RÉGLEMENT
SALLE POLYVALENTE

Article 1 - Location

La Salle est ouverte en priorité aux associations du Bignon, puis aux particuliers, aux syndicats et sociétés commerciales ou assimilées du Bignon pour les activités prévues et tarifiées par le Conseil Municipal.

Article 2 - Réservation

Toute location fera l'objet d'une demande écrite, indiquant :

1. la date, la durée et l'objet de la réunion prévue.
2. le nom du responsable, signataire de l'engagement. s'il y a lieu, le nom du traiteur.
3. le montant de la location fixé par le Conseil Municipal sera précisé par le secrétariat de Mairie, en fonction de la nature de la réservation.

La réservation est effective à partir de la signature du document de demande de réservation. Celle-ci sera définitive après acceptation écrite, signée par le Maire ou son adjoint. Toute sous-location est strictement interdite.

Article 3 - Utilisation

En vue des dispositions matérielles à prendre, les utilisateurs doivent se mettre en rapport avec la Mairie au moins 8 jours avant la date fixée.

L'arrêté n°49/2003 en date du 25 juillet 2003 fixe la fermeture des salles à 2 HEURES DU MATIN SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNE. En conséquence, aucune musique amplifiée ne sera tolérée APRES 0 HEURE 30 DU MATIN et les lieux devront donc être libérés à 2 HEURES DU MATIN, la nuisance sonore étant définie par l'article R1334-31 du Code de la Santé publique. De plus, la gendarmerie d'Aigrefeuille pourra intervenir et dresser un procès-verbal en cas de non-respect de ces règles. Des sanctions (amende de 3ème classe) pourront être également mises en place conformément aux articles R1337-7 à R1337-10 relatifs à la tranquillité du voisinage du code de la Santé publique et R623-2 du Code pénal.

L'état des lieux sera constaté par l'organisateur de la manifestation au moment de la remise des clés et après l'utilisation des installations aux heures et jours d'ouverture de la Mairie. Si un problème particulier existe, il devra en faire part à la Mairie avant la manifestation.

Le matériel (chaises et tables) devra être nettoyé et remis à la place avec ménagement. Lors de la remise des clés, le responsable technique de la Mairie exposera les prescriptions techniques et de sécurité à respecter dans le cadre du rangement du mobilier mis à disposition.

L'utilisateur, s'il utilise les bacs municipaux, devra respecter les consignes précisées dans le guide du tri. Les emballages recyclables sont à déposer dans le bac jaune, le reste dans le bac gris.

A l'issue de chaque utilisation, le locataire devra appliquer toutes les consignes relatives au chauffage, à l'eau et à l'électricité.

Il devra s'assurer de la fermeture des portes et remettre les clés en Mairie ou dans la boîte à lettres de la Mairie.

Matériels mis à la disposition du public pour la Salle Polyvalente 350 m², capacité maximale de 340 personnes :

- 1 Four
- 4 Plaques Electriques
- 60 Tables
- 1 Armoire Réfrigérante
- 300 Chaises
- 1 Armoire Chauffante
- 18 Bancs

Article 4 - Mesures d'ordre et de sécurité

Il est demandé de ne pas apposer d'affiches ou de décoration pouvant endommager tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle, sauf autorisation spéciale.

Les portes servant de sortie de secours devront être déverrouillées dès le début de la manifestation et pendant tout le déroulement de celle-ci et les ouvertures ne doivent pas être gênées par quoi que ce soit pendant la présence du public.

Dans le cas où la salle serait utilisée pour une conférence, du cinéma ou du théâtre, les chaises devront être accrochées entre elles et disposées de façon à ne gêner en rien l'évacuation rapide de la salle.

Article 5 - Responsabilité du locataire

Les locataires sont responsables des dégradations faites au matériel, aux installations ou au bâtiment qu'ils exploitent et les abords de la salle. A cet effet, le locataire s'engage à fournir à la Mairie une attestation d'assurance de type Villégiature (cette assurance prend en compte les dégradations quelles qu'elles soient notamment sur le bâtiment et les biens meubles), permettant en cas de sinistre de couvrir l'ensemble des dégâts ou détériorations occasionnés lors de la période de la location.

Les réparations seront effectuées par les services communaux ou par les entreprises retenues par la Commune aux frais du locataire qui devra en acquitter le montant sur réquisition du receveur municipal. De plus, tout accident survenu aux personnes, aux installations ou aux constructions, à l'occasion d'une manifestation quelle qu'elle soit, est imputable aux organisateurs, à charge pour ceux-ci de se couvrir par une assurance.

A l'issue de toute manifestation, les organisateurs ont la charge du nettoyage des abords de la salle (ramassage des papiers, bouteilles, mégots..), même s'ils ont souscrit le forfait de nettoyage intérieur de la salle.

La Commune n'est pas responsable de la conservation du matériel, des produits alimentaires dont elle n'est pas propriétaire et qui sont entreposés dans les salles par les organisateurs de la manifestation. Il appartient à ces derniers de prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter le vol ou les détériorations et de s'assurer pour les risques liés à ce matériel ou ces produits dont ils sont responsables.

Les locataires doivent respecter scrupuleusement les consignes d'utilisation et de sécurité dictées aux articles 3 et 4.

Article 6 - Sanctions

L'inobservation du présent règlement ainsi que le non-respect des termes de l'engagement, tant de la part de l'organisateur que, éventuellement du traiteur, pourra entraîner un refus temporaire, voire définitif, de location. En outre, elle pourra entraîner l'encaissement du chèque de caution.

Article 7 - Conditions financières

Un chèque de caution sera exigé pour toute réservation. Après la manifestation et après examen des installations par un employé municipal, cette caution sera restituée intégralement au Responsable de la manifestation, si aucune dégradation n'est constatée.

La redevance d'occupation de la salle est fixée suivant un barème approuvé par le Conseil Municipal. Elle est révisable à tout moment, et généralement revue le 1er janvier de chaque année.

Article 8 - Conditions d'annulation

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation. En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence…) la location de salle pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Fait à Le Bignon, le :

Signature, Nom et Prénom :