commune de BOUVRON

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DE BOUVRON

La Commune de Bouvron, met à disposition plusieurs équipements municipaux.

Le présent règlement intérieur fixe les modalités d'occupation pour assurer les respects des lieux et des autres utilisateurs ainsi que le travail du personnel municipal.

Article 1 – Généralités :

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition des salles est accordée en priorité aux associations, aux particuliers et entreprises bouvronnaises. Dans un second temps, la location pourra être attribuée à des particuliers, des associations extérieures ou des entreprises.

Les locataires devront indiquer clairement sur le contrat de location l'activité qui sera pratiquée.

L'organisateur s'engage à louer la salle pour son propre compte et non pour une personne extérieure de la commune ni pour une autre association et pour l'objet de la demande.

Le responsable de la manifestation désigné **doit être majeur et présent tout au long de la manifestation.**

Les différents horaires indiqués dans le contrat devront impérativement être respectés. Aucune location privée ne pourra excéder 22h.

Le locataire devra respecter ses obligations au niveau de l'URSSAF, de la SACEM ou autre en fonction de sa manifestation. Si le loueur est une association,**1 mois** avant la manifestation, il devra faire une demande d'autorisation de débit temporaire de boissons à la mairie, en cas de tenue de bar, qui ne pourra excéder 1 heure du matin.

Article 2 - Réservations des salles

La réservation devra être effectuée dans un délai minimum **d'un mois** avant la date envisagée pour la manifestation, avec la remise du contrat prévu à cet effet.
Les salles de la Maison des associations doivent être retenues soit par le portail dédié accessible via le site www.bouvron.eu, soit par mail à asso.com@bouvron.eu ou auprès du service Location de Salle à la mairie de Bouvron, sur les heures d'accueil de la commune.

La réservation n'est effective qu'après avoir versé la somme totale au moment de la réservation. **Un mois** minimum avant la manifestation, l'ensemble des documents de type règlement et attestation d'assurance devront avoir été approuvés et déposés en mairie par le locataire.

Article 3 - Annulation de réservation

En cas de réservation de salle et de non-utilisation, les intéressés se verront facturer le prix de la location fixé conformément au contrat de location.
L'annulation de la réservation est possible, à condition qu'elle soit faite auprès des services de la commune, **par écrit à Mairie 12 rue Louis Guihot 44130 BOUVRON**. La location sera remboursée dans son intégralité si la demande écrite intervient 45 jours avant la location ou en cas de force majeur. Si la demande d'annulation intervient après ce délai, la totalité de la somme sera acquise par la commune.

Article 4 - Ouverture et fermeture

Les salles de la Maison des Associations sont munies d'un accès par badge pour la porte principale et de clés pour les salles intérieures. Le badge et les clés d'accès sont à retirer à l'accueil de la mairie (L, M, Me et V de 9h à 12h30/13h30-17h et le J de 9h à 12h), à partir de la veille de la mise à disposition des salles municipales. Le badge et les clés d'accès seront remis au locataire et ce dernier sera responsable de son utilisation.

La restitution des clés se fera dans les **24 heures** qui suivent la manifestation ou à défaut le lundi matin lorsqu'il s'agit d'une location sur un week-end, aux horaires d'ouverture de l'accueil de la Mairie.

L'ouverture et la fermeture des locaux ainsi que la coupure de l'électricité (lumière) ou de l'eau (robinets) se fera sous l'entière responsabilité des locataires. Les manipulations pour le chauffage sont à réaliser par le locataire à son arrivée dans la salle et ce dernier veillera à stopper le chauffage à son départ.

Le locataire doit impérativement vérifier le bâtiment avant de le quitter afin de s'assurer que l'ensemble des portes soit bien fermé et que les lieux sont vides de tout occupant.

Article 5 – Restitution des locaux

Après chaque usage, les locataires sont tenus de remettre les lieux en état (les salles seront balayées et lavées), et de ranger le mobilier à l'emplacement qui lui est réservé, le tout devant être prêt pour d'autres utilisateurs.

Les utilisateurs veilleront au bon entretien des salles et du mobilier. Toute détérioration sera facturée aux utilisateurs l'ayant occasionnée.

Aucun matériel d'équipement appartenant à la Ville de Bouvron ne pourra être sorti des salles sans autorisation.

Toute dégradation, tout problème technique ou accident devront être immédiatement signalés en Mairie. Les réparations éventuelles seront effectuées par la Commune de Bouvron et facturées aux utilisateurs.

Toute publicité et fléchage qui auront été placés, en lien avec la manifestation, **devront être retirés sous 48 h.**

Les ordures ménagères devront être déposées dans le bac à l'extérieur prévu à cet effet**. Le code d'accès de ce bac est le 181**. Le tri devra être respecté et effectué par le locataire. Ce dernier devra apporter ses déchets recyclables aux Points d'Apports Volontaires de son choix sur la commune.

Article 6 – Interdictions

Il est formellement interdit de fumer, cracher, jeter des chewing-gums, jeter des papiers ou déchets dans la salle, les locaux annexes, les couloirs et dégagements et sanitaires… Tout comportement incivique de nature à dégrader les locaux et mobiliers est interdit. .

La consommation d'alcool est strictement interdite pour les mineurs. Toutes autres activités contraires aux bonnes mœurs sont interdites.

Il est interdit d'utiliser des appareils de cuisson dans l'enceinte des locaux (sauf autorisation préalable et expresse).

Les locataires devront veiller à respecter le voisinage et ne pas faire de bruit excessif et ce particulièrement le soir et la nuit à compter de 22h. Les locataires s'engagent à maintenir fermées les ouvertures extérieures à compter de 22h. Dans le cadre de réunion associative, l'activité pourra être prolongée jusqu'à 1h maximum.

Les animaux ne sont pas admis.

Il est interdit d'apposer sur les murs ou les portes, des affiches ou avis, ou de placer des décorations particulières sans l'accord des services municipaux, à l'intérieur du bâtiment ou en dehors des panneaux prévus à cet effet. Le présentoir à l'accueil est réservé à la communication municipale.

Article 7 - Vols et pertes

La Commune de Bouvron décline toute responsabilité pour les vols d'objets personnels commis dans les les différentes salles, ou dans l'enceinte extérieure (parking) de l'équipement. Il est en outre recommandé aux usagers d'éviter le port de sommes d'argent ou d'objets de valeurs personnels.

La perte d'un badge et/ou clé devra être signalée à la mairie, dans les plus brefs délais. Elle sera facturée au locataire à hauteur de 50 €.

Article 8 - Assurances et accidents

Les locataires devront être couverts par une assurance responsabilité civile et risques locatifs concernant les risques liés à la nature des activités organisées, par l'association, ses salariés, ou ses membres, pour les accidents pouvant survenir de leur fait ou des détériorations susceptibles d'être causées par leurs adhérents ou le public dans les différentes installations.

Les locataires devront fournir une attestation d'assurance (risques locatifs et responsabilité civile).

Les locataires devront prévenir la Mairie en cas d'accident susceptible d'engager la responsabilité de la Commune et ce, dans les 24H suivantes. Passé ce délai, la Commune de Bouvron décline toute responsabilité.

Article 9 – Sécurité

Capacité des salles

Salle Blé Noir	80 m^2	80 personnes
Salle Orge	70 m^2	70 personnes
Salle Seigle	25 m^2	25 personnes
Salle Avoine	23 m^2	23 personnes

Préalablement à l'utilisation des lieux, le locataire s'engage :

- A prendre connaissance et à appliquer les consignes de sécurité qui sont affichées dans les salles.
- A faire une visite des locaux et constater l'emplacement des dispositifs d'alarmes, défibrillateur, des moyens d'extinction des incendies (extincteurs et autres…) et de prendre connaissance des consignes d'évacuation et des issues de secours.

Il s'engage à ne pas bloquer ou gêner l'ouverture des issues de secours, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

Il est interdit, sous peine de poursuites judiciaires, de modifier ou d'entraver en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité.

L'utilisateur s'engage à faire respecter les règles de sécurité par les participants placés sous sa responsabilité.

Article 10 - Parking

Il est interdit d'apposer les bicyclettes, cyclomoteurs, etc.… contre les murs extérieurs des salles municipales.

Il est formellement interdit de faire entrer les bicyclettes, cyclomoteurs, etc.… dans l'enceinte des salles sauf cas particulier et après autorisation de la Commune de Bouvron.

Les véhicules, bicyclettes, cyclomoteurs, doivent être stationnés dans les emplacements prévus à cet effet, sur la place de la Minoterie ou sur d'autres parkings déportés.

Article 11 – Tarifications de mise à disposition des locaux.

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs sont ceux fixés par la dernière délibération en vigueur sur ce sujet, votés en Conseil Municipal.

Article 12 - Inobservation du règlement

L'inobservation du présent règlement peut entraîner, soit un avertissement, soit une suspension d'utilisation des salles municipales, voire l'exclusion de la personne ou de l'association.

En outre, la Commune de Bouvron peut à tout moment, et sur simple avis, retirer l'autorisation accordée à tout utilisateur, s'il apparaît que l'usage de la salle mise à disposition est contraire au règlement intérieur.

Article 13 – Révision

La Commune de Bouvron se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Fait à Bouvron, le ……../……../…..…

Signature, précédée de la mention « Lu et Approuvé »

Signature du Maire

Mis à jour le 25/01/2023

Cadre réservé à la Mairie de Bouvron
NOM DU LOCATAIRE : ……..
Date de la Manifestation : ……..… Nature de la manifestation : …….. …… …….