



RÈGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE DE LA BOURDINIÈRE SAINT-LOUP

Préambule : Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente de la Commune de La Bourdinière Saint-Loup. Les règles sont applicables que la salle soit prêtée, louée ou mise à disposition sous quelque forme que ce soit. Le règlement est donc applicable aux associations communales ou extérieures, aux organisateurs de spectacles ou de manifestations, et aux particuliers.

Article 1 : Utilisation

La salle polyvalente a pour vocation d'accueillir diverses activités. Elle sera donc mise à disposition des associations de la Commune de La Bourdinière Saint-Loup gratuitement, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers ou à des organismes ou associations extérieurs à la Commune en fonction des disponibilités.

L'usage de la salle est réservé prioritairement aux activités organisées ou prévues par la Commune, au mouvement associatif local, et aux particuliers résidant dans la Commune.

La salle n'est pas louée durant les fêtes de fin d'année.

La réservation de la salle comprend la totalité du local (salle, cuisine et arrière-cuisine, vestiaire et sanitaires). La signature d'un contrat de location par le locataire dégage la Commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux, ainsi que de la cour, et ses abords.

Durant la période hivernale (du 1^{er} novembre au 1^{er} avril), un supplément dont le montant est fixé par délibération, sera demandé pour le chauffage du bâtiment.

La salle pourra être prêtée à titre gracieux aux associations communales dans la limite de 5 réservations par an. La location se fera au même tarif que pour les habitants de la Commune.

Article 2 : Dommages

Le locataire est pécuniairement responsable des dégradations faites aux installations, matériels et aux abords (espaces verts, panneaux d'affichage, groupe frigorifique, vitres mairie, chasse d'eau des sanitaires, extincteurs, ...) ainsi que pour tout incident ou accident pouvant survenir du fait de leur intervention.

La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la Commune, propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'utilisateur.

En cas de dégradation ou de pertes d'un montant inférieur à 1 000 €, les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations ou pertes sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué.

Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture directement ou par le biais de leur assurance. Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

En annexe à sa demande de réservation, le locataire communiquera à la Mairie, un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants, ce vis-à-vis des biens, des tiers ou de la Commune.

Article 3 : Responsabilités

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 ou 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 durant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location, ainsi il devra présenter une assurance responsabilité civile.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la Commune de La Bourdinière Saint-Loup est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

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 de l'occupation, y compris au cours des opérations de montage et 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.

Article 4 : Remise des clefs

Les clés de la salle seront remises au locataire la veille de la location, ou l'avant-veille pour une location le dimanche. Les clés ne seront délivrées au locataire que si sa demande est complète (contrat de location signé, chèque de caution et de location à l'ordre du Trésor Public remis, et contrat de location signé et accompagné d'une attestation d'assurance responsabilité civile valide). Une fois signé, le contrat vaudra à la fois convention et adoption sans réserve par le locataire, des composantes du présent règlement.

Un **état des lieux d'entrée** sera effectué par les deux parties à cette même occasion. Les clés doivent être remises dans la boîte aux lettres de la Mairie, après avoir procédé au ménage des locaux.

La présence du locataire reste pour autant indispensable pour un **état des lieux de sortie**, qui interviendra au plus tard le mardi suivant la location, et sur rendez-vous fixé lors de la signature du contrat de location.

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

N.B. : En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé, il en sera de même s'il est nécessaire de remplacer une ou plusieurs serrures ; dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

Article 5 : Annulations

Monsieur le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire peut lui aussi être amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la Mairie par tous les moyens et au plus tard une semaine avant la date de location.

Des arrhes seront à verser au moment de la réservation de la salle et ne seront pas restitués en cas de désistement.

Article 6 : Consignes générales et particulières

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état 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 s'assurer de l'extinction des lumières et de la bonne fermeture des portes et des volets après chaque utilisation.

Pendant la durée de la location, le réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée dans le présent règlement ; il ne devra, sous aucun prétexte, admettre un nombre de personnes en salles supérieur au nombre autorisé soit **55 personnes**. En cas d'accident dû au dépassement de cet effectif, la Commune se dégage de toute responsabilité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance du présent règlement, ainsi que des consignes générales de sécurité 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 d'évacuation et des issues de secours,
- Avoir pris connaissance des règles de limitation de bruit, notamment pour l'ambiance musicale.
- Avoir pris connaissance du stationnement imposé sur la Place sise Grande Rue. Les voies de circulation et les trottoirs aux abords de la Mairie, y compris dans les ruelles en face et à côté de l'Eglise, devront être laissés libres de tout véhicule.
- S'engager à n'utiliser la porte extérieure que pour accéder à la cuisine, et en aucun cas comme accès à la salle, l'entrée se faisant par la porte située dans la cour de la Mairie. La porte donnant sur la cuisine restera donc fermée afin de limiter le bruit pour le voisinage.

Il est interdit :

- D'obstruer les issues de secours,
- **D'utiliser des multiprises sur les prises de la cuisine,**
- De fumer à l'intérieur de la salle (des cendriers extérieurs sont à la disposition des fumeurs dans la cour et devant le portail),
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes bougies et autres dispositifs à combustion lente,
- De déposer des cycles et moteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont normalement pas destinés,
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- D'introduire des animaux dans la salle, même tenus en laisse,
- De détacher les clefs de l'alarme incendie,
- De couper et/ou arracher les fleurs des jardinières et plantations,
- De jeter et de jouer avec les cailloux de la cour,
- De monter sur le muret séparant la cour du jardin ; la Mairie se dégage de toute responsabilité en cas d'accident.
- De toucher au système extérieur de climatisation,
- De boucher les grilles d'évacuation d'eaux pluviales,
- De jeter des déchets (notamment alimentaires) dans les sanitaires,
- De jeter des cailloux ou de les utiliser pour obstruer les grilles d'évacuation des eaux pluviales,
- De tirer des feux d'artifices.

La présence de voisinage à proximité immédiate de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Conformément au Code Pénal et au Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits et stoppés à 0h00. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

Il est donc recommandé :

- De maintenir fermées les fenêtres et issues, y compris de secours, donnant sur les habitations voisines lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation.
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon, ...)
- De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle sans autorisation préalable.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en Mairie. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

Rappel : Le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée et sur le gazon (y compris dans les deux ruelles attenantes) surtout en temps humide.

Article 7 : Maintien de l'ordre

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

Les organisateurs des manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 : Remise en état des lieux

Après chaque utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle se trouvait à la remise des clés. Les opérations de remise en ordre et de nettoyage seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Le nettoyage et le rangement doivent être faits dans leur totalité.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- La remise en état des locaux, matériels, mobiliers et alentours de la salle polyvalente,
- Balayage et nettoyage des sols : de la salle, de la cuisine et de l'arrière-cuisine, des vestiaires et des sanitaires,
- Nettoyage et rangement du mobilier (tables, chaises)
- Nettoyage des lavabos, lunettes, cuvettes et sols des sanitaires,
- Extinction des lumières,
- Nettoyer et débrancher le réfrigérateur et le micro-ondes et laisser leurs portes ouvertes,
- Nettoyer le four, les plaques de cuisson, plans de travail et la cafetière,
- Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés propres (pas de papiers ni de mégots par terre, cendriers vidés, ...)
- Les déchets devront être triés et déposés dans les containers prévus à cet effet *(les verres ne devront en aucun cas être mélangés aux autres déchets et seront déposés dans le container à côté de la mare de Saint-Loup ou à La Bourdinière. Les cartons et autres déchets recyclables seront déposés dans la poubelle jaune. Les autres déchets seront mis en sacs et déposés dans le container gris sous le préau).*

Le container à ordures ménagères devra être sorti par le locataire le dimanche soir au plus tard pour le ramassage du lundi matin. Tout manquement sera sanctionné d'une retenue sur caution d'un montant de 50 €.

Après utilisation, l'ensemble des portes, fenêtres et volets devront être verrouillés et fermés.

L'utilisateur s'engage à signaler tout problème ou détérioration de matériel ou mobilier survenu lors de la location auprès de la Mairie, au plus tard le lendemain de la constatation.

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

Article 9 : Assurance



Chaque utilisateur de la salle doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, bris de glace, vol, incendie, explosion, dégâts des eaux. Si tel n'était pas le cas, en cas de dégradation, il devrait assumer le coût des réparations personnellement.

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 de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. De même, elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses abords.

Article 10 : Dispositions finales

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

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

La Mairie de La Bourdinière Saint-Loup se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

En cas de manquement(s) constaté(s) dans l'application du présent règlement, le locataire (particulier, entreprise ou association) est susceptible de se voir refuser l'accès de la salle communale.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles du voisinage, atteintes à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de La Bourdinière Saint-Loup dans sa séance du 23 juin 2025.

Le Maire,

Christian CARRIER.

Le locataire déclare avoir pris connaissance du règlement et déclare l'accepter sans réserve.

A Saint-Loup, le

Le locataire :