



## **COMMUNE DE BONNENCONTRE**

### **RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA SALLE À USAGES MULTIPLES**

#### **A) GESTION**

Article 1 : La gestion de la salle à usages multiples est assurée par un régisseur, membre du Conseil Municipal, proposé par le Maire et approuvé par le Conseil Municipal.

*Il sera responsable :*

- 1) Du calendrier des réservations.
- 2) De la remise des clés et des visites contradictoires avant et après chaque location.

En cas d'indisponibilité, ce deuxième point sera assuré par le régisseur suppléant.

#### **B) RÉSERVATION**

Article 2 : La salle à usages multiples peut être réservée par les établissements scolaires, les associations locales ou extérieures à la commune et toutes personnes majeures.

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Article 3 : L'établissement scolaire, les associations locales doivent présenter leur calendrier annuel de réservation des mercredis, avant le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année scolaire. Ces réservations seront gratuites.

Article 4 : Les demandes de location de la salle doivent être faites, par écrit ou par mail et adressées au responsable en Marie de Bonnencontre.

Les utilisateurs doivent préciser leur qualité, la date d'utilisation désirée, les horaires d'occupation, la nature des manifestations, cérémonies, réunions, bals, ou autres objets de réservation, et le nombre de personnes prévues.

La réservation ne sera acquise qu'à la réception d'un dossier complet composé des pièces suivantes :

- le formulaire de réservation de salle.
- l'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire.
- un chèque de caution (rendu dès lors que l'utilisateur de la salle sera quitte envers la commune).
- un chèque de caution pour le ménage (rendu si la salle est nettoyée par le bénéficiaire).
- un chèque d'arrhes représentant 25% du prix de la location.

Le demandeur recevra une réponse moins de 10 jours après la demande. Tous les chèques doivent être au nom du bénéficiaire de la location

Toute demande pourra être rejetée et toutes restrictions pourront être faites sur l'utilisation de la salle. Monsieur le Maire sera seul juge de ces décisions.

La location se fait sous la responsabilité du bénéficiaire qui s'engage à respecter strictement les dispositions du règlement intérieur.

Article 5 : La location est soumise à un état des lieux au moment de l'entrée dans les lieux et à un état des lieux de sortie à la restitution des clés. Cet état des lieux est effectué par le régisseur de la salle ou son suppléant et par la personne ayant pris la responsabilité de la location.

**La salle doit être rendue correctement nettoyée et rangée, dans le cas contraire le responsable le stipulera dans l'état des lieux, et le chèque de caution ménage de 120€ sera conservé.** En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.

La remise des clés aura lieu la veille de la location à 18H00 et elles seront rendues le dimanche à 18h00. Pour une location uniquement du samedi, les clés seront rendues le dimanche à 11h00.

Article 6 : La salle à usages multiples est mise à disposition des utilisateurs suivant les tarifs annexés au présent règlement (Annexe1). Les tarifs sont indiqués charges comprises (électricité - eau - poubelle).

**Tout dépassement d'horaire pourra donner lieu à la facturation d'une demi-journée supplémentaire.**

Article 7 : Le montant de la location sera facturé par le régisseur ou son suppléant.

Le règlement du montant intégral de la location et des pénalités s'effectuera par chèque à l'ordre du Trésor Public, à la fin de la manifestation au moment de la remise des clés, et les arrhes seront rendu au locataire.

Les arrhes versées lors de la location seront intégralement retenues, même sans occupation effective de la salle, dès lors que la Mairie n'aura pas été informée officiellement de l'annulation de réservation au minimum 1 mois avant la date de la manifestation.

Article 8 : Les associations locales définies par le conseil municipal pourront réserver la salle à usages multiples à titre gratuit le week-end **2 fois par an. Au-delà le tarif de location de la salle le weekend est de 50€ la journée.**

Article 9 : La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'événement exceptionnel (mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde...), 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.

## **C) UTILISATION**

Article 10 : Il est interdit de faire des installations ou décorations susceptibles de dégrader les locaux. (ex : jeux de ballon interdits – planter des clous ou agrafes dans les murs et boiseries).

Les animaux sont interdits à l'intérieur de la salle, **sauf chien d'assistance.**

Les locataires ou bénéficiaires à titre gratuit doivent veiller spécialement à la conservation en état de la salle, de ses dépendances, des abords (plantations, éclairage, etc...) ainsi qu'à celle des mobiliers et matériels qui leur sont confiés, lesquels doivent être restitués en parfait état de propreté.

Tout manquement de matériel ou mobilier constaté entraînera la facturation du matériel manquant au prix d'achat en vigueur à la date à laquelle il devra être remplacé.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution est exigée. Son montant, fixé par délibération, garantira les dégradations(\*) du matériel et des locaux

En cas de dégradation constatée, la caution ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû (*article 1382 du code civil* \*\*).

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution est restitué au locataire.

**(\*) Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements ; Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation ; Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs ; Mise hors service du matériel électro-ménager.**

**(\*\*) article 1382 du Code civil "tout fait quelconque de l'homme qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer"**

Article 11 : Il est absolument interdit :

- d'effectuer des branchements sur les installations électriques en dehors des prises de courant existantes.
- De faire des barbecues ou feux divers sur le parking goudronné de la salle des fêtes
- d'utiliser du matériel ou des accessoires non conformes à la réglementation en vigueur.
- de lancer des pétards et des feux d'artifices aux abords de la salle des fêtes sans en faire une demande préalable en mairie (risques d'incendie et (ou) dégradations).\*

Article 12 : Si le locataire ou bénéficiaire à titre gratuit, fait appel aux services d'un orchestre ou d'une sonorisation, la déclaration préalable et les frais de la S.A.C.E.M. sont à sa charge.

Il sera tenu pour seul responsable des éventuelles dégradations commises par les musiciens ou l'animateur.

S'il fait appel aux services d'un traiteur où s'il est lui-même professionnel de la restauration il doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour respecter les règles fixées par la réglementation des conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration.

S'il tient une buvette, l'exécution des formalités afférentes à cette activité est également à sa charge.

Article 13 : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et à un nettoyage de l'ensemble de la salle, dans le cas contraire la prestation de ménage payée à la réservation sera conservée par la commune.

- *Mobilier* : Le mobilier devra être, après nettoyage, remis à l'endroit où il se trouvait initialement.
- *Cuisine – WC – Lavabos – Électro-ménager* : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.
- *Les abords* : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots..).
- *Poubelles* : Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif.

Article 14 : Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet.

#### **D) ASSURANCE - POLICE – SÉCURITÉ**

Pour la salle municipale est fixée une capacité d'accueil de 150 personnes. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Article 15 : La commune de Bonnencontre décline toute responsabilité pour les dommages survenant à des tiers lors de l'utilisation des locaux, ainsi que pour les vols commis aux dépens des utilisateurs.

Article 16 : En cas d'événements de force majeure, la Municipalité se réserve le droit d'interdire ou d'interrompre une réunion risquant de troubler l'ordre public ou de nuire à la morale.

Article 17 : Le matériel installé éventuellement par les organisateurs doit l'être de telle sorte qu'il n'entrave pas la circulation, l'accès aux sorties ou au matériel de lutte contre l'incendie et qu'il ne présente aucun danger pour les utilisateurs et participants.

Article 18 : La réglementation en matière de tapage nocturne sera strictement appliquée.

**Quiconque se trouverait en possession de pétards et feux d'artifices non homologués s'expose à une amende pouvant aller jusqu'à 1500€.  
Les dégradations ou les accidents causés suite au mauvais usage de pétards et feux d'artifices, sont alors passible de 10 ans de prison et 150 000€ d'amende.**

## **E) APPLICATION**

Article 19: Les organisateurs nommément désignés lors de la réservation sont personnellement responsables de l'application du présent règlement. En cas de non respect de ce dernier, ils se verraient refuser à l'avenir la mise à leur disposition de la salle à usages multiples.

Article 20: Monsieur le Maire, ses Adjointes, le Responsable gérant ainsi que toute personne désignée par Monsieur le Maire sont habilités à contrôler l'utilisation correcte des installations et à faire les remarques d'usage.

Article 21: Tout litige non prévu par le présent règlement relève de l'autorité de Monsieur le Maire.

Article 22: Le présent règlement ainsi que les tarifs peuvent être modifiés à tout moment par décision du Conseil Municipal.

Article 23: Le présent règlement sera affiché dans la salle afin que les utilisateurs puissent en prendre facilement connaissance. Il pourra également être consulté en Mairie.

Le Maire  
  
François PERRIN 

***Pour tous renseignements sur le calendrier des locations s'adresser à :***

Régisseur Mr Eric BERGÉ au 06 60 85 69 41

Suppléant Mr Patrick BUGGIO au 06 42 47 83 46

***Mail : [salledesfetes.bonnencontre21@hotmail.com](mailto:salledesfetes.bonnencontre21@hotmail.com) ou [mairie.bonnencontre21@orange.fr](mailto:mairie.bonnencontre21@orange.fr)***