



## REGLEMENT SALLE D'ANIMATION RURALE ASSOCIATIONS COMMUNALES

approuvé par le Conseil Municipal du 09 décembre 2016  
pour application à compter du 1 janvier 2017

*La salle d'animation rurale est la propriété de la commune qui en assure la gestion*

Toute manifestation en soirée doit prendre fin impérativement et au plus tard  
à 2 heures du matin, sauf autorisation spéciale.

Afin de respecter le sommeil des habitants du quartier, les organisateurs s'engagent  
à éviter le bruit après 22 heures, y compris sur le parking,

Les fenêtres et portes doivent être tenues fermées pour le bruit, porte non verrouillée, après 22 heures

**Le tapage nocturne est sanctionné par la loi : Décret et Arrêté du 15.12.1998 n° 98-1143.**

Nous attirons votre attention sur le fait que la Gendarmerie effectue des contrôles inopinés.

**AVERTISSEMENT : La salle est équipée d'un limiteur de décibels qui coupe l'alimentation électrique en cas de bruit excessif. Le dispositif ne pourra pas être réarmé.**

### **1 – PREAMBULE**

Les associations peuvent utiliser la salle d'animation rurale soit pour une « utilisation régulière », soit pour « l'organisation d'une manifestation ».

Les associations de la commune bénéficient de deux prêts gratuits par an de la salle d'animation rurale sous réserve :

-  Que l'association soit dûment enregistrée sur la commune par la transmission de son dernier compte rendu d'assemblée générale, de son attestation d'assurance et de ses derniers statuts, si des modifications sont intervenues dans l'année.
-  Que la manifestation organisée le soit dans un but à caractère associatif.
-  Que la manifestation organisée soit ouverte à la population.
-  Que la manifestation organisée fasse l'objet d'une publicité à destination de la population.

**L'utilisation de la salle d'animation par la mairie est prioritaire à l'utilisation régulière par les associations.**

### **1 – RESERVATION**

A l'initiative du Comité des Fêtes, un calendrier des manifestations se déroulant à Bonnefamille est établi.

Suite à ce calendrier, les réservations sont possibles suivant les dispositions suivantes :

- *pour les associations,*  
**avant fin octobre de l'année en cours pour l'année suivante,**
  
- *pour les habitants de Bonnefamille*  
**du 1<sup>er</sup> au 30 novembre, pour l'année suivante**
  
- **Au delà du 1<sup>er</sup> décembre,** inscription libre pour tout le monde en cours d'année, en fonction des dates disponibles.

**En cas d'annulation d'une réservation, la date libérée est remise à la disposition de la mairie.**

## **2 - LOCATION**

**Sauf demande expresse la location s'entend du vendredi 17 heures au dimanche 18H00.**

La salle d'Animation Rurale est louée à une personne responsable de l'association, le « **LOCATAIRE** ».

Cette même personne :

- doit être ***obligatoirement*** présente pendant la manifestation,
- doit être présente pour l'état des lieux entrant et la remise des clés par la personne mandatée,
- doit être présente pour l'état des lieux sortant et la restitution des clés auprès de la personne mandatée.

Lors de la réservation qui sera effectuée en mairie, au plus tard deux mois avant la manifestation, un contrat est signé et un chèque de caution du montant de la location, libellé à l'ordre du trésor public, est déposé. Celui-ci ne sera pas encaissé.

- \* En cas d'annulation de la manifestation, la dédite doit être faite 2 mois avant, à défaut la location est due.
- \* Les assemblées générales ne peuvent s'y tenir entre le vendredi soir et le dimanche soir.
- \* Tout bal public est interdit

## **2 – SECURITE**

Le nombre maximum de personnes :

- dans la salle principale est de 200,
- dans la salle annexe, le nombre est limité à 40 personnes,
- 

**L'accès aux portes de sécurité doit rester dégagé.**

Il est formellement interdit d'apporter une modification quelconque tant aux locaux qu'à l'éclairage et l'installation électrique.

L'accès de la salle aux animaux domestiques est formellement interdit

L'animateur est responsable de la sécurité liée à l'installation de son matériel.

Le téléphone ne doit être utilisé qu'en cas d'urgence.

**Il est formellement interdit de cuisiner dans l'enceinte des bâtiments et leurs abords.**

**Aucune utilisation de matériel à gaz n'est autorisée à l'intérieur des bâtiments.**

Dans l'office une étuve et un four sont à disposition pour réchauffer les plats.

Les consignes de sécurité doivent être scrupuleusement respectées, notamment en laissant le libre accès aux issues de secours.

**Le « LOCATAIRE » ne peut s'opposer d'aucune manière, à quelque moment que ce soit, à la visite ou contrôle effectués par les autorités communales ou la gendarmerie.**

### **3 – UTILISATION :**

« **L'utilisation régulière/hebdomadaire** » de la salle est réservée aux associations et organismes autorisés par la commune.

Aucune association n'est autorisée à laisser à demeure un matériel fixe propre (décor ou autre).

L'association utilisatrice ou les responsables des groupes scolaires doivent veiller au bon ordre, au respect des consignes et sont responsables de l'ouverture et de la fermeture des portes, de l'éclairage.

Après chaque « **utilisation régulière** », ils sont tenus de vérifier l'état de propreté, notamment la propreté des toilettes.

#### **Prêt pour « l'organisation de manifestation »**

Il est formellement interdit de sceller, clouer ou punaiser quoi que ce soit contre les murs, portes, sols ou charpente, de placer des guirlandes ou autres décorations inflammables.

Le « LOCATAIRE » est personnellement responsable des dégâts causés au bâtiment et au matériel. Il doit veiller à ce que la sécurité soit assurée dans la salle et ses abords. En cas de dégradations, les réparations sont effectuées sur ordre du Maire et la facture directement adressée au « LOCATAIRE ». Si le montant des réparations est supérieur à la caution, il sera procédé au recouvrement de la différence.

Le « LOCATAIRE » doit impérativement être présent à l'arrivée de l'animateur de la soirée et au cours de son installation afin de lui ouvrir la salle et de lui donner les consignes à respecter (limiteur de décibels).

En aucun cas, l'animateur ne doit utiliser les pièces de charpentes apparentes ou autre astuce pour accrocher du matériel.

Les jeux de ballon sont interdits dans la salle.

L'utilisation de cotillons, confettis et autres serpentins sont interdits dans l'intégralité du bâtiment ainsi qu'à l'extérieur de celui-ci.

Rien ne doit être entreposé sur les radiateurs.

**Le local rangement doit être fermé à clef pendant la manifestation (accès interdit au public.)**

Le matériel de la salle doit rester à l'intérieur des bâtiments.  
Il est interdit d'apporter du matériel extérieur (tables et chaises) sauf accord préalable de la mairie.

Le « **LOCATAIRE** » s'engage à ramasser tous les déchets SALLE et ABORDS, parking compris, et à les déposer dans les containers de tri sélectif situés de part et d'autre à l'extérieur de la salle.

**Le parking doit être utilisé. La circulation et le stationnement sont interdits sur l'emprise pavée devant et autour de la salle d'animation.**

La commune dégage toute responsabilité concernant les vols ou dégradations sur :

- les véhicules,
- les effets personnels,
- le matériel des utilisateurs

#### **4 – ENTRETIEN – NETTOYAGE**

En règle générale l'entretien est à la charge financière de la commune.

**Pour les associations les dispositions suivantes sont offertes :**

Si l'association souhaite que l'entretien soit réalisé par l'entreprise habituellement mandaté par la municipalité, la demande d'intervention sera formulée par écrit lors de la réservation, la facture sera libellée directement à l'association laquelle la réglera directement,

Toutefois resteront à la charge de l'association :

- Dans le cas d'une utilisation des tables et/ou des chaises, elles ne devront être ni empilées, ni rangées, cette opération étant effectuée lors de l'entretien du lundi matin. Cependant elles devront être intégralement débarrassées.

- Le réfrigérateur ainsi que le congélateur devront être nettoyés, débranchés et laissés ouverts dès la fin de la manifestation.

- Le « **locataire** », ou son traiteur, assureront le nettoyage de l'intérieur des appareils mis à disposition dans la cuisine. L'extérieur étant entretenu lors de l'entretien du lundi matin.

Si l'association prend le nettoyage à sa charge :

Le « **locataire** » est responsable du nettoyage et du rangement des tables et chaises, du nettoyage des locaux et abords, parking compris.

Du matériel est mis à disposition dans le local derrière le bar. Seuls les produits d'entretien seront à fournir par l'association.

Les containers de tri sélectif situés de part et d'autre à l'extérieur de la salle seront utilisés.

Si le matériel de cuisine a été utilisé, il sera nettoyé intérieur et extérieur.

Le réfrigérateur ainsi que le congélateur devront être nettoyés, débranchés et laissés ouverts dès la fin de la manifestation.

#### **5 – FORMALITES**

Le « **locataire** » utilisant la salle doit se présenter au secrétariat de Mairie **au minimum 1 mois avant** pour :

- Remettre le retour de la déclaration à la Sous- Préfecture pour les manifestations avec traiteur (CF lettre de la Sous Préfecture –( 2eD-1B du 09 Décembre 1996),

- **Etablir la demande d'ouverture temporaire de débit de boisson dans le cas de vente d'alcool.**
- Remise du règlement intérieur rempli, daté et signé,
- Dépôt d'un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public,
- Dépôt d'une attestation d'assurance de responsabilité civile,

**Lors de l'état des lieux sortant, si les bâtiments et leurs abords sont en état, et si le présent règlement a été respecté, l'utilisateur pourra récupérer la caution aux heures d'ouverture de la mairie.**

## **6 – APPLICATION DES REGLEMENTS OFFICIELS**

En aucun cas, ce règlement ne peut prévaloir sur les lois ou arrêtés officiels en vigueur.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement.

**Toute infraction au  
règlement entraînera  
l'encaissement de la  
caution**

**Le « locataire »**  
Mention manuscrite  
Pris connaissance du règlement le

**Le représentant de la mairie**