de la variation des tarifs des fournisseurs.

**Une caution**, dont le montant est égal au montant de la location, est à régler en Mairie, par **chèque bancaire** ou postal au moment de la réservation. Celle-ci sera restituée, par le secrétariat de Mairie, après le règlement de la facture.

**Le non versement de la caution empêchera l'accès à la salle d'animation.**

## 2 -6 – Assurance:

La location est soumise à l'obligation de fournir une attestation d'assurance en cours de validité avec la demande de location, précisant les garanties responsabilité civile pour incendie, bris de glace, dégâts des eaux, vol des biens confiés par la commune, risques de recours, cette énumération n'étant pas limitative.

Celle-ci indiquera la date d'occupation retenue et l'adresse de la salle d'animation.

Cette attestation sera impérativement exigible au moment du dépôt de la caution.

## **Article 3 – Utilisation de la Salle d'Animation:**

Le preneur devra être en règle vis à vis des diverses réglementations, notamment des droits d'auteurs. Toute manifestation organisée par les associations se prolongeant au-delà de 1heure30 du matin doit faire l'objet d'une demande en Mairie (demander l'imprimé au secrétariat de mairie).

Pour les manifestations privées c'est l'article 1 du présent règlement qui s'applique.

En outre, le Preneur s'engage à :

- Procéder à la reconnaissance contradictoire des lieux avant et après la manifestation.
- Respecter toutes consignes particulières qui seraient données par le représentant de la commune désigné à cet effet.
- Respecter la loi sur les droits d'auteurs et sur les conditions d'ouverture des buvettes (voir imprimés ci-joint)
- Respecter les consignes de sécurité et de police et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements.

- Utiliser les installations sans aucune modification.
- Interdire l'utilisation des issues de secours, sauf en cas de péril.
- Interdire formellement la neutralisation de tout dispositif de sécurité en place dans la salle ou ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.
- Interdire l'accès de la salle et de ses dépendances aux animaux.
- Interdire l'usage de pétards, fumigènes à l'intérieur comme à l'extérieur, et de bougies dans la salle.
- Prendre toutes initiatives et dispositions nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.
- Interdire de fumer dans la salle et ses dépendances.
- Ne pas utiliser les équipements mis à disposition à l'extérieur de la salle d'animation.

Lors de la mise à dispositions des locaux, l'occupant s'engage à vérifier qu'ils sont en bon état et conformes à l'inventaire joint à l'état des lieux; dans le cas contraire, il est tenu de le signaler dans un délai de deux heures, passé ce délai, les éventuelles dégradations constatées après la manifestation seront facturées.

### 3 – 1 – Aspect Pratique:

Du matériel de ménage, des produits d'entretien ainsi que des sacs poubelles sont mis à disposition.

Dès la fin de la manifestation, sortir les sacs poubelles et les déposer dans le container prévu à cet effet.

Déposer les bouteilles vides en verre et les emballages dans les containers concernés situés Place Charles de Gaulle ou Place Jean Bouin.

Les abords seront également nettoyés (papier, etc. ...)

### 3 – 2 – Espace d'Animation:

Il est interdit de planter des clous, punaises, pitons, ou de coller quoi que ce soit sur les parois. Les tables devront être lavées soigneusement, essuyées, rangées sur les chariots spécifiques et stockées dans le local réservé à cet effet.

Les chaises seront essuyées, empilées par 10 unités et rangées dans le local réservé à cet effet.

### 3- 3 – Sanitaires:

Les sanitaires hommes, femmes et handicapés doivent être rendus parfaitement nettoyés (cuvettes, lavabos et accessoires), le sol lavé avec les produits mis à disposition.

### 3 – 4 – Cuisine:

Les installations utilisables sont :

Une armoire réfrigérante, un four à gaz, une étuve, un plan à 4 feux à gaz, un évier inox, une hotte aspirante, une table de travail inox, lave-vaisselle.

Les siphons de l'évier doivent être nettoyés.

Le carrelage des sols, les ustensiles et le matériel doivent être parfaitement nettoyés, lavés (pas de traces de graisses). En cas de non-respect de cette règle, la commune se substituera et facturera le coût du nettoyage au montant des entreprises de nettoyage.

### **Article 4 – Modalités et dispositions tarifaires:**

L'usage de la salle a pour conséquence le versement des sommes forfaitaires fixées et actualisées annuellement par le conseil municipal.

#### FORFAIT A : Utilisation personnelle et familiale des habitants de la commune

Montant de la location : 200 euros, plus frais d'électricité et de gaz suivant consommation.

Montant de la caution: 200 euros, sera exigée à la signature du contrat et sera rendue à l'intéressé dès que la régularisation des sommes dues aura été effectuée.

#### FORFAIT B: Utilisation particuliers ou associations résidents de la communauté de communes de Balbigny

Montant de la location: 300 euros, plus frais d'électricité et de gaz suivant consommation

Montant de la caution: 300 euros, sera exigée à la signature du contrat et sera rendue à l'intéressé dès que la régularisation des sommes dues aura été effectuée.

#### FORFAIT C : Utilisation particuliers ou associations extérieurs à la commune ou communauté de communes de Balbigny.

Montant de la location: 400 euros, plus frais d'électricité et de gaz suivant consommation.

Montant de la caution: 400 euros, sera exigée à la signature du contrat et sera rendue à l'intéressé dès que la régularisation des sommes dues aura été effectuée.

#### Pour les manifestations d'intérêt collectif de la commune

Sous réserve que l'utilisation en soit sollicitée selon les modalités prévues à l'article 1 du règlement,

L'utilisation de la salle sera entièrement gratuite. Le balayage de la salle et le balayage et le lavage de la cuisine, du bar, du hall d'entrée, du couloir des vestiaires et les sanitaires devront être effectués par le preneur. Un état des lieux sera effectué avec le responsable de la salle.

#### OPTION :

La cuisine pourra être louée pour un montant de 65 euros, montant qui sera actualisé par délibération du conseil municipal, et sous réserve de le préciser au moment de la demande de location et de fournir le besoin (nombre de couverts, assiettes, verres, etc...). Les quantités mises à disposition seront portées sur l'état des lieux avant et après l'utilisation. Les quantités manquantes seront facturées.

La vaisselle fait partie du terme de location et sera mise à disposition au moment de la remise des clés.

### Récapitulatif des montants:

<b>Forfaits</b>	<b>Preneurs</b>	<b>Locations</b>	<b>Cautions</b>
<b>A</b>	<b>Particuliers commune</b>	<b>200,00 €</b>	<b>200,00 €</b>
<b>B</b>	<b>Particuliers de la communauté de communes</b>	<b>300,00 €</b>	<b>300,00 €</b>
<b>C</b>	<b>Extérieurs commune ou communauté communes Balbigny</b>	<b>400,00 €</b>	<b>400,00 €</b>
<b>D</b>	<b>Manifestations d'intérêts collectifs</b>	<b>Gratuite</b>	
<b>E</b>	<b>Associations pour réunions ( A.G. Etc..)</b>	<b>Gratuite</b>	

### Tarifs: gaz et électricité

<b>Gaz</b>	<b>Le kilowatt / heure</b>	<b>0,42 €</b>
<b>Electricité</b>	<b>E kilowatt / heure</b>	<b>0,27 €</b>

### Tarif des options

<b>Location cuisine avec ou sans vaisselle</b>	<b>65,00 €</b>
--	----------------

### **Tarif facturation d'heure de nettoyage**

<b>Reprise du nettoyage imparfait</b>	<b>L'heure</b>	<b>25,00 €</b>
---------------------------------------	----------------	----------------

## **ARTICLE 5 – Règlements des litiges et déchéance**

Le Maire et par délégation, l'adjoint au Maire en charge des associations, sont seuls compétents pour régler tous les détails non précisés au présent règlement et les divers litiges qui pourraient survenir.

En cas de non-respect du règlement par un locataire, la commune, sur proposition du Maire, se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'accès à la location aux personnes publiques ou privées, associations ou groupements concernés.

La commune de Bussières ne pourra, pour quelque motif et quelque cause que ce soit, être tenue pour responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs, participants et utilisateurs pendant les périodes de location.

Les litiges sont du ressort du Tribunal Administratif compétent territorialement.

Cette salle d'animation est située en agglomération.

Respectons la tranquillité des riverains en minimisant les nuisances sonores

**Le Maire**  
**Georges SUZAN**

**A Bussières, Le.....**

**Je, soussigné, (Nom et Prénom) (1) .....demeurant à**

.....

**Agissant en qualité de .....  
déclare avoir lu le présent règlement et m'engage à respecter et à en faire respecter  
les termes pendant la période de location indiquée dans la demande validée.**

**Le Preneur**

**Signature**

(1) Présenter une pièce d'identité valide

Annexe

Imprimé de demande de location

