



MAIRIE DE BOURS

REGLEMENT INTERIEUR ET D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

Article 1^{er} : Objet

La présente salle est mise à la disposition du public pour des activités culturelles et de loisirs.

Capacité d'utilisation : 100 personnes maximum.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle des fêtes réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune ou extérieurs à la commune.

Article 2 : Utilisation

La commune de Bours se réserve le droit d'utiliser la salle des fêtes en priorité.

La salle des fêtes a ensuite pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune. Elle sera donc mise à la disposition de ces dernières (en priorité par rapport aux particuliers), dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la commune lors de l'élaboration du planning d'occupation annuel des salles.

Elle pourra en outre être louée à des particuliers de la commune selon les mêmes dispositions.

Toutes autres demandes seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

Article 3 : Mise à disposition

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

Week-end : du samedi 8 heures au dimanche soir

Jour férié : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures

La remise des clés et l'état des lieux se feront le vendredi pendant les heures d'ouverture du secrétariat de mairie.

Article 4 : Réservation

Pour les associations de la commune : après planning annuel établi chaque année lors d'une réunion avec la municipalité.

Pour les particuliers : les réservations se feront auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture, au minimum un mois avant la date de la manifestation. Elle sera validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de ladite location. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning établi avec les associations.

Article 5 : Prix de la location

Les prix de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

Le montant de la location sera versé à la remise des clés par chèque ou en espèces pour les personnes extérieures à la commune.

Un chèque de caution « dégâts » de 600 € et un second chèque de caution « Tri » de 100 € seront donnés à la remise des clés à la personne effectuant l'état des lieux. Ces chèques seront restitués après le second état des lieux qui sera fixé le jour suivant la location pendant les heures d'ouverture du secrétariat de mairie.

Article 6 : Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 7 : Entretien des locaux

Dans tous les cas, le nettoyage devra être effectué correctement comme indiqué sur le contrat de location. En cas de non-respect des clauses du contrat de location relatif au nettoyage, le maire est autorisé à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres. Tout problème ou dysfonctionnement du chauffage, des systèmes de réfrigération ou de la cuisine devra être signalé.

Les sols, appareils de chauffe, évier et hotte devront être correctement nettoyés et lessivés.

Les tables et les chaises devront être nettoyées et rangées dans le local réservé à cet effet.

Les réfrigérateurs seront laissés en état de parfaite propreté.

Les sanitaires seront lavés et désinfectés.

Article 8 : dispositions particulières

Chaque location donnera lieu à la signature d'un contrat qui stipulera, notamment, le prix de la location. La location est faite par journée entière non divisible.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être impérativement respectés.

Il est interdit de rajouter des appareils de chauffage dans la salle.

Dans la cuisine de la salle des Fêtes, il est strictement interdit d'utiliser d'autres appareils de chauffe que ceux mis à disposition.

Les véhicules devront respecter le stationnement : parking rue de la République. Tout stationnement sera interdit rue de l'Adour en dehors des places disponibles.

La voie d'accès à la salle doit être libre de tout stationnement, les voies de circulation ainsi que les trottoirs devant être laissés libres de tout véhicule.

Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs et toutes les plantations en général.

Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle ; il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol.

Après utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. L'ensemble des portes et des fenêtres devront être fermées et verrouillées.

Tous les déchets devront être triés et déposés dans les containers respectifs :

Bac couvercle bordeaux (dans des sacs : déchets de repas, assiettes cartons souillées, ...)

Bac couvercle jaune (en vrac : tout emballages, cartons, canettes, plastiques.....)

Le container d'ordures ménagères (couvercle bordeaux) devra être, impérativement sorti en bord de route, au plus tard le dimanche soir.

Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets : elles seront déposées, par les soins du locataire, dans un container à verre de la commune (place de l'école ou cimetière).

Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités en puissance (sonore et consommation électrique).

Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, **toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation.**

La fermeture totale du lieu devra impérativement se faire au plus tard à **2h00 du matin.**

Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle ; en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération de volumes sonores diffusés. Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.

Les jeux de ballon, volant, balle, tennis de table, etc... Sont absolument interdits.

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

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur ni au plafond avec des adhésifs, clous ou punaises (danger électrique avec le chauffage) et de ne pas détériorer les plaques du plafond avec des projectiles (bouchon de champagne). Il est prévu des moyens de fixation sur les murs.

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans la salle.

Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises pour le déplacement et le rangement du dit matériel.

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.

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article, le locataire autorise tout représentant de la municipalité d'accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

Article 9 : Etat des lieux

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords (éclairage...) fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec le responsable de la salle des fêtes. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle. Une caution, dont le montant est précisé en annexe, sera versée préalablement à titre de garantie. Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus des réparations sera recouvré amiablement ou à défaut par état exécutoire, sur ordre de Monsieur le Maire, auprès du réservataire.

Article 10 : 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 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.

Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (association, comité d'entreprise, syndicat, société,...), la police d'assurance à produire sera celle inhérente à l'organisme intéressé pour une couverture du risque concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires. La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions, dégradation commises dans la salle ou aux abords, ainsi que dans les véhicules en stationnement.

Article 11 : Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle 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 dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Il appartiendra au locataire de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement et la sécurité des personnes et des biens.

Le locataire ainsi que les responsables expressément désignés devront rester joignables pendant toute la durée de la location. Ils devront pour cela communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

Article 12 : 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 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, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 13 : Redevance

La mise à disposition de la salle 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. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

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

- La signature d'une demande de location (lors de la réservation)
- La signature d'une convention de location
- Une caution versée avant l'organisation
- Le montant de la location payé d'avance

Article 14 : 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 ou du créneau attribué.

La mairie de Bours 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 Bours, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à BOURS, le **10 FEV. 2020**

Marc GARROCCQ
Maire



