

SALLE POLYVALENTE « LE COURTIUO » BRACH

REGLEMENT INTERIEUR

La salle « le Courtiou » a pour vocation première d'accueillir et d'héberger les animations à caractère festif ou culturel organisées par la Commune.

De ce fait la priorité est accordée à la Commune et aux associations pour l'organisation des manifestations dont elles assument la responsabilité.

Ce présent règlement est affiché dans la salle polyvalente et nul ne peut se prévaloir d'en ignorer les termes.

I HOMOLOGATION et SECURITE

La surface utile de la salle (hors vestiaires et office...) est de : 184 m².

La capacité maximum d'accueil autorisée est de 184 personnes (+ 10 personnels).

La zone de stationnement ne doit accueillir que : 32 véhicules. Interdiction formelle de stationner sur la bordure en béton désactivé.

Les espaces au droit des accès à la salle ne doivent en aucun cas être encombrés (sauf accès pour traiteur au niveau de la porte de l'office).

En cas d'incident grave, les consignes de sécurité et numéros d'appel d'urgence sont affichés au-dessus des extincteurs placés à droite des issues de secours.

II CONDITIONS DE LOCATION

1°) QUAND LOUER ?

Les réservations peuvent se faire à la mairie de Brach toute l'année. Le calendrier des locations est tenu en mairie. Il n'est pas demandé de délai minimum pour la réservation mais 15 jours au moins si désistement.

La municipalité se réserve le droit de refuser la location pour une manifestation qui lui semblerait non conforme au respect de l'ordre public ou moral.

La commission chargée de la location de la salle se réunit annuellement, à l'automne, avec les associations brachaises afin de fixer les dates concernant leurs manifestations. Celles-ci sont prioritaires sur toutes les autres manifestations dans le cadre du calendrier arrêté en début de saison.

Une seule manifestation par week-end est autorisée et ce, même si un jour férié est contigu à ce week-end.

Les locations en semaine (jour ouvré) ne peuvent être autorisées au-delà de 22 heures, remise de la salle en ordre comprise.

2°) Qui peut réserver ou louer ?

Nul ne peut réserver ou louer la salle des fêtes en dehors des personnes ci-dessous énumérées :

- La municipalité de Brach par le biais du maire ou d'un de ses adjoints. La manifestation ne peut être qu'en lien direct avec les activités municipales et en aucun cas servir à titre personnel.
- Les associations brachaises par le biais d'un des membres de leur bureau régulièrement déclaré en Sous-Préfecture de L'ESPARRE-MÉDOC et les autres associations par le biais de leur président(e). La manifestation ne peut être qu'en lien direct avec les activités associatives et en aucun cas servir à titre personnel.
- Les personnes privées majeures jouissant de leurs droits civiques :
 - Contribuables brachois ainsi que leurs ascendants et descendants directs (grands-parents, parents, enfants, petits-enfants).

• Personnes privées hors commune.
La manifestation ne peut en aucun cas être à but lucratif.

- Personnes privées en contrat avec la Mairie. Une réservation à titre gratuit peut être attribuée annuellement

3°) QUI PEUT INTERVENIR ?

L'utilisateur de la salle peut, à ses frais, faire intervenir :

- Un traiteur patenté qui est seule habilité à utiliser l'office pour cuisiner avec son propre matériel.
- Une personne ou un groupe pour animation musicale ou artistique, déclarée auprès de la SACEM, **avec obligation d'utiliser le matériel de sonorisation dont la salle est équipée.**

L'utilisateur de la salle peut lui-même faire :

- Un buffet ne nécessitant pas la transformation d'aliments ou l'utilisation de matériel de cuisine autre qu'un micro-onde en fournissant toute la vaisselle nécessaire.
- Une animation musicale avec **son propre matériel branché obligatoirement sur le matériel de sonorisation dont la salle est équipée. Tout abus créant des nuisances sonores sera sanctionné.** Les associations devront s'acquitter de la redevance auprès de la SACEM.

4°) QUELS TARIFS ?

Les tarifs de location, et de caution ont fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil municipal en date du 21 mai 2024.

Les tarifs sont fixés en fonction du but et du destinataire de la manifestation.

Ils s'appliquent pour le week-end entier du vendredi 18h00 au plus tard au lundi matin 11h00. Si le vendredi ou le lundi sont des jours fériés, les états des lieux d'entrée et de sortie auront lieu, respectivement, le jeudi, 18h00 au plus tard et le mardi à partir de 11h00.

• Municipalité de Brach et associations brachaises :	gratuité
• Personnes privées contribuables brachaises :	350€
• Personnes privées hors commune de Brach	800€
• Autres associations hors commune de Brach et personnes privées sous contrat Mairie :	200 €

Le coût de la location sera payé par chèque à l'ordre du **Trésor Public** au plus tard 15 jours avant la location.

Les cautions d'un montant de 800€ pour la location et 200€ pour le nettoyage sont exigées lors de la signature du contrat en **deux chèques** établis à l'ordre du Trésor Public au plus tard 15 jours avant la location.

Les noms apparaissant sur les Chèques et sur l'attestation d'assurance doivent être identiques.

Le dédommagement d'une **chaise rendue inutilisable** sera d'un montant forfaitaire de **70€ l'unité.**

Le dédommagement d'une **table rendue inutilisable** sera d'un montant forfaitaire de **200€ l'unité.**

Si aucun dommage n'est constaté, les chèques de caution seront à récupérer à la Mairie la semaine suivant l'état des lieux de sortie.

Dans le cas où la commune serait amenée à constater des dégradations au bâtiment ou au mobilier ou un état de propreté insatisfaisant, la caution serait bloquée **jusqu'à réparation ou dédommagement.** A défaut de réparation dans les meilleurs délais, le chèque de caution sera mis à l'encaissement, la remise en état sera effectuée et le paiement exigé par voie de contentieux si nécessaire.

Ces tarifs sont révisables annuellement.

III MODALITES DE SIGNATURE DU CONTRAT

Un contrat de location est signé entre le demandeur et la municipalité.

A cette occasion, un exemplaire du **règlement intérieur** est remis au signataire.

Ce document engage la responsabilité du signataire.

Pour ces raisons, le nom porté sur le contrat doit être celui de la personne signataire et une pièce d'identité ou le courrier associatif de déclaration du bureau destiné à la préfecture sera demandé pour le justifier.

L'utilisateur doit produire une **attestation d'assurance** en responsabilité pour risques locatifs, **datant de moins d'un mois.** Il doit également prévoir l'assurance des biens lui appartenant, entreposés dans le local loué (denrées, matériel ...). La mairie ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des vols ou dégradations.

Dans le cas où il sollicite un traiteur, l'utilisateur doit produire le n° d'agrément de celui-ci.

Toute fausse déclaration quant au but de la location gèlerait la caution et mettrait la mairie en droit d'engager des poursuites.

Le contrat sera signé par le locataire et le prêteur représenté par le Maire ou un adjoint.

Les clés sont remises au locataire après l'état des lieux, dépôt des chèques de caution et paiement de la location. Les clés seront restituées au prêteur lors de l'état des lieux de sortie.

NOTA : la réservation ne peut être résiliée qu'en respectant le délai de 15 jours minimum ou en cas de force majeure indépendant de la volonté communale. Dans certains cas la responsabilité du locataire pourra être levée par décision de la commission de location (événement familial grave, calamité naturelle...). Dans tous les autres cas, une somme forfaitaire de 70 € sera exigée.

IV CONDITIONS D'UTILISATION

1°) LES INTERDICTIONS :

Les utilisateurs doivent se conformer aux règles spécifiques des établissements recevant du public ainsi qu'aux règles régissant les nuisances sonores.

Cette salle ne peut pas être utilisée pour des activités pouvant entraîner sa détérioration comme par exemple : jeux de ballon, jet de projectiles, projections d'eau ou autres liquides, pétards, feux d'artifice...

Sauf traiteur patenté, il est interdit de cuisiner dans l'office.

Tout appareil fonctionnant au gaz est interdit sauf usage extérieur pour les traiteurs patentés.

Il est interdit de stationner en dehors des places délimitées prévues à cet effet et d'utiliser l'avertisseur sonore des véhicules de jour comme de nuit.

Les animaux ne sont pas admis.

2°) LES OBLIGATIONS :

Dans le cas d'utilisation à titre privé, le locataire doit apposer un panneau « manifestation privée » ou « soirée privée » sur la porte d'entrée et assurer le service d'ordre nécessaire au bon déroulement de la manifestation.

Le locataire doit maintenir la salle et ses abords en état de propreté ; le matériel et le lavage des locaux est à sa charge.

Il répondra de toutes les détériorations survenant par suite d'abus de jouissance, soit de son fait, soit du fait d'un tiers.

Le locataire doit s'assurer que les lumières et appareils électriques sont éteints en fin de manifestation et vérifier la fermeture de tous les robinets d'eau (sanitaires et office.)

Le locataire doit s'assurer de la fermeture de toutes les fenêtres et du verrouillage de toutes les issues en fin de manifestation.

3°) LES CONSEILS :

Si la manifestation met en présence des mineurs, le locataire doit prévoir un nombre suffisant d'adultes pour les encadrer.

V MATERIEL MIS A DISPOSITION

Le nombre de tables et de chaises mises à disposition est fixé lors de la signature du contrat.

Le vestiaire comporte deux portants et des cintres.

Deux réfrigérateurs et un congélateur coffre sont mis à disposition.

Pour les ordures : deux containers sont fournis (**TRI A EFFECTUER**) et le container à verre est placé Allée des Ajoncs (devant les hangars communaux).

Le nombre et l'état des biens mis à disposition seront vérifiés lors de la restitution des clés y compris le bon état de fonctionnement du matériel de sonorisation dont la salle est équipée et la restitution du câble de connexion ainsi que la télécommande de la climatisation.

(Cf. état des lieux)

Nom/Prénom et signature de l'emprunteur
(Précédé de la mention lu et approuvé)