

AR PREFECTURE

024-212400584-20181026-028_2018-DE

Recu. n° 08/11/2018

Mairie de Bourg du Bost

Place de la fontaine
24600 Bourg du Bost
Téléphone 05 53 90 65 05
Télécopie 05 50 91 87 05
Mail : mairie24.bourgduost@orange.fr
Horaires d'ouverture :
Lundi, Mardi et Jeudi de 13h30 à 18h30



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES DE BOURG DU BOST

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de Bourg du Bost, réservée aux activités organisées par les associations du village et les particuliers habitants la commune, mais elle peut en outre être louée à des particuliers, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

Les manifestations privées à caractère lucratif, publicitaire (vente au déballage, vente à la postiche...) sont également possibles.

Elle ne peut être utilisée comme local d'hébergement sauf en cas de force majeure et sur réquisition du Préfet ou du Maire.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La mise à disposition de la salle des fêtes s'effectue selon les modalités fixées ci-après :

Week-end.....du vendredi 18 heures au lundi 18 heures.

Jour férié, de week-end ou jour de semaine.....de 8 heures du matin au lendemain 18 heures.

Ces périodes sont éventuellement adaptables à la demande avec l'accord du Maire.

En cas de conflit entre plusieurs demandes de réservation concernant la même date, c'est la première réservation avec dépôt des chèques qui est retenue.

La confection des repas sur place est autorisée.

Les œuvres éventuellement exposées, ainsi que tous objets lui appartenant sont assurés par l'utilisateur et placés sous sa seule responsabilité.

Article 3 – Réservation

. 3-1 Associations de la commune

Les associations communales peuvent réserver la salle des fêtes gratuitement pour 3 week-ends par an. Au-delà, le tarif indiqué page 6 s'applique.

.3-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la Mairie aux heures d'ouverture. La Mairie a toute liberté d'appréciation en ce qui concerne la nature de l'utilisation ou la solvabilité du demandeur et peut refuser la location, notamment si des antécédents fâcheux ont déjà été rencontrés avec le demandeur (dégradations de matériels, bruits, paiements...). En cas de refus, celui-ci sera notifiée par écrit au demandeur. La réservation est effective dès les chèques remis en Mairie et le contrat de location signé.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement (jusqu'à 2h00 du matin).

Respect de l'arrêté préfectoral du 7 octobre 2015 relatif à la lutte contre les nuisances sonores.

Respect de l'arrêté du maire concernant l'autorisation de débit de boissons temporaire.

Article 5 – Dispositions particulières

S'agissant de la Salle des fêtes, elle ne peut être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont donc ainsi formellement exclus et interdits les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, ou tennis de table, etc.

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 doit être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable est le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Bourg du Bost est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle sont remises à l'utilisateur au moment de l'état des lieux d'entrée et rendues au moment de l'état des lieux de sortie.

A la remise des clés, le locataire doit :

- s'être acquitté du montant de location, de la caution et du désistement (chèques à l'ordre du Trésor public)
- avoir fourni une attestation d'assurance (responsabilité civile stipulant la location de salle).
- dans le cas de mise à disposition gratuite, les associations sont tenues de remettre un chèque de caution et l'attestation d'assurance.

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 démontage.

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

TITRE III – SECURITE-HYGIENE-MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - Utilisation de la Salle des fêtes

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 l'extinction des lumières et équipements après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

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

Il est interdit :

- . de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- . de bloquer le fonctionnement des issues de secours,
- . d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- . de faire des barbecues à l'intérieur,
- . de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- . d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- . de dépasser le nombre de participants admis qui ne devra pas dépasser 100 personnes.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toutes personnes se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourront être expulsées immédiatement.

Les responsables d'activités associatives et les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public.

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

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle des fêtes doit être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre sont effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Les produits de nettoyage et papier WC sont à la charge du signataire.

L'organisateur doit prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition, et assurer le balayage des locaux. Les sanitaires et la cuisine (y compris mobilier, matériel et vaisselle) doivent être rendus propres. Le matériel (tables, chaises...) est à ranger à l'emplacement initial. Les abords immédiats de la salle communale doivent également être rendus propres.

Si l'état des lieux révèle du matériel manquant, ce dernier sera facturé comme indiqué dans les tableaux d'inventaire.

La municipalité se réserve le droit, en cas de manquement à ces règles, de facturer à l'utilisateur les réparations des dégradations.

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

TITRE IV – ASSURANCES –RESPONSABILITES

Article 9 – Assurances

Chaque utilisateur doit 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.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils peuvent occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils doivent assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

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

Il est formellement interdit d'apporter du mobilier (chaises, tables, bancs, etc....) sauf location de mobilier agréé, la commune mettant à disposition des utilisateurs le mobilier nécessaire à la manifestation envisagée.

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

TITRE V – PUBLICITE – REDEVANCE

Article 11 – Publicité

La tenue de buvette de licence 3^{ème} catégorie doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune trois fois par an dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

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

- . la signature d'un contrat de location, avec remise de l'attestation d'assurance,
- . un chèque de montant de la location,
- . un chèque de caution,
- . un chèque de désistement.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage etc). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique immédiatement.

Les tarifs de location applicables sont ceux en vigueur au début de l'année civile de location. Ils doivent être réglés par chèque à l'ordre du Trésor Public.

A la réservation la remise des chèques est exigée. En cas d'annulation le chèque de désistement n'est pas remboursable sauf en cas de force majeure dûment justifié.

La caution est rendue au locataire après état des lieux, et règlement de tous les frais.

TITRE VI –DISPOSITIONS FINALES

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

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

Le Conseil municipal de Bourg du Bost se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Bourg du Bost, les élus, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**Fait et délibéré par le Conseil Municipal Bourg du Bost dans la séance
Du 26/10/2018**

Le Maire, Janick LAVILLE

Le Locataire,
Signature et mention
« Lu et approuvé »

SALLE des FETES de Bourg du Bost**Tarifs de la salle communale (approuvé par délibérations du 06/07/2018 et du 15/12/2017)**

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, fixe les tarifs de la salle communale comme suit, à compter du 06/07/2018

PERIODE	Habitants et associations de la commune		Habitants et associations extérieurs	
	ETE (1 ^{er} juin au 30 septembre)	HIVER (1 ^{er} octobre au 30 mai)	ETE	HIVER
Location journée (salle seule)	80 Euros	100 Euros	80 Euros	100 Euros
Week-End	120 Euros	140 Euros	140 Euros	160 Euros

Associations locales : associations ayant leur siège social à Bourg du Bost, produisant les bilans d'activité et financier demandés chaque année aux associations.

Particuliers locaux : particuliers ayant une résidence principale ou secondaire dans la commune.

Entreprises locales : entreprises ayant leur siège ou un établissement sur la Commune.

Le Conseil municipal se réserve le droit d'accorder à titre exceptionnel une gratuité de location, eu égard à la nature de la manifestation, ou pour les manifestations d'intérêt social ou culturel, d'appliquer le tarif « associations locales ».

Chèque de caution : 500 euros.

Chèque de désistement : 80 euros.

Chèque de location : (voir tableau ci-dessus)

Mairie de Bourg du Bost – Place de la fontaine – 24600 Bourg du Bost

Tél : 05 53 90 65 05 – Courriel : mairie24.bourgubost@orange.fr

Contrat de location

Par la présente,

La Commune de Bourg du Bost,
Demeurant : place de la fontaine – 24600 – Bourg du Bost
Représentée par : **Janick LAVILLE, Maire**

accepte la demande de location formulée par:

M./Mme/Raison sociale.....
Adresse.....
.....
Téléphone :.....
Représenté par M./Mme.....

Le...../...../.....

Il est entendu que la commune de Bourg du Bost donnera en location :
la salle des fêtes

Le...../...../..... Pour.....journée(s) au prix total TTC de€

Les conditions de location sont conformes aux prescriptions mentionnées dans le règlement intérieur de la salle des fêtes dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Le règlement intérieur de la salle, annexé au contrat de location, a valeur contractuelle.

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat.

Fait à Bourg du Bost, le...../...../....., en deux exemplaires.

Pour le réservant,
Janick LAVILLE , Maire de Bourg du Bost
Signature et mention « lu et approuvé »

Pour le locataire,
M./Mme/Mlle.....
Signature et mention « lu et approuvé »

AR PREFECTURE

024-212400584-20181026-028_2018-DE
Regu le 08/11/2018