



Mairie de La Bridoire (73520)
510 route du Lac
Téléphone : 04 76 31 11 13 - Fax : 04 76 31 19 23
mairie.labridoire@wanadoo.fr

REGLEMENT UTILISATION DE SALLE DES FÊTES DE LA BRIDOIRE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation de la Salle des Fêtes de La Bridoire par les particuliers bridoiriens ou extérieurs à la commune et/ou les associations bridoiriennes ou extérieures à la commune.

Article 1 - Généralités

La gestion de la Salle des Fêtes, propriété de la commune de La Bridoire, est assurée par celle-ci.

Dans les articles suivants, la commune de La Bridoire sera désignée par ce terme :

- **La commune**

Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme :

- **L'occupant**

L'affectation de cette salle est fonction de sa capacité d'accueil (250 personnes) et du nombre de participants à la manifestation. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

Les mises à disposition ou location sont traitées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses manifestations. L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée, celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial.

Les occupants doivent veiller au strict respect des consignes et sont responsables du bon usage de la salle des fêtes.

Article 2 - Description des locaux

Une salle d'une capacité de 250 personnes avec scène

Un bar équipé d'espaces réfrigérés

Sanitaires hommes / sanitaires femmes / Sanitaire personnes à mobilité réduite

Hall d'entrée vitré

Une cuisine équipée d'un frigo - un lave verres - de tables de travail en inox

36 tables de 6 personnes

250 chaises environ

Article 3 - réservation et demande de mise à disposition

Le planning d'utilisation de la salle des fêtes est tenu à jour au secrétariat de mairie. La réservation est à faire auprès de celui-ci, aux heures d'ouverture, à savoir :

- Lundi 8H00 - 12H00 13H30 - 17H00
- Mardi 8H00 - 12H00
- Mercredi 8H00 - 12H00
- Jeudi 8H00 - 12H00 13H30 - 17H00
- Vendredi 8H00 - 12H00 13H30 - 16H00

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 4.

Article 4 - Documents à fournir pour la réservation

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- Un chèque du montant de la location **au nom du loueur de la salle** à l'ordre du Trésor Public
- Deux chèques de caution **au nom du loueur de la salle** à l'ordre du Trésor Public
- Pour les habitants de La Bridoire et/ou les personnes inscrites sur le rôle d'imposition de l'une des 4 taxes directes, fournir soit : taxe d'habitation, taxe foncière bâti, taxe foncière non bâtie, taxe professionnelle
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation de la salle dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes)

Selon le cas les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisations de buvette municipale, déclaration SACEM,

Article 5 - Capacité d'accueil

La salle des fêtes de La Bridoire est un bâtiment de 3^{ème} catégorie pouvant contenir 250 personnes selon un avis favorable de la Commission de sécurité du 19/02/2013

Article 6 - Conditions générales d'utilisation

Avant chaque utilisation, l'occupant devra prendre connaissance de ce règlement et notamment des consignes de sécurité.

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent sont placés sous l'entière responsabilité de l'occupant. **Pour les associations, la personne responsable est soit le Président de cette même association, soit le représentant signataire du contrat.**

Pour toute location, un état des lieux sera fait avant et après l'utilisation et ce, **par la même personne.**

Article 7 - Sécurité

Il est strictement interdit **de fumer à l'intérieur du bâtiment,**

Les animaux ne sont pas admis dans le bâtiment,

Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (**feu d'artifice, pétards et similaires**) et **des avertisseurs sonores** à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments,

Pendant l'occupation de la salle, **les sorties de secours et les portes doivent restées libres d'accès et dégagées,**

Il est strictement interdit **d'obturer les fenêtres, les évacuations de fumée et les détecteurs,**

Il est interdit **de dérouler les lances à incendie** inutilement,

Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser **qu'en cas d'extrême nécessité,**

Il est interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie sans autorisation de la mairie. **Toute défectuosité électrique doit être signalée sans délai au secrétariat de mairie,**

Il est interdit **d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch** sur les murs au risque d'endommager les revêtements muraux,

Il est interdit de **suspendre ou d'accrocher des objets** (tentures, décorations.....) **au faux plafond)**

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau **sonore à partir de 1H00** et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, de portières qui claquent,

Le chauffage est programmé. Pour des raisons évidentes de régulation de chauffage et d'économie d'énergie, il est nécessaire de ne pas laisser les portes ouvertes donnant sur l'extérieur **en plein hiver,**

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

Article 8 - Coût de la location (délibération n° 61 Conseil Municipal du 14 novembre 2016)

Plusieurs tarifs s'appliquent :

- pour les associations bridoiriennes
- pour les associations extérieures
- pour les familles Bridoiriennes*
- pour les familles extérieures à la commune.

Les modalités financières sont celles du contrat joint au présent règlement.

**Sont considérés comme familles Bridoiriennes les personnes qui résident sur la commune et les personnes inscrites sur le rôle d'imposition de l'une des 4 taxes directes (taxe d'habitation, taxe foncière bâti, taxe foncière non bâtie, taxe professionnelle)*

Article 9 - Restitution des locaux

Les locaux (hall + salle des fêtes) devront être restitués balayés et les grosses salissures au sol nettoyées (sol prêt pour le passage de l'auto-laveuse par la municipalité).

Les sanitaires devront être balayés et le sol lavé (il n'est pas possible de passer l'auto-laveuse) ainsi que les lavabos.

MATERIEL RANGE AUX ENDROITS PREVUS

- Les tables doivent être nettoyées et **RANGÉES NON PLIÉES** sur les bords de la salle **(VOIR PHOTO)**,
- Les chaises seront empilées dans les coursives et réparties de manière à **laisser le passage à la scène**,

TRI OBLIGATOIRE

- 4 bacs sont mis à disposition pour le tri du verre et du plastique. **Ils doivent être vidés dans les containers** situés en face de la Salle des Fêtes,
- Les sacs à ordures ménagères seront impérativement déposés dans les containers **situés dans la cour arrière**,
- Les abords extérieurs devront être débarrassés **de tous les papiers, déchets, détritrus, verres, boîtes métalliques et mégots** (cendriers amovibles à disposition),
- En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes et fenêtres et de l'extinction des lumières **(VOIR PHOTO)**
- En cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, la commune se réserve le droit d'encaisser le (les) chèque (s) de caution après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

Article 10 - Dispositions finales

Monsieur le Maire veillera à l'application du présent règlement.

Le fait d'utiliser la salle des fêtes signifie de la part de l'occupant la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment s'il le juge opportun.

Le Maire

Yves BERTHIER

Le Locataire

Nom - Prénom et signature précédée de la mention « lu et approuvé »