

# ***SALLE POLYVALENTE***

**ARRETE du 30 juin 2017**

La salle polyvalente reste la propriété de la commune de Bouvron.

La location est gratuite pour les manifestations organisées par la Mairie.

## **Art. 1 : CONDITIONS DE LOCATION**

a) Aux habitants de Bouvron et aux personnes de l'extérieur :

### **Grande salle**

La salle polyvalente de Bouvron située rue du Château peut être mise à disposition pour des manifestations à caractères diverses :

- culturel, social, sportif ou politique ainsi que pour des réunions ou spectacles, banquets, soirées dansantes, repas de famille, mariage, baptêmes, communions, apéritifs.

La location est ouverte à toutes personnes physiques ou morales.

- ♦ **Seront exclues toutes manifestations à caractère tendancieux ou de nature à porter atteinte aux bonnes moeurs ou à la moralité.**
- ♦ **Pour des raisons de sécurité, les effectifs admissibles pour l'ensemble de la bâtisse ne devront jamais excéder 100 personnes.**
- ♦ **La mairie décline toute responsabilité en cas de vol des marchandises déposées dans les locaux (matériel, boisson, ...) et à l'extérieur.**

l'ensemble comprend :

- une salle avec bar de 120 m2
- une cuisine de 20 m2
- un sas d'entrée

A l'extérieur un parking voitures et espaces verts (réservés à l'usage de la salle polyvalente).

b) Aux associations :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

054-215400888-20170630-A04-2017-AR

L'association des Tuileries disposera gratuitement de la grande salle et de la petite salle, sous réserve que le maire donne son accord.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet et la responsabilité des locaux seront à la charge de l'association.  
Publication : 30/06/2017

Pour l'"autorité Compétente"  
par délégation



## La petite salle

Superficie : 45 m<sup>2</sup>.

Pour des raisons de sécurité, les effectifs admissibles ne devront pas excéder 20 personnes

Peut être mise à disposition :

- pour les anniversaires, réunions, regroupements des jeunes du village ...

<b>Une personne majeure devra encadrer les enfants mineurs et fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile).</b>
--

*Cette salle sera disponible uniquement dans le cas où la grande salle ne serait pas louée.*

### **ART. 2 : DEMANDE DE LOCATION**

Chaque demande de location, doit être déposée auprès du responsable de la salle, au secrétariat, (*pendant les heures de permanence*).

La demande devient effective dès l'attribution par le responsable de la salle et après le dépôt d'un chèque de caution, (montant de la location + caution correspondant au nettoyage et à la remise en état des locaux), ainsi qu'une attestation d'assurance (responsabilité civile).

Il est conseillé aux organisateurs de passer à la mairie une semaine avant la manifestation et de revoir la salle avec le responsable afin de prendre notes des règles de sécurité et du fonctionnement des appareils, (location de vaisselle si nécessaire).

- \* La Municipalité se réserve le droit de refuser une location sans avoir à justifier sa décision.

### **Art. 3 : EMPLOI DE LA SALLE POLYVALENTE ET DE LA PETITE SALLE PAR LA COMMUNE.**

Les manifestations, en association avec « les Tuileries » disposeront des salles.

- \* La remise en état des locaux et la charge du nettoyage (vitres, sols, plans de travail, et extérieur), devront être assurés par les organisateurs.

### **Art. 4 : DELAI D'ANNULATION.**

25% du montant de la location si l'annulation intervient entre 30 jours et 7 jours avant la date prévue de la location

50 % du montant de la location si l'annulation intervient moins de 7 jours avant la date prévue de la location.

Sauf en cas de force majeure dûment justifié.

## **ART. 5 : SECURITE, OBLIGATIONS DES UTILISATEURS**

**Les portes d'entrée et de sortie de la salle doivent être obligatoirement déverrouillées à chaque manifestation.**

**L'utilisateur responsable de la manifestation s'engage à faire baisser l'intensité sonore à partir de 22 heures, de fermer toutes les fenêtres qui donnent sur l'extérieur.**

**Aucun dégât ne doit être occasionné, aux murs, plafonds, sols et matériel, environnement extérieur, voisinage (énumération non exhaustive). Il est interdit de fixer aux murs quelque objet que ce soit sans la prise en compte et l'autorisation préalable du responsable communal qui précisera les points d'ancrages autorisés éventuellement).**

**L'organisateur est responsable des dégâts, de la casse et de la perte de tous le matériel mis à sa disposition qui pourraient être causés soit par ses employés, ses mandataires, les personnes ayant assisté à la manifestation et il devra supporter l'intégralité des frais de remise en état qui seront mis en recouvrement par Monsieur le Percepteur.**

### **IL EST INTERDIT**

- L'usage de triplettes électriques
- de se servir du matériel non autorisé par la commune
- d'encombrer les portes ou sorties de secours
- d'encombrer les zones d'accès aux extincteurs
- de répandre un produit qui soit en mesure de détériorer les sols
- de jeter des mégots ailleurs que dans les cendriers
- d'apporter des modifications quelconques aux installations
- de jeter sur le sol tous objets tels que bouteilles, pelures de fruits, chewing-gum, etc ....
- de faire des piles (tables et chaises), supérieur à 10.
- Utilisation des extincteurs (sauf en cas de feu) facturé 100€ l'unité.

A cet effet, un état des lieux sera dressé avant et après la location.

Les organisateurs sont tenus d'assurer ou de faire assurer le maintien de l'ordre dans la salle, aux abords de celle-ci, et surveiller le libre accès aux portes de secours.

Le non respect des dispositions du présent règlement pourra entraîner le refus de toute nouvelle attribution par l'autorité municipale.

L'emploi des projectiles, de bombes festives, feu d'artifice, pétards est strictement interdit tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

Le stationnement des véhicules ne doit pas entraver la sortie ou l'entrée de la salle et des maisons voisines.

L'utilisateur doit libérer la salle et ses annexes de tous objets lui appartenant, avant l'état des lieux. Les ordures devront être conditionnées dans les sacs fermés, fournis par l'utilisateur et déposées dans les poubelles mises à disposition, qui devront être amenées à côté du portail.

Les bouteilles devront être jetées dans les containers de tri sélectif, rue de la savonnière (voir plan ci-joint ou se renseigner en mairie). avant la remise des clés à 11 heures le lundi.

#### **ART. 6 : POLICE**

**Les utilisateurs devront prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter ou arrêter les troubles qui pourraient se produire tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.**

**Il appartient aux utilisateurs de s'assurer de la collaboration des services de police.**

**Les utilisateurs doivent respecter les règles de sécurité, de police et interdire ce qui est prohibé par les lois et règlement.**

#### **ART. 7 : SACEM-SECURITE SOCIALE-ASSURANCE**

Les organisateurs doivent effectuer les démarches auprès des services fiscaux et de SACEM (autorisation d'ouverture de buvette).

L'organisateur doit dans tous les cas fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile en cours de validité).

#### **ART. 8 RESPONSABILITE :**

- \* Le règlement sera remis aux utilisateurs de la salle.*
- \* Il sera affiché à l'entrée de la salle.*
- \* Il peut être modifié par le conseil municipal ainsi que le prix de location de la salle au moment où celui-ci le jugera utile.*
- \* Le non respect du présent règlement engage l'entière responsabilité des locataires.*

**Fait à Bouvron et délibéré par le Conseil Municipal en date du .30 juin 2017.**

**Le Maire,  
Jean-Luc LELIEVRE**



**Règlement remis le .....aux organisateurs,**

**Signatures :**

**Le responsable**

**Le locataire**