

# **REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION**

## **DE LA SALLE MULTIFONCTIONS DE BOHAL**

### **Article 1 : CONDITIONS FINANCIERES**

Le droit d'utilisation est accordé après paiement de la location selon les tarifs fixés par délibération du conseil municipal.

### **Article 2 : RESERVATION**

La demande est à faire en mairie, elle est soumise à l'approbation de M. Le Maire et fait l'objet d'un versement de 30 % du prix de la location.

En cas de désistement, au plus tard 15 jours francs avant le jour de l'évènement, le montant de la réservation est encaissée, sauf cas de force majeure apprécié par la municipalité.

La réservation ne sera définitive que lorsque le responsable aura déposé en mairie :

- Le paiement de la réservation de 30 % € du montant de la location,
- Le paiement de la caution principale de 1000 €
- Le paiement de la caution ménage de 150 €
- Le règlement signé (pour les associations, le règlement est signé une fois en début d'année par le Président),
- La convention d'utilisation signée,
- L'attestation d'assurance à souscrire tant en ce qui concerne la responsabilité civile que les dommages susceptibles d'être causés aux biens immobiliers, mobiliers et équipements (pour les associations, l'attestation est fournie pour l'année),

La capacité maximale de la salle est fixée à 240 personnes.

Il est mis à disposition, de la vaisselle.

### **Article 3 : ENGAGEMENT DU LOCATAIRE**

Le demandeur s'engage à utiliser lui-même les locaux loués et à ne pas intervenir en **prête-nom** ou sous location pour une tierce personne. Il devra être présent pendant la période de location de la salle.

Les résidents de Bohal sont autorisés à louer la salle pour leurs parents et pour leurs enfants.

**Un manquement à cet article (prête-nom ou sous location), est sanctionné par la non restitution de la caution.**

### **Article 4 : MESURES DE SECURITE**

L'établissement est équipé d'un dispositif d'alarme diffusant un signal d'alarme général sonore dans l'ensemble du bâtiment.

Le locataire déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leurs applications, dans la salle, à l'extérieur et sur les stationnements.

Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et de moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation (position des extincteurs, ne pas bloquer les sorties de

secours). Il veille à ce que les portes de sécurité ne soient pas ouvertes autrement qu'en cas d'évacuation.

**Le locataire s'engage pendant le temps de présence, à déverrouiller les 2 issues de secours du hall d'accueil.**

En cas de nécessité, contacter (téléphone d'urgence au niveau du bar) les services d'urgence :

SAMU :	15
GENDARMERIE :	17
POMPIERS :	18

**Un défibrillateur est à disposition à l'extérieur au niveau de l'entrée de la salle des sports située à l'arrière du bâtiment.**

### **Consigne d'évacuation**

- En cas d'incendie, l'évacuation du bâtiment doit être totale.
- Les personnes préalablement désignées par le locataire sont chargées
  - De participer à l'évacuation des personnes en situation de handicap,
  - De vérifier l'évacuation totale de l'ensemble des locaux, y compris ceux pouvant être fréquenté isolément (sanitaires...)
- L'ensemble des personnes sur le site est regroupé à l'extérieur du bâtiment au niveau du parking.

### **Article 5 : HORAIRES**

**La fermeture de la salle devra intervenir à 1h 00 du matin.** Elle pourra être fixée à 2 ou 3 heures pour les bals de mariage sur demande écrite adressée à M. Le Maire, sous réserve que les intéressés s'engagent à prendre toutes les précautions nécessaires afin de ne pas troubler l'ordre public et notamment éviter toutes nuisances sonores au départ des invités (usage intempestif de l'avertisseur sonore, claquements répétés des portières, voix fortes... ) susceptibles de provoquer une gêne chez les riverains .

Le Maire, en tant qu'autorité de police administrative et responsable de la police municipale, peut être amené à effectuer des contrôles sur le bon respect des autorisations reçues.

### **Article 6 : ALCOOL – TABAC**

L'utilisateur devra se conformer à la législation en vigueur pour la vente de boissons, les autorisations tardives nécessaires éventuellement, et particulièrement sur le classement des groupes d'alcool autorisés à la vente, stipulé sur les demandes accordées en mairie.

***Il devra également faire respecter la loi d'interdiction de fumer dans les locaux publics.***

### **Article 7 : ETAT DES LIEUX – REMISE DES CLES**

La salle est sous l'entière responsabilité du locataire, un état des lieux d'entrée est établi entre lui et un responsable de la commune.

L'état des lieux après location, avec restitution des clés, est réalisé au plus tôt d'un commun accord entre les personnes ayant procédé à l'état des lieux d'entrée. Il sera effectué au plus tard à 9 heures le lendemain d'une soirée si une autre location est programmée.

La remise des clés se fait généralement par l' élu de permanence à la mairie le samedi de 11h à 12h.

Les imprimés d'état des lieux sont signés des deux parties. En cas d'absence du locataire, le rapport du responsable de la commune mandaté par Monsieur le Maire fait foi.

### **CONSIGNES :**

- L'utilisateur devra interdire de monter sur les tables et chaises. Lors d'un repas, les tables devront être recouvertes de nappe. **Les tables et les chaises ne sont pas utilisées en dehors de la salle.**
- Il est interdit de fixer des objets décoratifs par collage, punaisage, ou tout autre moyen de fixation sur les murs, plafonds, portes, etc. ... .
- Il est formellement interdit de modifier les installations existantes (électriques, mobilier, ouvertures)
- La salle étant climatisée ou chauffée, ne pas laisser les portes ouvertes ; ce qui évite de plus les nuisances sonores pour le voisinage.
- Il est interdit de sortir de la vaisselle (pour récupération des restes par exemple).
- La présence d'animaux domestiques (chiens, chats, ...) est strictement interdite.
- Signaler tout dysfonctionnement constaté dans les locaux ou sur les appareils, au moment de l'état des lieux de sortie ou en mairie.
- **Veillez à ce que vos invités, grands et petits, respectent la salle dont vous avez la responsabilité !**

### **Conditions de restitution de la caution :**

- Aucune détérioration constatée,
- Les tables préalablement nettoyées sont rangées sur les chariots (16 ou 17 tables par chariot). Elles sont pliées avec précaution et empilées les unes sur les autres. Les 3 chariots sont rangés dans le local rangement prévu à cet effet.
- Les chaises, après avoir été nettoyées, sont empilées et transportées sur les chariots pour être rangées dans le local, par paquets de 15. Il est formellement INTERDIT DE TRAINER LES CHAISES.
- La salle, la cuisine, les sanitaires (ne pas oublier les WC) sont balayés et la partie carrelage lavée. ATTENTION, nettoyer le parquet à l'eau claire avec une serpillère humide.
- Vous trouvez le nécessaire de nettoyage dans le local au fond du couloir.
- En ce qui concerne la cuisine, voir les notices affichées et dégraisser les portes. Ne laisser aucune salissure de graisses sur les portes, côté cuisine et côté salle.
- **Si vous faites appel à un traiteur, vous négociez avec lui le nettoyage de la cuisine, car la mairie n'aura comme interlocuteur que le locataire de la salle.**

- Les poubelles sont vidées, les sacs utilisés ne dépassent pas 30 litres. L'ensemble des déchets triés (ménagers, verres, cartons) sont déposés dans les conteneurs prévus à cet effet, à l'extérieur près du parking.

### **Article 8 : SANCTIONS**

- En cas de salle restituée non-conforme, ou de dommages constatés, la caution principale sera partiellement ou entièrement retenue. Les frais de remise en état pourront être facturés au locataire. Il en sera de même en cas de clés manquantes.

- Au constat de locaux jugés sales, la caution ménage est retenue, et la municipalité se réserve le droit de faire appel à vos frais à une entreprise de nettoyage.

### **- Des tarifs pour dégradation ont été fixés par le conseil municipal, en séance du 10/10/2011 :**

30 € : prise de courant, poubelle, chaise, balai, miroir, traces sur mur, taches rideau, abattant WC, poignée de porte, dévidoir papier, interdiction de fumer non respecté.

50 € : impact sur le bar ou sur cloison.

80 € : recharge extincteur, table.

Sur devis pour autre (lavabo, cuvette WC, urinoir, table, radiateur, bloc porte-manteaux, ouvertures, carrelage, four, armoire, frigo, lave vaisselle, congélateur, robinet, blocs de secours, luminaires, grilles aération, bouches d'extraction ...)

### **- Et des tarifs pour remplacement de la vaisselle cassée ou manquante:**

Tasse : 1 €

Assiette, verre : 2 €.

Plat : 5 €.

Grille inox 65\*53cm : 15 €

Grille inox cuisson (four) : 70 €

Bac inox G1 /2 perforé ou non : 10 €.

Bac inox GN1/ 1 perforé ou non : 13 €

Saladier : 10 €.

Pichet : 12 €

### **Article 9 : AVANT DE QUITTER LES LIEUX**

- Veuillez à éteindre les lumières, le chauffage ou la climatisation et à verrouiller les portes (les portes pouvant s'ouvrir de l'intérieur)

La municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement, de contrôler son application ; tout contrevenant pouvant être exclu temporairement ou définitivement.

MERCI de votre compréhension et bonne location !

Remis le ..... à .....

Le Maire