

REGLEMENT INTERIEUR

SALLE MULTI-ACTIVITE DE LA BATIE-NEUVE

Ce règlement stipule les conditions de mise à disposition de la Salle Multi activités de La Bâtie-Neuve, « le 750 », avenue François Mitterrand- 05230 LA BATIE-NEUVE.

Article 1 :

La salle multi-activités est louée sur demande préalable adressée au Maire. Elle est ouverte aux associations, particuliers et entreprises, selon le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal.

La nature de la manifestation devra obligatoirement être précisée (apéritif, mariage, anniversaire, thé dansant, concert...).

La liste des tous les éléments de la salle est en annexe 1.

Article 2 :

La réservation devient effective lorsque le demandeur aura signé la convention d'utilisation et aura versé le paiement de 100% du prix de la location (chèque à l'ordre du trésor public) 1 mois avant la date effective de la réservation, ainsi que le chèque de caution de 500€. En cas de désistement pour cause de force majeure (décès, maladie, ...), le paiement pourra être rendu au locataire sur présentation d'une demande écrite et justificatifs. Sans présentation de justificatifs, la caution sera encaissée et 50% de cette dernière sera rendu par virement bancaire. Le locataire devra alors fournir un RIB

Article 3 :

Le Maire est seul habilité à accorder ou refuser la location de la salle. En cas d'urgence, à la suite d'un événement très exceptionnel qui nécessiterait l'utilisation de la salle, la Mairie peut annuler une réservation déjà enregistrée.

Les organisateurs devront se conformer au règlement en vigueur notamment en ce qui concerne la distribution de boissons.

En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration à la SACEM.

L'utilisation du matériel (chaises, tables, grilles, ...) est autorisée uniquement à l'intérieur des locaux et ne doit donc pas en sortir.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Aucune location ne sera accordée à une personne mineure.

Il est interdit

- de ranger des vélos ou autres matériels similaires à l'intérieur du hall d'entrée,
- de pratiquer du patin à roulettes ou toute activité similaire à l'intérieur du bâtiment ainsi qu'à l'extérieur aux abords immédiats des baies vitrées,
- de toucher, modifier ou dérégler les dispositifs d'éclairages
- d'utiliser les barres de son, les ponts de scène et les tirants métalliques comme support de décoration.

Les animaux ne sont pas autorisés à l'intérieur des locaux

Article 4 :

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes, à l'équipement ou au matériel à l'occasion d'une manifestation est imputable aux organisateurs.

Une attestation d'assurance sera demandée avant toute mise à disposition. En effet, les organisateurs sont responsables de tous les dégâts qui pourraient survenir dans la salle ou ses abords, de leurs propres faits ou de personnes participant à la manifestation.

La municipalité déclinera toute responsabilité en cas de vol, dégradations vestimentaires, du matériel ou objets de valeur dans l'ensemble des locaux.

Article 5 :

Le locataire doit s'engager à respecter scrupuleusement les consignes de sécurité qui lui sont communiquées par les responsables de la salle multi-activités (dispositifs d'alarme et de moyens de lutte contre l'incendie, voies d'évacuations). L'organisateur de la manifestation assurera la propre sécurité de la manifestation.

Cette salle a une capacité de 400 personnes assises (tables et chaises) ou 600 personnes assises (chaises uniquement, en configuration spectacle) et 797 personnes debout.

La capacité d'accueil de cette salle ne peut être dépassée.

Le locataire est responsable du dépassement éventuel et en supporte les conséquences.

L'utilisation des locaux devra se faire dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, nous rappelons qu'il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle multi-activités et de vapoter.

L'utilisateur s'engage à ne pas condamner les portes d'entrée et les issues de secours du bâtiment.

Article 6 :

Un état des lieux sera réalisé avec un représentant de la Mairie lors de la remise des clefs. A cette occasion la municipalité fixera l'heure à laquelle les clefs devront être restituées, permettant un nouvel état des lieux, ce qui implique que la salle devra être rendue en parfait état.

En cas de dégradation ou de disparition d'objet constatée dans les locaux et figurant dans l'état des lieux, la caution sera conservée par la commune. Dans le cas de dégâts supérieur à 500€ euros, il sera réclamé la différence manquante au vu des factures présentées au locataire.

Les organisateurs devront veiller à ce que l'ensemble des locaux soient fermés, les lumières éteintes, les volets baissés, lorsqu'ils quittent les lieux.

En l'absence du locataire ou de son représentant lors de l'inventaire sortant, les constatations dressées par la personne responsable de la salle multi-activités ne pourront faire l'objet d'aucune contestation.

Article 7 :

Les locaux devront être restitués conformément à l'arrivée du locataire dans les lieux. L'entretien de la salle, du hall d'entrée, du bar, des toilettes, de la douche, de l'office et le local matériel, est à la charge exclusive de l'utilisateur selon les conditions suivantes :

- Les locaux doivent être vidés des matériels et des marchandises déposés pour la manifestation.

- Les poubelles devront être vidées et nettoyées. Le point de collecte le plus proche, est devant les HLM.

Merci de respecter le tri. Pour les grands événements, se rapprocher de la CCSPVA.

- Les tables devront être lavées, essuyées et non empilées. Les tables et les chaises devront être laissées dans la grande salle pour l'état des lieux.

- Le sol de la grande salle devra être balayé et les taches importantes nettoyées à l'eau (détergeant interdit).

- Les locaux devront être rendus propres, y compris les abords à l'extérieur.

- Le lave-vaisselle, les fours, les frigos-congérateurs devront être vidés, nettoyés et laissés ouverts.

- L'éclairage extérieur devra être éteint.

- Les portes devront être verrouillées et les volets fermés.

Article 8 :

Les affiches, insignes ou décorations de toute nature ne peuvent être apposés à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux qu'avec l'autorisation et suivant les directives des agents municipaux. Il est en outre bien précisé qu'aucune décoration, emblème ou autre effet décoratif ne devra être fixé au moyen de pointes, clous, punaise, ruban adhésif, pâte à fixe ou autre objet pouvant entraîner des déchirures ou perforations des revêtements muraux ou autres. Les décorations éventuelles de la salle seront exclusivement accrochées aux endroits prévus à cet effet. Les ballons gonflés à l'hélium sont interdits. Pas de ruban adhésif au sol, ni sur les vitres.

Le Maire ou son représentant se réserve le droit de visiter la salle et de faire retirer les décorations qu'il pourra juger non-conformes par les idées véhiculées, se référer à l'article 2144-3 du CGCT.

Article 9 :

Afin de garantir la sécurité des personnes et de préserver l'intégrité des lieux, l'utilisation de feux d'artifice, artifices pyrotechniques, pétards, fumigènes, ainsi que toute forme de mousse (type canon à mousse, mousse de fête ou similaire) sera formellement interdite dans la salle N° 750.

Tout contrevenant s'expose à l'interruption immédiate de l'évènement, à la facturation des frais de nettoyage ou de réparation éventuels.

Article 10 :

Dans le cadre de la lutte antibruit, le locataire veillera à ce qu'il n'y ait pas de tapage à l'extérieur, notamment la nuit. Il maintient le bon ordre physique et moral de la manifestation. Il est la personne responsable du bon déroulement de la manifestation pour laquelle la salle a été louée et de la bonne conduite des participants tant dans la salle que sur le site. De ce fait, les portes-fenêtres de la salle multi-activités doivent être fermées dès 22h afin d'éviter la propagation du bruit.

Article 11 :

En cas d'utilisation de l'office, aucune installation de matériel pour permettre la confection de repas n'est autorisée, seuls des repas préparés type "traiteur" peuvent être pris sur place. Seul du matériel électrique servant à réchauffer, maintenir en température, ainsi que petits appareils (bouilloire, cafetière, micro-onde...), peuvent être installés.

Tout appareil à gaz et/ou flamme ne peut être utilisé qu'en extérieur avec l'accord de la Mairie, la responsabilité de l'utilisation restant à la charge du loueur.

Article 12 :

Les tarifs en vigueur et les conditions énoncés ont été fixés par le Conseil Municipal. Les prix comprennent la mise à disposition des locaux, la fourniture d'eau, l'électricité, le chauffage, le ménage effectué par la commune. Plusieurs tarifs sont proposés en fonction des besoins du locataire. Les tarifs se trouvent en annexes 2 et 3.

Article 13 :

La caution est fixée à 500€

Article 14 :

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Article 15 :

Un non-respect du présent règlement pourra entraîner un refus ultérieur de location de salle.

Fait à la Bâtie-Neuve, le

Monsieur le Maire
Joël BONNAFFOUX

APPROBATIONS

Pour la commune de La Bâtie-Neuve,
Le Maire, BONNAFFOUX Joël
Date
Précédé de la Mention
« Bon pour accord »

Pour le locataire
Nom Prénom
Date
Précédé de la Mention
« Lu et approuvé »

ANNEXE 1

INVENTAIRE MATERIEL SALLE MULTI-ACTIVITE LA BATIE-NEUVE		
LIEUX	DESIGNATION	QUANTITE
HALL ENTREE	PORTIQUE	1
	PLANTE	1
	EXTINCTEUR	1
SALLE	SCENE	1
	BARRE POUR PROJECTEUR/SON	3
	ECRAN GEANT	1
	RIDEAU DE SCENE	1
	EXTINCTEURS	3
	SONO	1
	PROJECTEUR LED	12
	ENCEINTE	4
	VIDEO PROJECTEUR	1
	PLANTES VERTES	4
	TELECOMMANDE VOLETS	1
LOCAL MATERIEL	TABLES RONDES	12
	TABLES RECTANGLES	60
	CHAISES	600
	CHARIOT POUR TABLES RONDES	1
	CHARIOT POUR TABLES RECTANGLES	3
	CHARIOT POUR CHAISES	8
	GRILLE EXPOSITION	15
	PIEDS GRILLE EXPOSITION	30
BAR	EVIER	1
	POUBELLE	1
	ARMOIRE POSITIVE	2
	MACHINE A GLACONS	1
CUISINE	FOUR DE RECHAUFFAGE	2
	LAVE VAISSELLE	1
	ARMOIRE NEGATIVE	1
	ARMOIRE POSITIVE	1
	PLONGE	1
	POUBELLE	1
SANITAIRE	DISTRIBUTEUR PAPIER TOILETTE	3
	SECHE MAIN	2
	DISTRIBUTEUR SAVON	4
	POUBELLE	4
LOCAL TECH	BALAIS/ BALAIS LARGE	3
	SERPILLERES	2
	SEAUX	2

ANNEXE 2

TARIF 750

PARTICULIERS	COMMUNE	HORS COMMUNE
JOURNEE	450,00 €	550,00 €
WEEKEND (du vendredi 16H au lundi 8h)	900,00 €	1 000,00 €
WEEKEND MARIAGE (du vendredi 8h au lundi 8h)	1 400,00 €	1 500,00 €
CAUTION <u>UNIQUEMENT PAR CHEQUE</u>	500,00 €	500,00 €
 MARIAGE – BAPTÊME – COMMUNION... 2 JOURS MINIMUM	900,00 €	1000,00€

ASSOCIATIONS DU LUNDI MARDI MERCREDI ou JEUDI	COMMUNE	HORS COMMUNE
JOURNEE	200,00 €	300,00 €
CAUTION <u>UNIQUEMENT PAR CHEQUE</u>	500,00 €	500,00 €

ASSOCIATIONS DU VENDREDI SAMEDI ou DIMANCHE	COMMUNE	HORS COMMUNE
JOURNEE	300,00 €	400,00 €
CAUTION <u>UNIQUEMENT PAR CHEQUE</u>	500,00 €	500,00 €

* La salle et les annexes doivent être rendues dans l'état de propreté où elles ont été mises à disposition, sans quoi, la caution sera intégralement encaissée.

Tout matériel détérioré fera l'objet d'un constat d'assurance conjoint.

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies dans ce formulaire de réservation de salles et de matériels sont conservées 1 an après la fin de la réservation et sont destinées au service communal habilité pour le traitement de votre demande. Ce traitement de données relève de l'exécution d'un contrat en application du règlement général sur la protection des données (article 6 (1)) et de la loi Informatique et Libertés modifiée. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de modification, de limitation en contactant notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : accueil@labatieneuve.fr ou par voie postale : Mairie de La Bâtie-Neuve - Délégué à la protection des données - 32 Place de la Mairie - 05230 LA BÂTIE-NEUVE.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/webform/adresser-une-plainte> ou bien encore à l'adresse postale suivante : CNIL- 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.