



# 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 ainsi qu'aux commerçants et artisans de Bussières sous réserve de validation du Maire.

La salle polyvalente ne peut accepter plus de 400 personnes, la fermeture est fixée à 1h30 du matin 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 leurs 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 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.

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 :

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.

## 2 -3 Remise des clefs:

Les clefs seront remises le jour et l'heure convenus avec le responsable de la salle, contre signature de l'état des lieux et sous réserve d'avoir réglé l'acompte réglementaire et d'avoir remis l'ensemble des documents requis par le présent règlement.

Elles seront à rendre le jour et l'heure convenus 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 maximums, 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 à réception de la facture par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public et à envoyer à la Trésorerie de Feurs. Un acompte d'un montant de la moitié de la location sera demandé. Cet acompte sera encaissé et non remboursable en cas de désistement 15 jours avant la date de la location sauf cas de force majeure.

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.

**Le non versement de l'acompte 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 1 heure30 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 les conditions d'ouvertures des buvettes.

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. Les paillettes et les confettis sont également interdits.

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. De la vaisselle peut être mise à disposition. Elle doit être rendue propre.

### 3 - I Aspect Pratique

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

Dès la fin de la manifestation, sortir les sacs poubelles et les déposer dans le container prévu à cet effet en n'oubliant pas de procéder au tri sélectif.

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, mégots 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. Le dessus du podium doit également être nettoyé et le dessous balayé.

### 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 5 feux à gaz, un évier inox, une hotte aspirante, une table de travail inox, lave-vaisselle, 1 micro-onde.

Pour le nettoyage de la salle vous référez au résumé des consignes de l'annexe 1 ci jointe.

En cas de non-respect et de nettoyage imparfait, la commune se substituera et facturera le coût du nettoyage à hauteur de 50€/h passée

#### **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 : 240€, plus frais d'électricité et de gaz suivant consommation. Un acompte de 120€, sera exigé à la signature du contrat et encaissé 15 jours avant la manifestation.

##### FORFAIT B : Utilisation particuliers ou associations extérieurs à la commune

Montant de la location : 450€ plus frais d'électricité et de gaz suivant consommation. Un acompte de 225€ sera exigé à la signature du contrat et encaissé 15 jours avant la manifestation.

##### FORFAIT C et D : Pour les manifestations d'intérêt collectif de la commune et pour les réunions des associations Bussiéroises

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. En cas de nettoyage imparfait un tarif de 50€ par heure passée sera facturé.

##### OPTION :

La cuisine pourra être louée pour un montant de 100€, 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>
A	Particuliers, artisans et commerçants de la commune	240€	120€
B	Particuliers et associations extérieurs à la commune	450€	225€
C	Manifestations d'intérêts collectifs	Gratuite	
D	Associations pour réunions (A.G. Etc..)	Gratuite	

**Tarifs des consommables**

Gaz	m3/heure	0.84€
Electricité	KW/heure	0.50€

**Tarif des options**

Location cuisine avec ou sans vaisselle	100€
---	------

**Tarif facturation d'heure de nettoyage**

Reprise du nettoyage imparfait	L'heure	50€
--------------------------------	---------	-----

**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 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.

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) Mr .....**

**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**