



## REGLEMENT INTERIEUR

### SALLES COMMUNALES DE BASSY

#### Titre 1-Dispositions générales de location des salles communales

La gestion des salles communales propriétés de la Commune de Bassy, situées au 64 Route de Crie, est assurée par ladite Commune.

Dans les articles suivants, la Commune de Bassy sera désignée par le terme : « Le propriétaire ». Les locataires ou utilisateurs seront désignés par le terme : « L'occupant ».

Les salles communales sont mises à disposition des associations communales ou des particuliers pour des activités à caractère purement associatif ou familial.

Pour les réunions politiques, syndicales, professionnelles, culturelles ou à but lucratif des dispositions particulières sont prévues :

- la mairie sera toujours prioritaire pour la réservation des salles,
- les réunions politiques et syndicales seront autorisées dans le cadre de campagnes électorales.

Par ailleurs, la location de la salle sera refusée lorsque la demande émanera d'associations ou groupements :

- représentant une menace de trouble à l'ordre public,
- visés par l'article L212-1 du Code de la sécurité intérieure,
- faisant l'objet d'un signalement de la part de la Mission interministérielle de vigilance et de lutte contre les dérives sectaires (MIVILUDES).

***Toute personne physique majeure ou personne morale*** désirant organiser une manifestation dans les salles communales doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie.

***Les salles communales ne pourront être louées à des personnes mineures.***

***L'occupant responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.***

***La sous-location ou la mise à disposition de tiers par l'occupant est interdite.***

***Toute fausse déclaration sur l'utilisateur final des salles entraînera une interdiction de relouer la salle pendant 5 ans, et la caution ne sera pas restituée.***

## **Titre 2 : Dispositions particulières pour la location des salles communales.**

### **Art.1 Description des locaux et horaires d'utilisation**

Il s'agit d'un bâtiment de 4<sup>ème</sup> catégorie pouvant contenir, selon l'avis favorable de la Commission de Sécurité, un maximum de 141 personnes attablées dans la salle principale de 141 m<sup>2</sup>, et 20 personnes attablées dans la petite salle de 36 m<sup>2</sup>. Au total 166 personnes.

À proximité, un parking est disponible avec une place utilisable par une personne à mobilité réduite.

Elle est équipée :

- d'un hall d'accueil, de sanitaires, d'un local de rangement pour la plus grande,
- de sanitaires pour la plus petite
- d'un office disponible suivant la formule de location choisie par l'occupant

Le détail du matériel mis à disposition sera fourni à l'occupant lors de l'état des lieux.

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment vis-à-vis des nuisances aux riverains.

### **Art.2 Demande de mise à disposition et délais**

Les demandes de réservation devront s'effectuer auprès du secrétariat de Mairie. Tous les documents à fournir devront être déposés auprès du secrétariat de Mairie **dans un délai de 1 MOIS avant la date prévue de la manifestation**. Les demandes de réservation seront établies par le biais d'une convention de location, signée par les 2 parties : propriétaire et occupant regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande et les pièces listées à l'article 3.

Les mises à dispositions seront traitées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses manifestations.

### **Art.3 Documents à fournir pour la réservation**

Pour tout occupant, particulier ou association, la réservation de la salle d'animation ne sera effective qu'à :

- **La remise des pièces suivantes :**
  - une attestation d'assurance couvrant les risques locatifs liés à l'occupation de la salle pendant la période de mise à disposition (responsabilité civile, incendie, vol, bris de glace, explosions, détériorations et dommages aux biens et aux personnes),
  - un justificatif d'identité et un de domicile (ou extrait des statuts pour une association)
  - un chèque pour la caution générale
  - un chèque pour la caution du ménage
  - un chèque pour la caution du badge accès
- **La signature de la convention de location par les deux parties.**

L'occupant s'engage à obtenir, si nécessaire, et avant la date de la mise à disposition, les diverses autorisations ou déclarations prévues par la réglementation (autorisation de buvette municipale, déclaration SACEM...)

En cas de délivrance de boissons alcoolisées, l'occupant s'engage à obtenir au préalable les autorisations nécessaires et sera tenu pour responsable en cas d'ivresse sur la voie publique.

Il n'y aura pas de prélèvement de caution sous réserve qu'aucun dégât ou casse n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat, que le règlement ait été scrupuleusement respecté, et que le badge d'accès ait été restitué en bon état de fonctionnement.

En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la Commune se réserve le droit d'engager immédiatement une procédure pour récupérer le montant restant dû (titre de recettes).

#### **Art.4 Annulation**

Le propriétaire peut annuler la réservation en cas de force majeure et sans contrepartie financière. L'occupant peut demander par écrit l'annulation de sa réservation en cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif écrit. Sa caution lui sera entièrement restituée si le cas de force majeure est avéré. Dans le cas contraire, une somme correspondant au montant de la formule de location envisagée sera encaissée.

#### **Art.5 Tarifs de mise à disposition des locaux et modalités de paiement**

Les tarifs de mise à disposition des locaux et des différentes cautions, et du coût de remboursement de la vaisselle cassée ou manquante, sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le chauffage, l'électricité, la production d'eau sont des prestations incluses dans les prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est donc formellement interdite.

La mise en recouvrement du prix de la location sera effectuée 1 mois avant la date de réservation de la salle.

#### **Art.6 Remise du badge d'accès et état des lieux entrant.**

Le badge d'accès ne sera remis qu'à l'occupant désigné sur le contrat.

Le badge sera remis pendant les jours ouvrés mais ne sera programmé que pour la période de location.

Il est à noter que le badge ne fonctionnera que pendant le temps de la location.

L'occupant devra prendre rendez-vous auprès du secrétariat de Mairie aux heures d'ouverture afin de procéder à l'état des lieux entrant et à la remise du badge d'accès.

#### **Art.7 Restitution des locaux**

Le rendez-vous pour la restitution des locaux sera fixé à l'occupant par le secrétariat de Mairie, afin de procéder à l'état des lieux de sortie :

- le sol devra être balayé (pas de nettoyage avec des produits détergents), la vaisselle et le matériel devront être nettoyés et séchés, et le matériel sera rangé aux endroits prévus à cet effet,
- les sanitaires devront être nettoyés,
- les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques...
- les poubelles seront impérativement vidées et nettoyées, et leur contenu emporté par l'occupant.

En quittant les lieux, l'occupant :

- éteindra les lumières,
- débranchera les réfrigérateurs (portes ouvertes) en fin de location,
- s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur et l'intérieur.
- déverrouillera les portes entre la cuisine et la grande salle.

Le badge devra être rendu à l'agent communal à l'issue de l'état des lieux.

### **Art. 8 Utilisation du matériel**

Les utilisateurs de la cuisine devront se conformer aux modes d'emploi affichés. Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, plans de travail, évier, réfrigérateur, etc...) ; la vaisselle mise à disposition sera lavée et essuyée et le lave-vaisselle vidé et nettoyé.

***Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse...).***

Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées et entreposées dans le local prévu à cet effet.

**Les cuissons à l'extérieur de la salle d'animation de type barbecues, cuissons à la broche, ne sont autorisées que si elles sont pratiquées par un professionnel (un traiteur) doté d'une assurance couvrant ce type de prestation.**

**Une attestation de cette assurance devra être fournie.**

**Cette prestation devra être signalée lors de la demande de la location.**

### **Art.9 Interdictions :**

Il est formellement interdit :

- De fumer et vapoter à l'intérieur des locaux.
- D'introduire ou de consommer des produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités répréhensibles et interdites par la Loi,
- D'introduire des animaux dans les locaux, sauf autorisation expresse du propriétaire,
- De décorer les locaux ou de poser des affiches par cloutage, vissage, agrafage, ou par l'utilisation de punaises, colle....
- De réaliser des tirs de feux d'artifice ou lâcher de lanternes sans demande d'autorisation préalable déposée en Mairie 1 mois avant l'utilisation des locaux.
- Il est demandé aux occupants de veiller à la tranquillité des habitants riverains, et en particulier après 22 heures, de baisser le niveau sonore et de veiller à ce que toutes les portes de la salle soient fermées, d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, et les cris à l'extérieur. L'intensité sonore à l'intérieur de la salle ne devra pas dépasser le niveau réglementaire maximum autorisé de 102 DB en moyenne et 118 DB en pointe (article R1336-1 du Code de la santé publique).

### **Art.10 Sécurité**

L'occupant s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.

#### **Prévention Incendie :**

L'utilisateur certifie qu'il a pris connaissance :

- Des consignes générales et particulières données par le propriétaire et s'engage à les

respecter, notamment la capacité maximale autorisée des salles louées 141 pour la grande salle et 20 pour la petite.

- Des plans et consignes d'évacuation,
- De l'emplacement des extincteurs.

Les coordonnées de la personne à contacter **en cas d'urgence** sont communiquées aux utilisateurs lors de la remise du badge.

Il est formellement interdit de stocker des produits ou matériaux inflammables dans les locaux. La recharge des extincteurs sera facturée à l'occupant dans le cas d'une utilisation non appropriée.

#### **Issues de secours et stationnement :**

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de déposer des objets ou du mobilier devant les portes de secours et les extincteurs, ou d'en gêner leur utilisation. Le stationnement des véhicules se fera obligatoirement sur les différents parkings disponibles et **ne devra en aucun cas se faire devant l'entrée principale de la salle et des sorties de secours**, afin d'éviter de gêner l'intervention éventuelle des services de secours.

#### **Installation technique**

Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie et d'utiliser des multiprises, sans autorisation de la Mairie. Ce type de modification ne peut être fait que par un personnel habilité.

#### **Art.11 Responsabilités**

L'occupant sera tenu responsable :

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel et équipements,
- Des nuisances sonores subies par le voisinage.

#### **Art.12 Dispositions finales**

Le Maire veillera à l'application du présent règlement. Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des occupants la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions.

**A BASSY, le 10 décembre 2024**

**Le Maire,  
Rémi PONCET**

