

# **Salle COSTE Place des Écoles**

## **Règlement :**

### **Article 1 – Dispositions générales**

L'usage de la salle Coste est réservé aux personnes publiques ou privées, associations ou groupements. Elle ne peut accepter plus de 100 personnes.

La fermeture est fixée à 1heure30 du matin avec extension possible à 3heures00 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. (Respect de l'ordre public, respect de la législation sur les nuisances sonores...)

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

#### **A 1 -1 –Affectation de la salle**

La salle Coste est mise à disposition des associations, gratuitement, sous réserve de sa disponibilité, sans qu'aucun droit de priorité ne puisse être argué, sauf pour quatre associations citées ci-après, dont une convention a été signée avec la commune fixant le temps d'utilisation.

L'usage de cette salle est exclusivement utilisable pour des réunions de bureau ou travail, conseil d'administration, assemblées générales, conférences, etc... sans qu'aucun droit d'entrée ne soit perçu.

#### **A 1-1-1 – École de Musique, Harmonie «L'étoile», la Chorale**

Ces trois associations disposent de la salle Coste selon le calendrier qui sera établi annuellement, préalablement avec les présidents concernés.

Un local privatif commun leur est affecté en permanence. Ce local devra être entretenu et tenu propre.

#### **A 1-1-2 – Le club des Séniors**

Cette association dispose de la salle Coste selon le calendrier qui sera établi annuellement, préalablement avec le président. L'association dispose d'un placard privatif qui est situé dans la salle principale.

**Pour ces quatre associations une convention définissant les règles de mise à disposition et d'utilisation des locaux, les obligations et devoirs de chacun sera établie avec la commune.**

**En conséquence les articles 2-2, 2-3, 2-6, 2-8, 3-1-2, ne s'appliquent pas.**

## **A 1-2 – Mise en location**

Pour toute manifestation ou utilisation autres que celle visés au 1-1 de l'article 1, concernant les associations bussières, les consommables seront exigés suivant les modalités et tarifs en vigueur à l'article 4 du présent règlement et actualisés annuellement par délibération du conseil municipal.

La salle est louée aux personnes privées et morales exclusivement pour des manifestations à caractères familiales et d'intérêts publics.

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

### **2-1 – Réservations des associations et organismes publics**

Un calendrier des réservations pour les affectations répondant aux dispositions du 1-1 de l'article 1, est établi au cours de la réunion annuelle des Présidents d'association.

### **2-2 –Réservations privées**

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

La réservation provisoire se fait au secrétariat de Mairie, selon la disponibilité de la salle, au moins un mois avant la date de location envisagée. Cette réservation doit être validée par le Maire ou son représentant.

### **2-3 – Location**

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

Le preneur 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 qui confirmera la demande de location. Une convention de location, définissant les conditions générales, sera établie entre la commune de Bussières représentée par le Maire et le preneur au moment de la mise à disposition.

Si une manifestation ne peut avoir lieu à la date prévue, les organisateurs le feront savoir le plus rapidement possible au secrétariat de la Mairie. Le Maire étudiera la demande de remboursement et se réserve le droit de ne restituer qu'une partie de la location en fonction du motif invoqué.

La location peut être annulée par réquisition pour des motifs impérieux publics (élections, abri temporaire, etc...)

### **2-4 – Responsabilités**

Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la salle. Ils veilleront également à empêcher les actes de vandalisme. Ils veilleront à ce qu'aucun véhicule ne stationne dans la zone interdite.

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.

## **2-5 – Jours et horaires d'utilisation**

La salle Coste sera utilisée selon le calendrier établi en réunion annuelle des présidents d'associations, actualisé par les réservations privées au cours de l'année.

## **2-6 – Remise des clés aux locataires**

**Les clés seront remises au plus tôt le samedi à 9 heures, en accord 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** 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.

## **2-7 – Sécurité**

La capacité de la salle au titre des établissements recevant du public étant de 100 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 la salle (son usage n'est prévu que pour les appels de secours ou de service au moyen de numéros abrégés).

Le preneur s'engage :

- à procéder à la visite contradictoire des lieux avant la manifestation pour reconnaître les organes de sécurité (tableau de coupure électrique, vanne de coupure de gaz, extincteurs, éclairage de sécurité, plan d'évacuation , etc. ...)
- à 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.

## **2-8 – Tarifs de location**

Le montant de la location (tarifs fixés par délibération du conseil municipal annuellement) est à régler en mairie à l'issue de la manifestation par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public.

La redevance de base comporte l'équipement de la salle normalement aménagée (chaises et tables).

Le nettoyage de la salle, des sanitaires et de l'office est à la charge du preneur.

L'utilisation de la sono et de la vidéo projection de la salle est payante pour les locations privées selon le tarif fixé par le conseil municipal.

Les consommations d'électricité et de gaz sont facturées forfaitairement en fonction des périodes d'occupation apparaissant sur l'état des lieux. Les coûts forfaitaires sont actualisés annuellement suivant la variation réelle 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 de la salle, elle 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**

## **2-9 – 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 concernée par la location. Cette attestation sera **impérativement exigible** au moment du dépôt de la caution pour que la location soit validée. Les associations devront également avoir souscrit une assurance comme décrite ci-dessus.

## **Article 3 – Utilisation de la salle et de l'office**

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).

### **En outre, le preneur s'engage à :**

- Respecter les consignes de sécurité et de police et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements.
- Respecter toutes consignes particulières qui seraient données par le représentant de la commune désigné à cet effet
- Procéder à la reconnaissance contradictoire des lieux avant et après la manifestation
- Respecter la loi sur les droits d'auteurs et sur les conditions d'ouverture des buvettes
- 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 de se servir de matériels ou mobiliers qui n'auraient pas été agréés par la commune
- Interdire l'usage de pétards, fumigènes à l'extérieur comme à l'intérieur, 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**

## **3 – 1 – Règles de nettoyage des locaux**

### **3-1-1 – Aspect pratique**

Du matériel de ménage, des produits d'entretien, des sacs poubelles sont mis à disposition. Dès la fin de la manifestation, sortir les sacs poubelle et les déposer dans le container prévu à cet effet. Déposer les bouteilles vides et les emballages dans les containers situés Place Charles De Gaulle ou Place Jean Bouin.  
Les abords seront également nettoyés (papiers, mégots, etc...)

### **3-1-2 – Salle**

Aucun moyen d'attache n'est toléré. Il est également interdit de planter des clous, punaises, pitons ou de coller quoi que ce soit sur les parois.  
La salle est à rendre remise à l'état initial, balayée et lavée, les tables devront être lavées soigneusement essuyées et rangées, les chaises essuyées et remises en ordre.

### **3-1-3 – Sanitaires**

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

### **3-1-4 – Office**

L'office est compris dans la location de la salle. Il est interdit de fabriquer des repas, les appareils ménagers l'équipant ne peuvent servir qu'au réchauffage et au stockage des plats.

Les installations utilisables sont : Une armoire réfrigérante, une cuisinière-four électrique, un four à micro-ondes.

Le carrelage du sol, les ustensiles et le matériel doivent être lavés. Ne pas mettre d'eau sur les plaques chauffantes. En cas d'intervention, pour réparation, la facture sera à la charge du locataire. Le siphon de l'évier doit aussi être nettoyé.

En cas de non-respect de ces règles, la commune se substituera et facturera le coût du nettoyage, au preneur, suivant le montant des entreprises de nettoyage.

### **3-1-5 – Zone de stationnement**

**Les parkings de la Place Vaucanson et de la Place des Filles-Michaud seront privilégiés.**

## **Article 4 – Dispositions tarifaires**

L'usage de la salle a pour conséquence le versement des sommes forfaitaires fixées comme suit :

### **FORFAIT A: Pour une utilisation par les habitants de la commune**

Montant de la location : 110 euros, plus frais d'électricité et de gaz selon forfaits

Montant de la caution : 110euros, elle sera exigée à la signature du contrat et sera rendue dès que la régularisation des sommes dues aura été effectuée.

### **FORFAIT B: Pour une utilisation par les habitants ou associations de la communauté de communes de Balbigny.**

Montant de la location: 150 euros, plus frais d'électricité et de gaz selon forfaits.

Montant de la caution: 150 euros, elle sera exigée à la signature du contrat et sera rendue dès que la régularisation des sommes dues aura été effectuée.

### **FORFAIT C: Pour une utilisation par les habitants ou associations extérieures à la commune ou communauté de communes de Balbigny.**

Montant de la location:180 euros, plus frais d'électricité et de gaz selon forfaits.

Montant de la caution: 180 euros, elle sera exigée à la signature du contrat et sera rendue dès que la régularisation des sommes dues aura été effectuée.

### **FORFAIT D: Pour les vins d'honneurs ou animation culturelle, pour les habitants de la commune.**

Montant de la location: 60 euros, plus frais d'électricité et de gaz selon forfaits.

Montant de la caution: 60 euros, elle sera exigée à la signature du contrat et sera rendue dès que la régularisation des sommes dues aura été effectuée.

Pour les manifestations destinées aux enfants scolarisés du village ou pour les manifestations d'intérêt collectif dans le cadre de l'animation de la commune et sous réserve que l'utilisation en soit sollicitée, la salle sera entièrement gratuite. Néanmoins, elle sera rendue nettoyée et lavée.

### **Récapitulatif des tarifs de location**

| Forfaits | Preneurs                               | Locations | Cautions |
|----------|--|-----------|----------|
| A        | Habitants de la commune                | 110,00 €  | 110,00 € |
| B        | Habitants de la communauté de communes | 150,00 €  | 150,00 € |
| C        | Extérieurs commune ou communauté       | 180,00 €  | 180,00 € |
| D        | Vin d'honneur habitants de la commune  | 60,00 €   | 60,00 €  |

### Tarifs : gaz et électricité

|                            |                            |         |
|----------------------------|----------------------------|---------|
| Forfait journalier : été   | Du 1er Mai au 30 Septembre | 10,00 € |
| Forfait journalier : hiver | Du 1er Octobre au 30 Avril | 30,00 € |

### Tarif facturation d'heure de nettoyage

|                                |         |         |
|--------------------------------|---------|---------|
| Reprise du nettoyage imparfait | L'heure | 25,00 € |
|--------------------------------|---------|---------|

### Tarif Option : (location privée)

|                           |                    |                    |
|---------------------------|--------------------|--------------------|
| Audio et vidéo-projection | Location : 25,00 € | Caution : 200,00 € |
|---------------------------|--------------------|--------------------|

## **Article 5 – Règlement 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 subvenir.

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.

**Cette salle d'animation étant située en agglomération.**

**Respectons la tranquillité des riverains en minimisant les nuisances sonores.**

**Le Maire**

**Georges SUZAN**