

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'attribution et d'utilisation de la salle des fêtes de Bordères.

Ces dispositions sont applicables à toute personne physique ou morale occupant un local communal.

Article 2 – Conditions générales de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation d'accueillir diverses activités, en conformité avec sa capacité et ses équipements. Elle sera mise à disposition des associations communales gratuitement, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elle pourra, en outre, être louée à des particuliers, ou à des organismes ou associations extérieurs à la Commune en fonction des disponibilités.

Le Maire se réserve le droit de ne pas donner suite à une demande risquant de troubler l'ordre public moral.

2 possibilités de location avec, à chaque fois, accès à la cuisine et au local matériel :

- Petite salle (salle des associations)
- Petite salle + grande salle (salle Henri GUICHOT)

Capacité de la salle

La salle des fêtes Henri Guichot est un E.R.P. de 3^{ème} catégorie, de type L, dont la capacité théorique maximale est déterminée par la Commission de sécurité.

Désignation de la salle	Surface	Calcul effectif	Effectif public
Salle des associations	150m ²	1 personne/m ²	150
Grande salle	393m ²	1 personne/m ²	393
Total	550m ²	Total	550

Une seule réservation sera acceptée par week-end.

Article 3 – Conditions de réservation

1. Demande de réservation

Toute demande de location doit être effectuée auprès du secrétariat de mairie, par courriel, téléphone ou en présentiel et peut faire l'objet d'une visite de salle.

Elle n'est acceptée qu'en fonction de la disponibilité des locaux, telle qu'elle peut être appréciée au moment de la réception de la demande en Mairie.

L'attribution des réservations est faite par ordre d'arrivée des demandes en Mairie.

La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

2. Validation de la réservation

La location est effective après signature en mairie, par le Maire et le locataire, de la convention de location accompagnée de :

- ◇ Une attestation d'assurance responsabilité civile locative souscrite auprès d'une compagnie d'assurance
- ◇ Un chèque de caution de 300 Euros
- ◇ Le règlement complet de la location
- ◇ L'acceptation du règlement intérieur

Les chèques seront établis à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

Article 4 - Horaires d'utilisation et remise des clés

La mise à disposition de la salle des fêtes est consentie aux heures et jours ci-après :

- Location le week-end : du vendredi 8h30 au lundi suivant à 8h30
- Location par demi-journée, du lundi au jeudi : de 8H30 à 12h30 et/ou de 13h30 à 17h30

Les clés de la salle sont remises au locataire en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention. Un état des lieux d'entrée ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sont effectués par les parties à cette même occasion.

Dans certains cas, la remise des clés et l'état des lieux pourront être réalisés la veille de la location. Le locataire ne pourra cependant pas utiliser la salle en dehors du jour prévu par son contrat. Une tolérance sera toutefois permise pour l'installation de la décoration du plafond dans la grande salle.

Article 5 - Tarifs de location

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Sont appliqués ceux en vigueur à la réservation de la salle.

TARIFS FORFAITAIRES WEEK-END du vendredi 8h30 au lundi 8h30

	Salle des associations	Salle Henri GUICHOT	Caution
Administrés et associations extérieures	150€	220€	300€
Personnes privées extérieures	500€	700€	300€
1heure de chauffage	2€ le jeton	/	

TARIFS FORFAITAIRES DEMI-JOURNÉE du LUNDI au JEUDI
de **8h30 à 12h30** et de **13h30 à 17h30**

	Salle des associations	Salle Henri GUICHOT	Caution
Administrés et associations extérieures	50€	100€	300€
Personnes privées extérieures	50€	100€	300€
1 heure de chauffage	2€ le jeton	/	

Article 6 - Mise à disposition aux associations du village

Un planning annuel d'utilisation est établi en fonction des demandes formulées par les associations pour les activités régulières.

Toute demande de réservation pour des réunions sera formulée auprès du secrétariat de mairie et sera validée en fonction des disponibilités.

Il est demandé au responsable de veiller à ce qu'un balayage systématique de la salle et un nettoyage du mobilier utilisé soit effectué à l'issue de l'activité ou de la réunion, ceci par respect pour les utilisateurs qui lui succèdent dans les lieux.

Article 7 - Désistements

En cas de désistement, le loueur pourra bénéficier du remboursement de tout ou partie de son acompte selon les conditions suivantes :

⇒ Désistement intervenant au moins 60 jours avant la date de location

◇ Remboursement de la totalité du montant de la location

⇒ Désistement intervenant dans les 60 jours avant la date de location

◇ Aucun remboursement, sauf cas de force majeure et sur appréciation du Maire

Cependant, si la salle est relouée à la date initiale du désistement, la commune s'engage à rembourser les sommes encaissées.

Les éventuels litiges seront réglés par le Conseil Municipal.

Article 8 – Conditions générales d'utilisation

Pendant la durée de location, l'organisateur devra s'assurer de la bonne fréquentation des lieux et sera responsable de l'ordre et de la quiétude de ceux-ci.

Il est responsable des dégâts qui pourraient être causés soit par ses invités, ses employés, ses mandataires ou des mandataires ayant assisté à la manifestation : il devra supporter l'intégralité des frais de remise en état, mis en recouvrement par le TRESOR PUBLIC.

La commune ne sera, en aucun cas, responsable du matériel apporté par l'utilisateur, ni des objets déposés dans la salle.

1. Prescriptions générales

Il est interdit :

- D'apporter des modifications quelconques aux installations existantes,
- De toucher aux tableaux électriques en dehors des dispositifs d'allumage de l'éclairage,
- D'introduire des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'introduire des animaux même tenus en laisse dans l'enceinte des salles,
- De fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux,
- De monter sur les tables, les chaises et tout autre mobilier mis à disposition,
- De se servir du matériel non autorisé par la commune,
- De répandre un produit qui soit de nature à détériorer le sol,
- De jeter au sol, sur les murs ou au plafond tous objets tels que bouteilles, chewing-gum, ...

2. Prescriptions liées aux festivités

- De manière générale, tous les articles pyrotechniques et inflammables sont interdits (feux d'artifice, pétards, fumigènes, ...), excepté lorsqu'une autorisation préfectorale a été délivrée.
- Les lâchers de lampions et de lanternes sont interdits sauf autorisation exceptionnelle du Maire.
- Les barbecues et appareils spécifiques de cuisson (plancha, galettière ..) ne sont pas autorisés, exceptés aux endroits spécifiés à l'extérieur et selon les modalités indiquées par la mairie.
- Les chapiteaux, barnums et autres installations provisoires sont interdits aux abords de la salle des fêtes sauf sur demande préalable auprès de la mairie et présentation d'une attestation d'assurance spécifique.

Il est interdit de fixer aux murs, portes et plafonds quelque objet que ce soit à l'aide de colle, de punaises ou tout objet pointu. Il est FORMELLEMENT INTERDIT de soulever les plaques du plafond de la petite salle et d'y fixer des décorations.

3. Intensité sonore et ivresse

Conformément au Code pénal et à l'article L.2212-2 du C.G.C.T., le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits.

Il est recommandé :

- De maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxons)
- De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle ou au terrain sans autorisation

Il est rappelé que la consommation d'alcool sur les places, voies et espaces publics communaux est prohibée et que la responsabilité du locataire peut être engagée en cas d'ivresse sur la voie publique.

Article 9 – Sécurité

Le locataire est responsable de la sécurité des personnes durant l'occupation des locaux municipaux.

Le locataire doit, avant l'utilisation de la salle, constater l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Les portes d'accès et les issues de secours doivent toujours être accessibles et visibles.

Article 10 - État des lieux

Un état des lieux sera établi après la manifestation, en présence du représentant de la commune et du locataire, lors du rendez-vous fixé pour la restitution des clés. Si ce dernier ne se présente pas, il déclare accepter le résultat de ce contrat sans réserve, ni contestation.

Le locataire s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Elles comprennent :

- La remise en état des locaux, matériel, mobilier et abords de la salle des fêtes,
- Balayage et nettoyage des sols,
- Nettoyage complet de la cuisine et des sanitaires (mobilier, murs, sol)
- Enlèvement des décors, aménagements et installations provisoires y compris les matériaux de fixation utilisés tels que pâte à fixer, scotch, ficelle, ...
- Le matériel sera remis dans son local de rangement selon les consignes affichées sur la porte du local.

En cas de dégâts constatés, de locaux non nettoyés, de perte de clés ou de vol de matériel communal, la commune dresse un constat avec évaluation des frais de remise en état ou de remplacement et demande le remboursement auprès du responsable de la location. La caution est conservée jusqu'au paiement des sommes demandées, paiement constaté dans la comptabilité du Trésor public. La commune se réserve le droit d'engager les poursuites et recours nécessaires pour couvrir le remboursement des dégâts si ceux-ci devaient s'avérer d'un montant supérieur à la caution.

Pour les manifestations des associations ne nécessitant pas de dépôt de caution, un titre équivalent au montant des dépenses engagées pour la remise en état du local ou le remplacement du matériel endommagé sera établi à l'ordre de l'association utilisatrice qui s'engage à en régler le montant.

Article 11 – Gestion des déchets

Le tri des déchets est obligatoire.

- Les ordures ménagères devront être emballées dans des sacs poubelles qui seront déposés dans le container à couvercle vert situé à l'extérieur de la salle des fêtes.
- Les emballages en plastique ou en carton seront déposés dans le container à couvercle jaune situé également à l'extérieur de la salle des fêtes.
- Les verres seront déposés par l'utilisateur dans le container à verre situé au niveau du pont du Lagoin.

En cas de non-respect des consignes de tri et de conditionnement des déchets, une pénalité de 50€ sera facturée à l'utilisateur.

Article 12 : Application

Monsieur le Maire et les services municipaux concernés sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil municipal de BORDÈRES dans sa séance du 20 septembre 2022.

Le Maire, Michel MINVIELLE-GUILLEMARNAUD

