



REGLEMENT

SALLE D'ANIMATION RURALE

approuvé par le Conseil Municipal du 09 décembre 2016
pour application à compter du 01 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 – 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^{er} au 30 novembre pour l'année suivante,
- **Au delà du 1^{er} décembre,** inscription libre pour tout le monde en cours d'année, en fonction des dates disponibles.

Les demandes de réservation sont formulées auprès du secrétariat de la mairie. A l'issue d'un délai de huit jours le demandeur est avisé par courrier de la décision de la municipalité.

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, le « **LOCATAIRE** » (particulier ou délégué d'association).

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 à la personne mandatée,
- doit remettre un chèque de caution à son nom.

Le non-respect de cet article entraîne l'encaissement de la caution et toute autre demande de location pourra être refusée et sera soumise à l'avis des autorités compétentes.

Aucune dérogation n'est tolérée.

Lors de la confirmation de la réservation qui sera effectuée en mairie, un contrat est signé et un chèque de réservation du montant de la location, libellé à l'ordre du trésor public, est déposé. Celui-ci ne sera pas encaissé et sera restitué lors de la remise du chèque de location.

- * 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 à l'installation électrique.

L'accès de la salle est formellement interdit aux animaux

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.

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

Il est donc formellement interdit de cuisiner, réchauffer, à l'aide de matériel de cuisine à gaz ou électrique, à l'intérieur des bâtiments ou bien à l'extérieur.

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.

Le non respect de cette disposition entrainera de-facto la non restitution de la caution.

3 – UTILISATION :

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, serpentins, confettis et autre est interdit dans le bâtiment ainsi qu'à l'extérieur de celui-ci.

Rien ne doit être entreposé sur les radiateurs.

Le local rangement, derrière le bar, 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 dans la SALLE et aux 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

Le « **locataire** » veille à une « **utilisation normale** » des locaux mis à sa disposition, notamment en ce qui concerne leur état général.

L'entretien des locaux est pris en charge par la municipalité. Toutefois le « **locataire** » s'assurera à la fin de la manifestation que l'état général ne présente aucun désordre anormal notamment du liquide renversé, de la nourriture écrasée,

La mairie se réserve le droit de facturer au « **locataire** » toute prestation d'entretien consécutive à un désordre anormal.

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.

Le « locataire », doit s'assurer de l'état de propreté du parking et si besoin doit procéder au ramassage des tous les déchets manifestement liés à 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),
- Remise du règlement intérieur rempli, daté et signé,
- Dépôt d'un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public,
- Remise d'un chèque pour le règlement de la location à l'ordre du Trésor Public, en échange du chèque de réservation.
- 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 – ETAT DES LIEUX

L'état des lieux d'entrée sera réalisé à la remise des clés le vendredi à 17H00.

L'état des lieux et la restitution des clés seront réalisés le dimanche à partir de 18H00, sauf empêchement.

○○○○○○○ ○○○○○○ ○○○○○○

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