

REGLEMENT DE LA SALLE D'ACTIVITES DE BEAUMONT HAMEL

ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES

* La salle est **mise à la disposition des associations de type « loi 1901 » et des organisations**, pour y tenir des assemblées générales, des réunions à caractère politique ou syndical, des conférences, jeux de sociétés, expositions, projections (diapos ou cinéma), manifestations culturelles, des lotos, etc...

* La salle est également **mise à la disposition des particuliers pour des réunions de type familial ou amical**.

* **Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.**

* Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle d'activités doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie. *L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.*

* *Les associations de la commune ont droit à deux manifestations gratuites. Pour les utilisations occasionnelles par les associations, genre rencontre interclubs, ce sera gratuit avec la décision du conseil municipal à condition de rendre la salle propre et rangée.*

ARTICLE 2 : RESERVATIONS ET DELAIS

* Les demandes de réservation sont établies par le biais d'une **convention de location signée par les 2 parties (Mairie et Locataire)** regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom, adresse mail et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, heures d'installation et de rangement du matériel, tarif...

Prendre rendez-vous soit en remplissant le formulaire de contact sur notre site internet, soit par mail (mairiebeaumontahamel@wanadoo.fr) ou encore par téléphone 03 22 76 27 91.

Une **option sur réservation** pourra éventuellement être posée avant réservation définitive ; toutefois, si une autre demande est formulée pour une même date, alors le demandeur ayant posé la 1^{ère} option disposera d'un délai maximum de 8 jours pour conclure la convention de location dès mail ou appel de la Mairie. Passé ce délai, l'option sera réputée abandonnée et l'autre demandeur bénéficiera de la réservation définitive.

* Au cours du quatrième trimestre de l'année, un calendrier des fêtes sera établi pour l'année suivante, pour les associations communales et intercommunales.

ARTICLE 3 : VERSEMENT D'ARRHES, DU SOLDE ET DE LA CAUTION

*** Clauses réservées aux particuliers :**

- **ARRHES** : un chèque du montant de la moitié de la location est exigé au moment de la réservation. Ce chèque établi à l'ordre du Trésor Public sera envoyé par titre de paiement, encaissé et constituera une avance sur le prix à payer après utilisation de la salle.
La réservation est réputée définitive dès la signature de la convention de location et le versement des arrhes.
- **SOLDE** : le solde de la location sera versé par chèque établi à l'ordre du Trésor Public le jour de la remise des clés.
- **CAUTION** : l'autorisation d'accès à la salle est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Cette caution sera remise par le locataire à la mairie ; elle sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.

**** Les associations communales et intercommunales ne sont pas soumises à cet article. Cependant, la commune émettra un titre de recette d'un montant correspondant à l'activité pour laquelle la salle a été louée et cette somme sera payable en perception. En cas de dégradation constatée, les frais afférents aux réparations seront facturés à l'association en cause.***

ARTICLE 4 : ANNULATION

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit. Toute annulation, quelle qu'en soit la date, ne donnera pas lieu à restitution du chèque de réservation (arrhes), sauf cas exceptionnel.

ARTICLE 5 : REMISE DES CLES

Les clés seront à retirer **en Mairie** par le locataire la veille ou le jour de la location.

Le locataire les restituera **en Mairie** le jour même ou le lendemain de la manifestation, selon le cas, en accord avec la Mairie.

La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

ARTICLE 6 : OCCUPATION ET HORAIRES

*** OCCUPATION :**

a) La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie.

Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation. A défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

L'affichage par agrafes ou ruban adhésif est strictement interdit ainsi que l'utilisation de clous, punaises et vis dans les murs et plafonds. Le jeté de confettis est aussi interdit.

b) Le tir de feux d'artifice est interdit du fait de la proximité des habitations et des véhicules aux abords immédiats de la salle.

*** HORAIRES D'UTILISATION :**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée :

- 02 heures pour les fêtes locales ;
- 04 heures pour les manifestations privées (avec repas).

ARTICLE 7 : DESIGNATION DES LOCAUX

La location de la salle comprend l'utilisation globale :

- de la salle,
- de la cuisine et du matériel qui s'y trouve ;

En ce qui concerne les repas, la salle ne pourra être réservée au-delà de 80 personnes.

Désignation du matériel :

..... chaises, petites tables (4 personnes), grandes tables (10 personnes)

ARTICLE 8 : UTILISATION DU MATERIEL

*** Le locataire n'est pas habilité à ouvrir et fermer les volets. Seul le personnel des services techniques est autorisé à occulter la salle et à rouvrir les volets.**

* Les utilisateurs de la cuisine devront se conformer aux modes d'emploi affichés.

Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, plaques de cuisson, évier, réfrigérateur, lave-vaisselle.....)

Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse).

*** Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur.**

* Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées et entreposées dans le local prévu à cet effet.

*** Le carrelage de la salle, des toilettes, de la cuisine doit être lavé.** Le bar sera débarrassé des bouteilles vides qui seront déposées dans les conteneurs adéquats situés non loin de la salle. Les autres déchets seront stockés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet dans la cour de la salle, en **respectant scrupuleusement le tri sélectif.**

* Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent de service pour remettre en état la salle sera facturé en plus du prix de la location.

* Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités (gym, danse,...) doivent la laisser propre, y compris les toilettes. A défaut, des heures de ménage leur seront facturées.

ARTICLE 9 : SECURITE ET RESPONSABILITE

* Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

Une attestation d'assurance devra être fournie :

- à la réservation pour les personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement,
- en début d'année pour les associations communales et intercommunales utilisant de manière régulière la salle.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

*** L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à la salle :**

- **non obstruction des sorties de secours ;**
- **les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement ;**
- **faire respecter le bon ordre ;**
- **respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis : PERSONNES**
- **respect de l'interdiction de fumer.**

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni aucune autre installation. L'utilisation de bouteilles de gaz est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment y compris dans la cuisine.

*** A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières et du chauffage, et sont responsables de la fermeture des portes.**

ARTICLE 10 : LEGISLATION

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur :

- **sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public,**
- **sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,**
- **sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.**

L'organisateur fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvettes, la programmation d'œuvres musicales, etc...

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, les utilisateurs s'engagent à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

ARTICLE 11 : CONSIGNE D'ORDRE PUBLIC (plan de lutte contre les drogues illicites et l'alcool mis en place par le Gouvernement en 2004)

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
- Ne pas servir à une personne manifestement ivre,
- Respecter la tranquillité du voisinage,
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- Organiser, le cas échéant, une action du type « conducteur désigné », mettre à disposition des éthylotests.

ARTICLE 12 : DEGRADATION

En cas de dégradations, le demandeur s'engage à faire la déclaration à la Mairie lors du retour des clés.

Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.

La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

ARTICLE 13 : TARIFS DE LOCATION

* Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont revus chaque année en décembre pour application au 1^{er} janvier de l'année suivante.

* En aucun cas, un habitant de la commune ne pourra louer la salle au tarif « Commune » pour une location destinée à une personne extérieure à la commune. Dans ce cas, le tarif « Extérieur » s'appliquera.

* Gratuité de la salle : les associations communales et intercommunales.

ARTICLE 14 :

Le présent règlement sera affiché à la salle polyvalente. Il sera également notifié à tout locataire.

Le présent règlement a été voté, après modification, par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du