

**RÈGLEMENT de MISE à DISPOSITION de la SALLE COMMUNALE**  
*prenant effet à compter du 1<sup>er</sup> juin 2015*

***En application de la délibération du conseil municipal de BASSY en date du 1<sup>er</sup> juin 2015***

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT**

**ARTICLE 1 : TERMES GENERAUX**

La Commune de BASSY possède une salle polyvalente pouvant être mise à disposition des associations et de la population,

Son occupation est soumise à l'approbation du Maire en sus de ses pouvoirs de police qui demeurent dans le cadre des Lois et Règlements.

**En cas de réclamation du voisinage ou de l'agent en charge de l'état des lieux quant à la détérioration de l'environnement, du bruit causé, ou d'un quelconque autre problème, Monsieur le Maire se réserve le droit de ne plus louer la salle à l'utilisateur concerné et de retenir la caution.**

**ARTICLE 2 : PRISE EN CHARGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX**

**Sont à la charge de l'utilisateur :**

- l'installation des matériels en fonction de l'utilisation ;
- le rangement des matériels après utilisation ;
- la mise en place de la vaisselle après vérification et son remplacement éventuel ;
- le nettoyage complet des locaux et appareillages (machines à laver, cuisinières, réfrigérateurs, etc) ;
- la fourniture des torchons, nappes, serviettes, etc ;
- l'évacuation des déchets et des emballages vides.

*Concernant ce dernier point, il est rappelé que le tri est de rigueur. Des conteneurs à verre et à cartons sont placés en haut du village, à l'intersection avec la déviation et doivent être utilisés. Les gros cartons ou déchets volumineux doivent être conduits en déchetterie.*

*En cas de manquement, la Commune se réserve également le droit de retenir la caution.*

**La prise en charge du matériel, des locaux et des abords, fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec la personne responsable de la salle.** A défaut de présence de l'utilisateur ou d'un représentant à l'état des lieux sortant, il ne pourra être contesté les manquements relevés par la Commune.

Si, à l'occasion de cet état des lieux, l'agent municipal présent constate que l'utilisateur n'a pas respecté les termes du présent contrat, le chèque de caution ne sera restitué qu'après règlement par l'utilisateur des dépenses engagées par la commune pour la remise en état des lieux (*sur facture ou au vu du nombre d'heures de travail de l'agent communal*).

### **ARTICLE 3 : SECURITE**

L'utilisateur prend toutes les précautions de sécurité nécessaires afin d'empêcher les actes de vandalisme et maintenir une ambiance correcte dans les locaux et leurs abords. Il s'engage à respecter

les consignes données par le responsable (approvisionnement, puissance de la sonorisation, etc.). Il est interdit d'apporter du matériel de cuisson et de réchauffage dans les locaux loués par la Commune. En cas de sinistre dû à un appareil n'appartenant pas à la Commune, l'assureur de la Commune se retournerait contre l'assureur de l'utilisateur.

De même, la Commune dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels à l'occasion de manifestations.

L'utilisateur devra respecter la tranquillité des lieux et gérer la manifestation « en bon père de famille ». **Les locaux seront rendus dans l'état de propreté initiale et leurs abords seront préservés de toutes dégradations par l'utilisation des sanitaires intérieurs et des cendriers extérieurs.**

#### **Il est interdit :**

- de fumer à l'intérieur des locaux,
- de danser dans la salle située à l'étage,
- de fixer des décorations sur les murs et les plafonds (*dans la salle du haut exclusivement, possibilité d'utiliser les bandeaux latéraux comme supports, à condition d'enlever complètement et proprement les fixations*).

### **ARTICLE 4 : MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

Les clefs de la salle sont remises à l'utilisateur la veille de la location (*le cas échéant et en accord avec l'agent municipal chargé de les remettre une autre date peut être négociée*).

Si la salle reste ouverte après la manifestation, c'est l'assurance de l'utilisateur qui sera engagée en cas de problèmes.

La salle est remise à l'occupant en parfait état de propreté *ainsi que les abords*.

L'organisateur, signataire de la convention, sera personnellement responsable de l'exécution du règlement, du déroulement de la manifestation, des locaux mis à disposition, du matériel, de l'application des consignes de sécurité et d'incendie.

### **ARTICLE 5 : TARIFS**

La gratuité est accordée pour les réunions des sociétés locales, des associations de la commune et pour les vins d'honneur des habitants de BASSY (mariages, baptêmes, funérailles).

Pour les autres occupations les tarifs figurent en annexe.

Le règlement, à l'ordre du Trésor Public, sera à adresser par l'utilisateur de la salle à la perception de SEYSSEL, après réception du titre de paiement.

## **ARTICLE 6 : CONDITIONS DE RESERVATION**

**Pour que la réservation soit définitive l'utilisateur doit retourner en Mairie un chèque de 500 euros à l'ordre du Trésor Public** *(celui-ci ne sera pas restitué au demandeur en cas de désistement dans les quinze jours précédant la date de location prévue, sauf circonstances exceptionnelles appréciées par M. le Maire).*

## **ARTICLE 7 : ETAT DES LIEUX & DOCUMENTS A FOURNIR**

L'agent municipal responsable de la salle prend contact avec l'utilisateur **pour fixer les dates des états des lieux entrant et sortant.**

L'utilisateur se rend à l'état des lieux entrant avec **une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs couvrant les conséquences financières** qu'il peut encourir en raison des dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.