

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article n°1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées la salle des Mottais, le Bar de la Salle des Mottais et la Salle Philia, réservés prioritairement aux activités organisées par :

1. le mouvement associatif local,
2. les scolaires,
3. les particuliers.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle des Mottais et la Salle Philia ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la Commune de Bazoges en Paillers.

Ils seront donc mis en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Ils pourront en outre être loués à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Week-end (2 jours) : | du vendredi soir ou samedi matin (selon la disponibilité de la salle) au dimanche soir. |
| Grand week-end (3 jours) : | Du vendredi matin au dimanche soir. |
| Jour férié : | Le jour férié et la veille ou le lendemain. |
| Jour semaine : | de 8 heures du matin au lendemain 8 heures. |
| Demi-journée semaine : | matin, après-midi ou soirée. |

Article 3 – Réservation

• 3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Communication » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de Juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord entre 2 associations, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Communication » fera autorité.

• 3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (du mardi au samedi de 9 heures à 12 heures et les vendredis de 14 heures à 18 heures) ou par le site internet.

Aucune réservation de salle ne se fera par téléphone. La réservation ne sera confirmée qu'après dépôt du dossier complet de location et d'un acompte de 50 % du montant de la location.

Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de 6 mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour leur bon fonctionnement.

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Selon l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire doit réprimer toutes les atteintes à la tranquillité publique.

Afin de respecter cette règle, le Maire demande aux utilisateurs de la salle de couper la musique **à deux (2) heures du matin.**

Article 5 – Dispositions particulières

S'agissant de salles Communales, elles ne pourront être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser la Salle de sports.

L'utilisation des salles a lieu conformément au planning établi par la commission « Communication ».

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

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

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accident pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la Commune de Bazoges en Pailers est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assume que la location.

La date de l'état des lieux et de la remise des clés seront indiqués sur la convention de location.

Les clés doivent être restituées au secrétariat immédiatement après la manifestation ou dans la boîte aux lettres de la Mairie en fonction des horaires d'ouverture de la Mairie.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III – SÉCURITÉ – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 – Utilisation de la salle des Mottais et de la Salle Philia

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état général où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité et d'enclencher l'alarme pour la salle des Mottais.

Chaque utilisateur reconnaît :

- ✓ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- ✓ Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires de d'évacuation et des issues de secours,

Il est interdit :

- ✓ **D'accrocher des décors sur les murs et plafonds,**
- ✓ De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ✓ De bloquer les issues de secours,
- ✓ De mettre ne place du mobilier ou décor devant les sorties de secours,
- ✓ **D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, ...**
- ✓ De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- ✓ D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- ✓ De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Pour des raisons de sécurités, le stationnement des véhicules devra être privilégié sur les places mises à dispositions.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs devra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les salles devront être rendues dans l'état suivant :

- ✓ **Les tables seront nettoyées et rangées comme indiqué sur la photo dans la salle,**
- ✓ **Les chaises seront nettoyées et rangées comme indiqué sur la photo dans la salle,**
- ✓ **L'office, les plans de travail et les éviers devront être nettoyés,**
- ✓ **Les sols balayés (nettoyés s'ils sont très sales).**

Le Locataire devra avoir récupéré tous ses effets personnels au retour de clés.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article 9 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et leurs annexes.

Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux salles ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité et de dysfonctionnement dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien des sols et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V – PUBLICITÉ – REDEVANCE

Article 11 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande de Débit de Boisson adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 – Redevance

La mise à disposition des salles et des équipements est gratuite pour les associations de la Commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- ✓ **La signature de la convention de location,**
- ✓ **Le versement d'un acompte à hauteur de 50 % versé à la signature de la convention,**
- ✓ **Une caution de 200 euros versée à la remise des clés,**
- ✓ **Le solde de la location payé à la remise des clés.**

Pour rappel, la location ne sera confirmée qu'à réception du dossier complet.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage & nettoyage des sols etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1^{er} Janvier suivant.

Article 13 – Clauses résolutoires

Aucune réservation ne sera prise par téléphone. La location ne sera confirmée qu'après réception de la convention de location.

A défaut de paiement complet du loyer et de la caution à la remise des clés, la convention sera résiliée immédiatement et de plein pouvoir par le bailleur.

La caution sera restituée sur demande après signature de l'état des lieux de sortie ou détruite un mois après signature de l'état des lieux de sortie. En cas de dommages observés, le montant des réparations, du nettoyage ou du remplacement du matériel sera déduit de la caution. La caution sera encaissée après constatation des dégâts. Après chiffrage des réparations, si le montant est inférieur au montant de la caution un remboursement en faveur du locataire sera effectué, sinon une facture complémentaire sera établie.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.

La Mairie de Bazoges en Paillers se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Bazoges en Paillers, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Bazoges en Paillers dans sa séance du 5 Novembre 2012.

Le Maire,
Jean-François YOU

