

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION ET D'UTILISATION DES SALLES « POLYVALENTE » et « Bernard PAGNOT »

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation des salles « Polyvalente » et des « Sociétés » ainsi que les prescriptions à observer en vue du bon fonctionnement des équipements et du maintien de la sécurité des usagers.

ARTICLE 1- UTILISATEURS

La mise à disposition est attribuée chaque année, après l'établissement, au mois de septembre, du calendrier effectué par la commission « Culture – Animation – Vie Associative » et les associations bavanaises pour une période allant du 3 janvier au 22 décembre de l'année suivante.

Les priorités d'attribution sont :

1. aux manifestations organisées par la municipalité et la MPT,
2. aux manifestations organisées par les associations bavanaises, les paroisses et entreprises locales,
3. aux habitants de Bavans pour eux-mêmes (et mariage de leurs enfants),
4. aux mariages, baptêmes pour la période de mai à août,
5. aux manifestations organisées par les associations extérieures,
6. aux habitants extérieurs.

Tout prêt ou sous-location par l'utilisateur est strictement interdit sous quelque forme que ce soit.

La location des salles « Polyvalente » et « Bernard Pagnot » en semaine pour les particuliers sera étudiée au cas par cas.

ARTICLE 2- DESCRIPTION ET CAPACITE D'ACCUEIL DES LOCAUX MIS A DISPOSITION

1. Description des locaux :

Salle « Bernard PAGNOT » :

Salle de réception, cuisine, WC.
12 tables, 60 chaises, vaisselle.

Salle Polyvalente :

Salle de réception, hall, vestiaires, bar, cuisine, scène, loges, local technique, wc.
61 tables, 401 chaises, 199 chaises de spectacle.
Vaisselle, projecteurs, 1 lecteur CD, 1 mixette, 2 micros filaires, 2 micros sans fil, écran de projection avec télécommande, estrade.

2. Contenance :

Contenance maximum autorisée :

- Salle « Bernard PAGNOT » : 60 personnes,
- Salle Polyvalente : 369 personnes.

ARTICLE 3- CONTRIBUTION

Les tarifs de location des salles « Polyvalente » et « Bernard PAGNOT » ainsi que ceux relatifs au remplacement de vaisselle sont joints à ce document (ANNEXE 1).

Important : ces tarifs peuvent être modifiés par le Conseil Municipal lors du vote du budget général, ces tarifs sont donc valables pour la période du 1er mai de l'année N au 30 avril de l'année N+1.

Le tarif en vigueur le jour de la manifestation sera appliqué.

Le tarif « Associations locales » ne sera appliqué qu'en cas d'organisation d'une manifestation ouverte au public.

La Trésorerie de Sainte-Suzanne transmettra au locataire un avis des sommes à payer correspondant au montant de la caution soit :

- pour la salle polyvalente :
 - ✓ **200€**,
- pour la salle « Bernard PAGNOT » :
 - ✓ **60€ pour les habitants de Bavans**,
 - ✓ **100€ pour les habitants et associations extérieurs.**

La réservation **sera validée dès l'acquittement** de cette somme à la Trésorerie.

À l'issue de l'utilisation de la salle, la Trésorerie émettra un second avis des sommes à payer relatif au montant de la location.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial (état des lieux contradictoire lors de la remise des clés), si aucune dégradation n'est constatée et aucun matériel ne manque, la caution sera remboursée. Dans le cas contraire, la caution couvrira les frais de remise en état.

Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé à l'utilisateur, si la caution ne permet pas de régler la totalité des frais engagés.

ARTICLE 4- RESERVATION

1) Demande

a) Modalités de réservation

Les associations ou les particuliers désirant réserver une salle devront remplir un formulaire disponible en mairie, aucune réservation ne sera prise en compte par courrier libre ou mail.

Les réservations pour l'année suivante ne pourront se faire qu'après la réunion de calendrier de septembre excepté pour la période de mai à août.

b) Procédure

- ✓ La pré-réservation peut se faire par voie téléphonique ou en Mairie aux horaires d'ouverture. Une commission se réunit pour valider cette pré-réservation.
- ✓ La réservation se fait au secrétariat de la Mairie, au plus tard 7 jours après la pré-réservation, celle-ci est effective qu'après l'encaissement de la caution.

2) Dossier de réservation

A réception de la demande et sous réserve de disponibilité d'une salle, un dossier de réservation est remis au demandeur par les services de la mairie.

Le bénéficiaire devra remettre :

- un exemplaire de ce formulaire signé (la signature de ce document suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et l'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions),
- régler la caution à la Trésorerie de Sainte-Suzanne après réception de l'avis des sommes à payer,
- un justificatif de domicile,
- un justificatif d'identité du locataire et des futurs mariés
- une attestation d'assurance de responsabilité civile.

L'ensemble de ces pièces devra être identifié au même nom, à la même adresse et fourni impérativement lors de la signature de ce formulaire.

Le manquement à ces engagements annulera toute réservation.

Pour les particuliers : Pour toute réservation concernant une manifestation de plus de **200** personnes, **la présence d'un vigile est obligatoire de 22h00 à 4h00 et sera facturée par la mairie au tarif en vigueur**. La présence de ce vigile peut être imposée le jour même de l'évènement par la mairie en cas de dépassement constaté du nombre de 200 personnes ou si elle le juge nécessaire pour des raisons de sécurité. Le locataire s'engage alors à régler cette prestation qui lui sera facturée, au tarif en vigueur, par la commune.

ARTICLE 5- ANNULATION

1) Par la commune :

A tout moment, pour cas de force majeure (élections...) ou pour motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public ou l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur.

2) Par l'organisateur :

Pour cas de force majeure dûment constatée et signifiée à la commune par lettre recommandée dans un délai de 30 JOURS francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux, dans le cas contraire la location sera facturée et la caution non remboursée.

1) Objet de l'utilisation

Les particuliers ne peuvent pas organiser de manifestation ou de réception faisant appel à une contribution financière de la part des participants.

2) Entretien des locaux

L'utilisateur doit prendre soin des lieux et du matériel mis à sa disposition par la commune confer ANNEXE 2.

Décoration :

L'aménagement de la salle prévu par l'utilisateur ne peut être que décoratif, sans risque de détérioration pour le mobilier, le revêtement des murs et des sols, l'installation électrique et technique et tout autre matériel de la salle, en particulier, il est interdit :

- de clouer, visser, peindre ou coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes et panneaux non réservés à cet effet,
- d'utiliser des produits inflammables (bougies, feux de Bengale...),
- d'installer des tables sur la piste de danse.

3) Equipements et matériels

L'ensemble du matériel appartenant à la ville présent dans les salles mis à disposition est sous la responsabilité de l'utilisateur.

Seules les associations peuvent avoir l'usage du son, des micros ou des projecteurs, elles doivent le signaler au moment de la réservation afin que le matériel demandé soit préparé par le responsable des salles.

Les personnes qui voudraient installer leur propre matériel régie (son et lumière) doivent le signaler au moment de la réservation en fournissant une feuille technique, la ville se dégage de toute responsabilité en cas de détérioration

Les tables, chaises et l'ensemble du matériel mis à disposition ne doivent en aucun cas être sortis à l'extérieur de la salle

Toute dégradation du local ou du matériel devra faire l'objet d'une remise en état aux frais de l'utilisateur ayant occasionné ces dégâts (article 3).

Un état des lieux sera effectué à l'entrée et à la sortie des salles.

Pour toutes installations relatives :

- à la mise en place des tables, chaises, matériel sono pour les associations et théâtres uniquement, **contacter au moins 15 JOURS AVANT la manifestation les Ateliers Municipaux au n° 06.07.48.59.62.**
- à la mise à disposition de la vaisselle, **contacter l'agent chargé de la conciergerie du site au n°06.81.07.22.73.**

4) Consignes de sécurité

Les utilisateurs doivent limiter l'occupation de la salle en fonction de sa capacité d'accueil. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- toutes les portes et issues de secours doivent être libres conformément au plan d'évacuation (idem pour l'accès des pompiers à l'extérieur).
- les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles,
- les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées,
- aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles communales (four, barbecue, bouteille de gaz).
- les barbecues, méchouis sont tolérés en contrebas de la salle des sociétés (dans le champ), toutefois une demande doit être faite en mairie.
- pour toute réservation par des particuliers concernant une manifestation de plus de 200 personnes, la présence d'un vigile est obligatoire de 22h00 à 4h00 et sera facturée par la mairie au tarif en vigueur.

En cas de sinistre ou d'accident, le bénéficiaire doit :

- alerter les pompiers (18),
- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- pourra utiliser si besoin le défibrillateur présent dans le guichet du stade de foot (la clé du guichet est située au-dessus de l'extincteur dans le hall d'entrée de la Salle Polyvalente),
- ouvrir les portes de secours,
- prévenir la gendarmerie et l'agent chargé de la conciergerie du site (06.81.07.22.73).

5) Animaux

L'accès aux animaux est interdit (sauf manifestations exceptionnelles telles que l'ornithologie....)

6) Lutte contre le bruit

En semaine, du lundi au vendredi, les animations musicales doivent cesser à compter de 22h00.

En week-end et veille de jours fériés, les animations musicales doivent baisser d'intensité à partir de 22h00.

Les fêtes nationales et les évènements officiels ne sont pas concernés par la mesure, dans le respect des législations contre le bruit.

Il convient de préserver la tranquillité du voisinage. Toutes précautions doivent être prises pour que le bruit soit réduit de façon à ne pas causer de gêne pour le voisinage.

La réglementation en matière de nuisances sonores est prévue par les articles L.2212-2 et L. 2214-4 du Code Général des Collectivités Territoriales complétés par le décret N°98-1143 du 15 décembre 1998.

7) Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans les lieux publics (Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006).

8) Feux d'artifice, lâchers de ballons et lanternes

Toute personne désireuse de faire un feu d'artifice ou un lâcher de ballons à l'occasion d'un anniversaire, d'un baptême, d'un mariage ou de toute autre occasion doit en faire la demande auprès des services de la sous-préfecture un mois avant l'événement.

Le lâcher de lanternes est interdit.

9) Démarches administratives

Les débits de boissons :

L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles et nationales pour chaque association (la limite est portée à 10 autorisations pour les associations sportives agréées).

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...)

Pour les associations, **la vente de boissons à la buvette du 1er et 3ème groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 1 mois avant la manifestation.**

SACEM :

Se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

ARTICLE 7- NETTOYAGE APRES UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Les locaux et le matériel doivent être rendus propres. (Confer consignes de nettoyage et rangement de la salle – ANNEXE 2)

Les déchets de toute nature abandonnés sur le parking, dans les allées, les espaces verts, les espaces plantés etc... devront être ramassés et mis dans un sac poubelle.

ARTICLE 8- RESPONSABILITE/ ASSURANCES

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration de biens au sein du local mis à disposition.

Les utilisateurs doivent souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir leur responsabilité civile et matérielle. Ils prennent à leur charge les primes et cotisations de ces assurances de façon à ce que la commune ne puisse en aucun cas être inquiétée.

Les associations doivent fournir à la commune une attestation d'assurance en responsabilité civile. Les particuliers et les entreprises doivent fournir une attestation d'assurance en responsabilité

civile locative.

ARTICLE 9- ETAT DES LIEUX

Un état des lieux de l'ensemble des locaux et /ou équipements ainsi que les abords extérieurs sera réalisé en présence de l'agent chargé de la conciergerie des salles et du locataire lors de la remise des clés (entrée/sortie) après étude de la demande - ANNEXE 3 - aux horaires suivants :

➤ Salle polyvalente :

- du lundi au vendredi à 8h30 pour les entrées et sorties (hors périodes scolaires);
- pendant les périodes scolaires les réservations sont attribuées à titre exceptionnel (cuisine réservée à la restauration scolaire) (remise des clés à 15h30 pour les entrées et 8h30 le lendemain pour les sorties),
- Le week-end :
 - pour les particuliers, remise des clés le vendredi à 15h30 (si mariage, l'utilisation de la salle est tolérée le vendredi à l'heure sus-indiquée à condition que celle-ci ne soit pas réservée) sinon 8h30 le samedi matin pour les entrées et 8h30 le lundi matin pour les sorties,
 - pour les associations, remise des clés pour les entrées le vendredi à 15h30 si la salle n'est pas réservée ou le samedi à 8h30. Pour les sorties remise des clés le dimanche ou lundi à 8h30.

➤ Salle Bernard PAGNOT :

- du lundi au vendredi à 8h30 pour les entrées et les sorties (Attention, les jeudis la salle est indisponible de 11h00 à 17h30)
- Le week-end :
 - à 8h30 pour les entrées, pour les sorties voir en fonction des locations, certaines sont prises en demi-journées.

Le ménage des salles doit être effectué la veille de la remise des clés, ce jour étant uniquement consacré à l'état des lieux.

Pour tous renseignements concernant la remise des clés (entrées et sorties) s'adresser à la conciergerie du site au n° 06.81.07.22.73.

Fait à Bavans, le

Mairie de Bavans,	L'agent chargé de la Conciergerie	Le Locataire, Lu et approuvé (certifie avoir également pris connaissance des annexes)
-------------------	--------------------------------------	--

ANNEXE 1

TARIFS

SALLE POLYVALENTE			SALLE « Bernard PAGNOT »		
(Maxi 369 personnes)			(Maxi 60 personnes)		
	1 jour	Week-end		1 jour	Week-end
Associations locales	50,00 €	85,00 €	Associations locales	20,00 €	50,00 €
Habitants Bavans	250,00 €	400,00 €	Habitants Bavans	80,00 €	150,00 €
Habitants et Associations extérieurs	500,00 €	800,00 €	Habitants et Associations extérieurs	150,00 €	250,00 €
Tous les autres cas	Statué en municipalité		Tous les autres cas	Statué en municipalité	

Comme stipulé ci-dessus, la salle polyvalente est attribuée à titre exceptionnel pendant la semaine lors des périodes scolaires. Le tarif de celle-ci, sans utilisation de la cuisine, de la vaisselle est porté à 250€.

REPLACEMENT DE LA VAISSELLE

Matériel	Tarifs €
Assiette plate	5,00 €
Assiette creuse	5,00 €
Assiette à dessert	2,50 €
Bol	1,20 €
Verre à pied	2,00 €
Verre Pyrex	1,25 €
Flûte à champagne	2,00 €
Cuillère	1,55 €
Fourchette	1,55 €
Couteau	2,50 €
Petite cuillère	1,00 €
Tasse à café	2,50 €
Soucoupe à café	2,10 €
Pichet	22,00 €
Légumier	11,00 €
Plat ovale	14,00 €
Soupière	15,00 €
Coupe à glace	3,00 €
Louche	4,20 €
Corbeille à pain	4,80 €
Verseuse isolante	34,08 €
Seau à champagne	19,05 €
Ecumoire grand modèle	22,00 €
Ecumoire moyen	7,80 €
Ecumoire petit	6,30 €
Pelle spatule coudée	16,00 €
Louche grand modèle	9,60€
Louche moyenne	7,00€
Louche petite	6,00€
Marmite haute	156,00€
Petite marmite	156,00€
Grosse marmite	210,00€
Passoire alu grand modèle	98,00€
Passoire alu petit modèle	66,00€
Plateau de service bar	12,00€
Percolateur	276,00€
Tire-bouchon	156,00€
Ouvre-boite	155,00€
Coupe-pain	240,00€
Grille pour frigo	20,00€
Grille pour four	16,00€
Tôle	23,00€

Poêle	36,00€
<u>PLATS GIGOGNES :</u>	
- grand	124,00€
- moyen	78,00€
- moyen petit	65,00€
- petit	56,00€
Plaque à débarrasser basse	58,00€
<u>BACS GASTRONORMES :</u>	
- haut	83,00€
- perforé	47,00€
- bas	27,00€
<u>2 PLAQUES DE CUISSON</u>	159,98€

ANNEXE 2

CONSIGNES DE NETTOYAGE ET RANGEMENT DE LA SALLE

La salle vous est louée **PROPRE ET RANGÉE**. Merci de bien vouloir rendre les différents locaux comme vous les avez trouvés, à savoir :

CUISINE : frigidaires, congélateur, lave-vaisselle, évier, table de travail, piano et four nettoyés, dégraissés et récurés.

VAISSELLE : lavée, essuyée et rangée aux endroits qui vous ont été préalablement indiqués.

UTILISATION DU LAVE-VAISSELLE :

- Faire **tremper toute la vaisselle**, donner un coup d'éponge si elle est grasse (assiettes et couverts) dans le bac qui se trouve à côté, si vous ne le faite pas, la vaisselle ressortira sale,
- **Essuyer la vaisselle**,
- **Pour les verres, changer l'eau et NETTOYER LE FILTRE.**

Le lave-vaisselle ne sèche pas (prévoir du linge en conséquence).

SALLE DE RECEPTION : y compris scène, loges et HALL D'ENTREE : balayés, récurés.

COMPTOIR « BAR » : à dépoussiérer et désinfecter. Nettoyer les divers éléments du bar ainsi que le matériel attendant (frigidaire, cafetière, plateaux, verres).

WC : (**y compris ceux attendant à la cuisine**) : balayés, récurés, ne pas oublier de vider TOUTES les poubelles, nettoyer meubles et miroirs.

MATERIEL DIVERS : (chaises, tables, matériels et produits d'entretien) : nettoyés et remis aux endroits où ils étaient entreposés.

Voir affiche dans le local pour le rangement des chaises et des tables.

PS : **l'utilisation de nappes en papier ne préserve pas les tables de la saleté.**

- **MATERIEL SONO** (**uniquement pour les associations et théâtres**) : un lecteur double CD et une mixette pour le son sont mis à disposition de même que des micros. Ils doivent être rendus en l'état pour récupérer la caution.

A l'attention des ASSOCIATIONS uniquement : si la salle est louée au lendemain de votre manifestation EN ACCORD AVEC VOTRE SUCCESSEUR, prioriser le nettoyage :

- de la cuisine,
- des tables,
- des toilettes (sans oublier celles attenantes à la cuisine),
- balayer et n'oublier pas l'entrée.

NE PAS OUBLIER LES ABORDS EXTERIEURS DE LA SALLE

ANNEXE 3

LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE ET SALLE « Bernard PAGNOT

SOCIETE OU PERSONNE PRIVEE.....LOCATION DU :.....

RESPONSABLE :.....

ADRESSE :.....TEL :.....

Matériel	Stock	Loué	Rendu	Manque	Stock en réserve
Assiette plate					
Assiette creuse					
Assiette à dessert					
Verre à pied					
Verre Pyrex					
Flûte à champagne					
Cuillère					
Fourchette					
Couteau					
Petite cuillère					
Tasse à café					
Soucoupe à café					
Pichet					
Légumier					
Plat ovale					
Soupière					
Coupe à glace					
Louche					
Corbeille à pain					
Verseuse isolante					
Seau à champagne					
Ecumoire grand modèle					
Ecumoire moyen					
Ecumoire petit					
Pelle spatule coudée					
Louche grand modèle					
Louche moyenne					
Louche petite					
Marmite haute					
Petite marmite					
Grosse marmite					
Passoire alu grand modèle					
Passoire alu petit modèle					
Plateau de service bar					
Percolateur					
Tire-bouchon					
Ouvre-boite					

Coupe-pain					
Grille pour frigo					
Grille pour four					
Tôle					
Poêle					
<u>PLATS GIGOGNES :</u>					
- grand					
- moyen					
- moyen petit					
- petit					
Plaque à débarrasser basse					
<u>BACS GASTRONORMES :</u>					
- haut					
- perforé					
- bas					
<u>PLAQUES DE CUISSON</u>					

A PAYER :

LOCATION :€

CASSE :€

DIVERS :€

TOTAL€

	Le locataire	L'agent chargé de la conciergerie
Signature à la remise du matériel		
Signature après inventaire		