

## Règlement de location de la salle polyvalente

Mis à jour le 18.04.2024

### Article 1 – MODALITÉS DE RÉSERVATION

La demande de réservation est à effectuer auprès de la Mairie qui, dans un premier temps, remettra le formulaire "demande de location de la salle polyvalente" (annexe 1) et deux exemplaires du présent règlement.

La réservation n'est prise en compte que lorsque le formulaire est retourné dûment complété, accompagné d'un exemplaire du règlement signé, du versement de la location et de la fourniture de l'attestation d'assurance.

Le bénéficiaire s'engage à utiliser lui-même les locaux et à ne pas intervenir en prête-nom pour une tierce personne. Aucune sous-location n'est autorisée et en cas d'infraction à cette règle, la mise à disposition deviendrait caduque.

### Article 2 – ANNULATION DE LA RÉSERVATION

En cas d'annulation plus de trois mois avant la manifestation, la location sera remboursée.

En cas d'annulation entre 90 jours et 45 jours avant la manifestation, 50 % de la location reste acquise à la commune.

En cas d'annulation moins de 45 jours et plus de 30 jours avant la manifestation, 80 % de la location reste acquise à la commune.

En cas d'annulation moins de 30 jours avant la manifestation, la location reste acquise à la commune en totalité.

Toutefois, en cas de force majeure reconnue par le conseil municipal, la location pourra être remboursée.

### Article 3 – REDEVANCE D'UTILISATION

Le conseil municipal fixe chaque année le montant de la participation aux frais d'occupation de la salle.

Les tarifs s'entendent salle en ordre de marche :

- la fourniture des fluides, eaux, électricité, chauffage ;
- la mise à disposition des chaises et tables, à charge par l'utilisateur d'effectuer leur mise en place et leur ramassage après utilisation. La mise en place du mobilier devra impérativement tenir compte de l'emplacement des issues de secours.
- la mise à disposition des deux locaux cuisine et de leurs matériels (2 réfrigérateurs et 1 gazinière)

Les tarifs en vigueur au jour de la réservation sont les suivants :

	<b>Location à but sportif, culturel, pédagogique, ... réunion familiale</b>			
	<b>Location 1 journée</b>	Charges	<b>Location weekend</b>	Charges
Particuliers et Associations de la commune	180 €	Forfait gaz : 50€ (Non facturé entre le 16 avril et le 14 octobre, si chaudière éteinte) Forfait eau, électricité : 50€	230 €	Forfait gaz : 100€ (Non facturé entre le 16 avril et le 14 octobre, si chaudière éteinte) Forfait eau, électricité : 100€
Particuliers et Associations extérieurs à la commune, Armée (2)	280 €		330 €	

(2) Gratuit pour les régiments de chars organisant des manifestations au monument des chars ou sur la place de Berry-au-Bac en honneur aux combattants d'avril 1917 (remise de décorations, ...)

### Événements familiaux (uniquement pour les habitants de la commune)

La salle est mise gracieusement à disposition pour les habitants de la commune lors de l'enterrement de l'un de leurs proches

Location à but lucratif (3)				
	Location 1 journée	Charges	Location weekend	Charges
Associations, traiteurs de la commune	210 €	(Non facturé entre le 16 avril et le 14 octobre, si chaudière éteinte) Forfait eau, électricité : 50€	280 €	(Non facturé entre le 16 avril et le 14 octobre, si chaudière éteinte) Forfait eau, électricité : 100€
Associations, traiteurs extérieurs à la commune	310 €		360 €	

(3) Est qualifié de lucratif, toute manifestation procurant des recettes (entrée, buvette, loto, ...)

Sur présentation d'un bilan comptable, une subvention pourra être accordée aux associations de la commune qui en font la demande par écrit (document annexe "Demande de subvention").

Après acceptation de la subvention par le conseil municipal, une convention sera envoyée au Président de l'association. Ce document devra être complété et signé puis envoyé à la Mairie. Un exemplaire sera retourné à l'association après signature de Madame le Maire.

#### Article 4 – BUVETTES ET DÉCLARATIONS (article destiné aux associations)

L'autorisation de buvette (catégorie 1 et 3) sera accordée jusqu'à deux heures du matin. Elle sera soumise à l'accord du Maire.

Il appartient aux organisateurs de se mettre en règle avec le service des contributions directes et indirectes, la société des auteurs et compositeurs afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires.

Obligation est faite aux organisateurs de prévenir les services de la gendarmerie de leur manifestation.

#### Article 5 – UTILISATION DES LOCAUX

Le locataire est entièrement responsable des nuisances qu'il pourrait occasionner.

La sono doit obligatoirement être branchée sur le tableau réservé à cet effet. Le niveau sonore devra être réglé pour ne pas gêner le voisinage et les services de secours.

Les déchets de verre brisé devront être ramassés.

Les verres seront mis dans la benne à verres.

Les déchets devront être triés, entreposés dans des sacs plastiques et mis dans les conteneurs réservés à cet effet. (Ordures ménagères : Bac gris ; Plastiques, papiers... : Bac jaune)

#### Il est formellement interdit :

- d'accepter plus de 280 personnes dans l'ensemble des salles (grande salle, scène, petite salle et cuisine)
- d'obstruer les sorties de secours ;
- de fumer ;
- d'entrer avec du matériel roulant (vélo, brouette, chariot, ...) excepté les fauteuils pour personnes à mobilité réduite ;
- de brancher un appareil de cuisson ou de chauffage supplémentaire électrique ;
- de faire entrer des animaux (même tenus en laisse) ;
- de dégrader le matériel et le mobilier ;
- de lancer des pétards, des jeux de boules et autres à l'intérieur des différentes salles ;
- de surcharger les prises de courant ;
- de fixer d'autres moyens d'accrochage de guirlandes que ceux prévus à cet effet ;
- de stationner devant la salle communale ;
- de klaxonner.

#### Les horaires de mise à disposition des locaux :

- Location pour 1 journée : de 08h00 à 23h00. La restitution des clés se fera le lendemain de la location lors de l'état des lieux.
- Location pour le week-end : du vendredi à 14h00 au lundi à 08h00 à la restitution des clés lors de l'état des lieux.

#### Article 6 – UTILISATION DU PARKING

Par correction pour les voisins, le silence est de rigueur à l'extérieur de la salle après 22 heures (éviter les conversations bruyantes, claquements de portières, ...).

Le **stationnement est interdit devant la salle des fêtes et aux abords**. Le stationnement se fera sur la Place A.VIGNERON.

## Article 7 – RESPONSABILITÉ - ASSURANCE

Les utilisateurs sont responsables de tous les dégâts directs ou indirects qui pourront être occasionnés ainsi que des accidents ou des troubles causés du fait des personnes présentes aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux mis à disposition.

La personne responsable désignée sur la demande de réservation s'engage à payer le montant des dégradations qui auraient été commises.

**La salle sera rendue dans un état de propreté acceptable qui sera apprécié par la personne en charge de l'état des lieux.**

**Dans le cas où à la fin de la location, il est constaté que les tables et les chaises ne sont pas rangées ou que la salle est particulièrement sale, le temps passé pour sa remise en état sera facturé 30€ de l'heure.**

Pendant l'utilisation de la salle, il devra être possible pour le représentant de la mairie de joindre à tout moment le responsable, dans le but de faire cesser toute gêne.

La commune ne saurait en aucun cas être tenue responsable :

- des vols qui pourraient être commis tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux mis à disposition ;
- des accidents qui pourraient survenir à toute personne et aux biens.

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Les utilisateurs des installations devront justifier au moment du règlement de la redevance d'une assurance garantissant les risques et responsabilités qu'elles peuvent encourir du fait de l'utilisation de locaux communaux (responsabilité locative et responsabilité en tant qu'organisateur de fête locale et privée) et des objets qui leur sont confiés tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux.

## Article 8 – SECURITÉ INCENDIE

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- **Repérer l'emplacement :**
  - **des 4 extincteurs à différents endroits dans la salle,**
  - **des 2 déclencheurs manuels** (une pression manuelle déclenche l'alarme sonore et envoie l'information au tableau de signalisation d'alarme),
  - **des 4 déclencheurs manuels de système de désenfumage,**
  - **des arrêts d'urgence manuels d'électricité et de gaz à l'intérieur de la salle polyvalente.**
- **Repérer le plan d'intervention et les consignes d'urgence** (affichés dans le hall d'entrée de la salle).
- **Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.**
- **Les portes coupe-feu doivent obligatoirement rester fermées.**

**EN CAS DE NÉCESSITÉ**, contacter (téléphone d'urgence dans la salle) :

SAMU : 15  
GENDARMERIE : 17  
POMPIERS : 18  
URGENCES U.E : 112  
N° du portable mis à disposition : 07.56.21.44.39 (Code Pin : 0000)

**L'organisateur a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.**

## Article 9 – ÉTATS DES LIEUX – RÉCLAMATION - SUGGESTION

Un état des lieux sera effectué à l'arrivée des locataires (vendredi : 14h00) et à l'issue de la location (lundi : 08h00).

La personne responsable désignée sur la demande de réservation s'engage à payer le montant des dégradations qui auraient été commises. Dans ce cas, un état des réparations effectuées lui sera transmis pour règlement.

Toutes réclamations ou suggestions seront adressées par écrit à Madame le Maire – Place du Maréchal Leclerc de Hauteclocque 02190 BERRY-AU-BAC

## Article 10 – EXÉCUTION DU RÈGLEMENT

Toute personne admise dans les locaux loués doit se conformer aux consignes édictées dans le présent règlement et au règlement de sécurité. Toute infraction pourra être sanctionnée par l'expulsion de son auteur.

La personne responsable désignée est chargée de l'application **du présent règlement qui entre en vigueur le 01 février 2023** et sera affiché à l'intérieur des locaux et dont un exemplaire sera remis à chaque utilisateur.

Tout manquement à ces prescriptions par un utilisateur entraînera à son égard le refus d'une nouvelle demande de location sans préjuger d'éventuelles suites contentieuses.

***Des dérogations à ce règlement pourront être envisagées. Elles devront dans ce cas faire l'objet d'une délibération spéciale du Conseil Municipal votée à la majorité des 4/5<sup>ème</sup>.***

**FAIT EN DOUBLE EXEMPLAIRE**

**M/Mme.....responsable désigné pour la location,**

**Fait à ....., le .....**

**Vu et pris connaissance de ce règlement**

**Lu et approuvé sur 4 pages (manuscrit) et Signature**