

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 – Rôle du Conseil Municipal

La gestion de la salle relève des attributions du Conseil Municipal.

Article 2 – Composition du bâtiment

Le bâtiment se compose de :

- 1 hall d'entrée
- 1 salle de convivialité de 310 m²
- 1 salle de 88 m²
- 1 espace bar-frigo
- 1 cuisine équipée
- 1 laverie équipée d'un lave-vaisselle
- 1 chambre froide
- 1 local de stockage
- Sanitaires hommes et femmes
- 1 local de rangement

L'ensemble des salles offre une capacité d'accueil de 300 couverts.

Article 3 – Affectation de la salle

Les réservations de la salle seront faites par ordre chronologique des demandes.

Les demandes de renseignement sur la disponibilité de la salle pourront être satisfaites par téléphone au secrétariat de mairie.

Lors du premier contact, un dossier sera remis à l'organisateur.

La réservation de la salle de l'Espace Culturel sera effective lorsque le candidat à la location aura déposé en mairie la convention dûment complétée et signée, accompagnée du chèque d'arrhes.

Aucune réservation par téléphone ne sera inscrite au planning. Le dossier complet devra être déposé en mairie au moins 15 jours avant la date de l'événement.

Rappel : les clés seront remises le jour fixé uniquement si le dossier est complet.

Article 4 – Tarifs de location

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal.

Ils sont révisés dans le cadre de l'élaboration du budget communal.

Les tarifs applicables sont ceux en cours au jour de la location. Ils sont consultables à la Mairie et sur le site internet de la Commune (dans l'onglet « Services municipaux » → « Les salles municipales » → « Pièces jointes » après avoir cliqué sur la salle souhaitée)

Les tarifs définis sous l'appellation « Bouclans » ne peuvent s'appliquer que s'il s'agit d'une réservation par un résident de la Commune de Bouclans.

Les tarifs définis sous l'appellation « Extérieur » s'appliquent pour les personnes ne résidant pas sur la Commune de Bouclans.

Toute sous-location est interdite.

Article 5 – Conditions de paiement

Les arrhes (20% du montant de la location) devront être versées lors de la réservation et sont encaissées immédiatement.

En cas de désistement, les arrhes ne seront pas restituées, sauf cas exceptionnel apprécié par le Conseil Municipal.

Une caution d'un montant de 2000€ déposée en mairie au moment de la constitution du dossier, sera restituée après la fin de la location sous réserve de la régularisation des charges et de l'état des lieux.

Si après état des lieux, il est constaté que le ménage a été convenablement réalisé, la caution est entièrement restituée. Dans le cas contraire, et à l'appréciation de la municipalité, il sera facturé des frais de remise en état de à raison de 30€/heure X le nombre d'heures nécessaires à la remise en état de la salle, ainsi que des frais éventuels de réparation si nécessaire.

Les charges (eau, électricité, et gaz utilisé), les pièces manquantes et toutes dégradations seront réglées au Trésor Public à la réception de l'avis de paiement.

Article 6 – Charges

Les consommations en eau (forfait), électricité et gaz ne seront pas comprises dans la location. Elles font l'objet d'un relevé de compteur, **à la remise des clés et après état des lieux**. Les charges sont payables en sus du montant de la location. Il en est de même pour toutes pièces manquantes, toutes dégradations. Ces frais supplémentaires et une éventuelle pénalité (voir article 8) seront ajoutés au solde du coût de la location.

Article 7 – Horaires et mise à disposition des locaux

La salle est mise à disposition par un responsable désigné par Monsieur le Maire. Toute soirée à caractère dansant devra impérativement se terminer à 4 heures du matin, sauf autorisation exceptionnelle.

Sont exclues, les manifestations politiques en général, sauf pendant les périodes électorales si la salle de Mairie est occupée.

Sont exclues également les manifestations incompatibles avec la configuration des lieux, telles que les rencontres sportives de football, handball, tennis, ...

Seuls les sports martiaux, la gymnastique et le tennis de table seront tolérés.

Il est formellement interdit de sortir en dehors de la salle, les tables et les chaises. Celles-ci sont utilisées uniquement à l'intérieur.

La salle disposant d'un parking, en conséquence, le parking privé de la grande surface voisine ne doit pas être utilisé pendant les heures d'ouverture du magasin.

L'utilisation du klaxon est interdite entre 22 heures et 6 heures du matin.

Article 8 – Remise en état des locaux

La cuisine sera systématiquement nettoyée. Le matériel de préparation et de distribution sera remis en parfait état de propreté. Les sacs poubelles contenant les déchets ménagers seront déposés dans le bac (couvercle vert). Les cartons seront aplatis, les bouteilles plastiques écrasées puis le tout déposé dans le bac (couvercle jaune). Le verre sera déposé dans le container spécial verre. Ces trois containers sont situés en contrebas du bâtiment sur le deuxième parking (devant le hangar communal).

Le matériel sera rangé à sa place de façon comptable, pour inventaire.

Le parking sera propre (verres et papiers ramassés).



Les utilisateurs devront rendre les locaux, le matériel et les abords extérieurs de la salle dans un état de propreté et de fonctionnement irréprochable, faute de quoi et suite à l'appréciation de la municipalité, il sera facturé des indemnités à raison de 30€ par heure de ménage nécessaire et les frais éventuels de réparation seront facturés.

Article 9 – Conditions de mise à disposition des locaux aux utilisateurs

Un état des lieux avant et après location avec inventaire est réalisé. Les horaires de l'état des lieux fixés devront être impérativement respectés. **Il faut prévoir une durée d'une heure pour effectuer l'état des lieux.**

A défaut de la présence du locataire à l'heure prévue, le responsable procède seul à la visite sans que l'organisateur puisse contester.

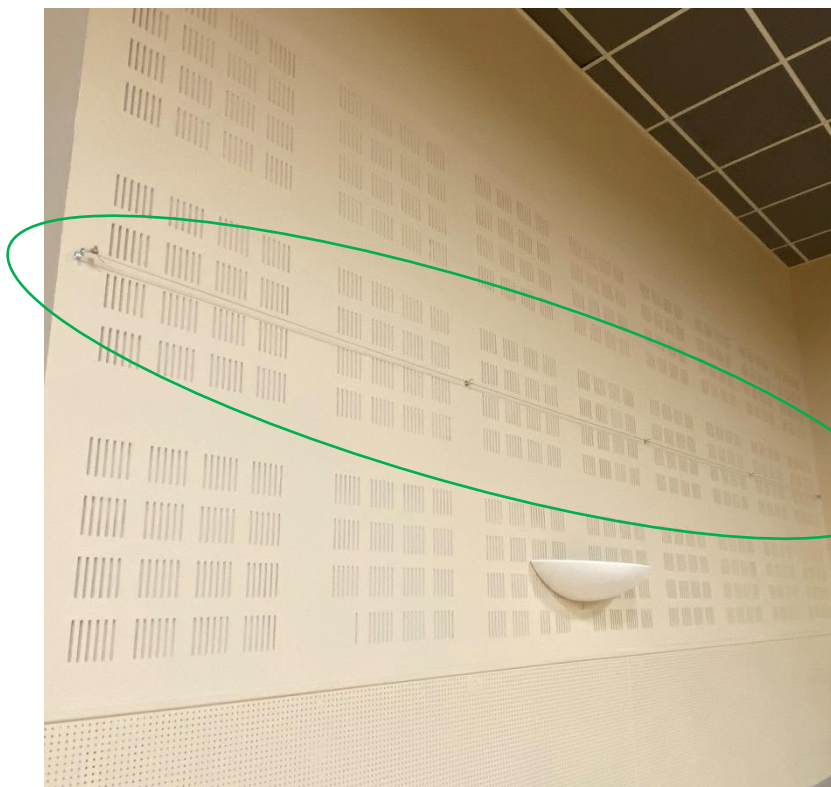
Article 10 – Conditions d'utilisation des locaux – Responsabilité

Les salles de l'Espace Culturel sont considérées comme un « espace non-fumeur ».

Il ne peut être faite aucune installation ou décoration susceptible de dégrader les locaux et de nuire à la sécurité. La pâte à fixer, les agrafes, le ruban adhésif sont interdits.

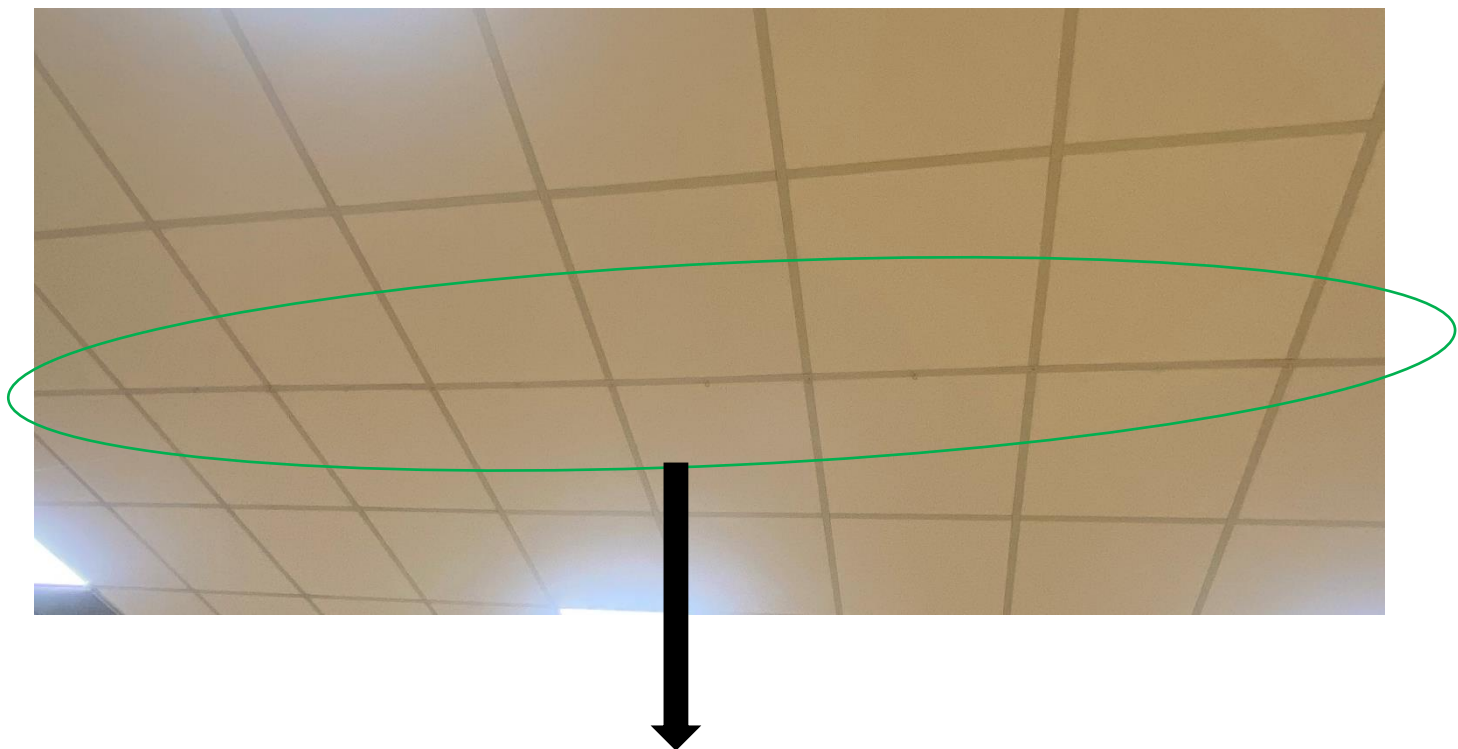
Les décorations devront être fixées sur les supports existants. Ces dernières devront être aussi légères que possible afin de ne pas endommager, les murs, le plafond et les supports de fixation.

Pour les décorations murales :



Les décorations murales devront être attachées sur le filin en acier comme indiqué ci-contre.

Pour les décorations au plafond :



Les décorations au plafond devront être disposées sur les supports existants (crochets et fils) comme ci-dessus.

Les locataires doivent veiller spécialement à la conservation du bon état de la salle et de ses annexes, ainsi qu'à celle du mobilier et du matériel qui leur sont confiés. L'ensemble doit être restitué en parfait état de

propreté. Les locataires doivent prévoir : sacs poubelles, linges de vaisselle, produits d'entretien des sanitaires. Ils informeront le personnel de cuisine, le traiteur que des produits spécifiques pour l'entretien de la vaisselle, du sol, et des plans de travail seront mis à disposition, mais que l'entretien du piano (plaque « coup de feu », brûleurs et four) sera fait par ses soins à l'aide de produits apportés.

Interdiction :

- D'introduire dans les locaux tout appareil de cuisson utilisant des combustibles de quelle que nature qu'ils soient
- De sortir de la vaisselle
- D'utiliser les dispositifs de sécurité incendie (ex : volets de désenfumage, ...)
- D'introduire dans les locaux des animaux
- De dormir dans la salle
- D'utiliser des fumigènes.

Important :

Bien respecter les consignes d'utilisation des différents appareils (de cuisson, de chauffage et d'entretien) précisées dans le « mémo » d'utilisation (cahier rouge en cuisine).

Chaque utilisateur devra couvrir par une assurance les dommages éventuels occasionnés et la sécurité des personnes (fournir une attestation d'assurance précisant qu'au titre de la responsabilité civile, celle-ci couvrira les dommages éventuels occasionnés et la sécurité des personnes dans le cadre de la location de l'Espace Culturel). La responsabilité du locataire est engagée pendant toute la période durant laquelle il est en possession des clés.

Article 11 – Limiteur de son

L'Espace Culturel dispose d'un sonomètre. Ce dispositif visuel (gyrophare au centre du plafond de la grande salle) permet d'alerter les occupants du dépassement du niveau du bruit - **au-delà de 95 dB qui correspond à la limite légale** - puis dans un second temps de couper l'alimentation électrique des prises de courant si récidive.

Article 12 – Litige non-prévu au règlement

Tout litige non-prévu au présent règlement relève de l'autorité de Monsieur le Maire et pourra faire l'objet d'un additif, après délibération du Conseil Municipal.

Article 13 – Etats des abords extérieurs

Le locataire devra s'assurer de la propreté des abords extérieurs. Notamment, ne pas laisser des papiers, des bouteilles, ou autres débris autour des locaux. Utiliser les conteneurs à ordures ménagères ainsi que le conteneur à verre mis à disposition à proximité.

Il est formellement interdit de faire du feu aux alentours et sur le parking de la salle.

Faute de quoi, en référence à l'article 8 du présent règlement, il sera demandé au locataire la prise en charge des frais occasionnés pour le nettoyage du site.

Date :

Signature du bénéficiaire (précédée de la mention « Lu et approuvé » :