



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE D'ANIMATION DU REPIEL

1. UTILISATEURS

Les utilisateurs des locaux de la salle d'animation du Repiel sont :

- La commune
- Les associations locales, subventionnées ou conventionnées par la commune
- Les administrés qui sont propriétaires ou locataires d'un logement sur le territoire de la commune, ceci dans la limite des disponibilités
- Les associations des communes environnantes, et les administrés des communes environnantes au tarif « extérieurs à Bully »
- Les exposants, vendeurs, conférenciers, et toute autre activité à but lucratif ou avec entrées payantes, habitant sur la commune ou extérieurs à la commune, au tarif prévu à cet effet

2. ACTIVITÉS

* Activités autorisées :

- Les réunions et manifestations publiques (activités culturelles, fêtes des écoles...) organisées par les associations locales.
- Les réunions privées (mariages, banquets...) organisée par des personnes physiques ou morales.

* Activités interdites :

- Les assemblées et soirées organisées par des personnes de moins de 21 ans.
- Les manifestations sportives (la salle n'est pas prévue à cet effet).
- Toute manifestation qui risquerait de porter atteinte à la tranquillité ou à l'hygiène publique sur décision du Maire.

3. CONDITIONS D'UTILISATION

L'utilisateur s'engage à :

- Utiliser les locaux et le matériel mis à sa disposition conformément à leur destination, dans la limite maximum de la capacité de la salle fixée à 250 personnes.
- Prendre connaissance des règles de sécurité préalablement à l'utilisation des locaux.
- Justifier du nombre de personnes présentes dans la salle et prendre toutes dispositions pour contrôler les entrées et les sorties de la salle durant la manifestation ou la soirée.
- Ne pas obstruer les différents accès et les issues de secours.
- Ne pas installer de mobilier ou d'appareil supplémentaire sans avoir obtenu préalablement une autorisation écrite de la commune.
- Prendre des dispositions nécessaires pour que son activité puisse s'exercer dans le respect des règles sanitaires en vigueur, notamment dans le cadre de repas (traiteurs...).
- Prévenir les bruits émanant de la manifestation afin qu'ils ne troublent pas le voisinage.
- L'occupation de la salle ne peut se prolonger au-delà de deux heures du matin, pour les manifestations publiques.
- L'état des locaux ainsi que l'inventaire du matériel mis à disposition sont constatés contradictoirement, préalablement à leur utilisation.

- L'utilisateur doit assurer le maintien des lieux en parfait état. Il ne doit pas en modifier la distribution, ni percer de trou dans les murs portes et plafonds, ni utiliser des moyens de fixation aux murs portes et plafonds tels que ruban adhésif, agrafes, clous... Il est tenu personnellement responsable de toute dégradation résultant de l'occupation des locaux ainsi que de toute perte ou détérioration de matériel.
- L'agent communal délégué par le Maire, ou un élu responsable peut à tout moment vérifier que les conditions d'utilisation des locaux sont bien respectées.
- L'utilisateur veille, à son départ, à la propreté des locaux et des sanitaires. Les sols devront être balayés, leur lavage étant effectué par la commune et facturé. Il assurera également le nettoyage du matériel mis à disposition (tables, chaises) et son rangement, comme prévu dans l'inventaire du matériel.
- L'utilisateur dispose d'un jeu de clefs et doit fermer la salle dès qu'elle a cessé d'être utilisée. Il doit s'assurer que l'électricité et le chauffage ont bien été coupés en fin d'utilisation et que tous les occupants ont bien été évacués. Il devra veiller également à éteindre l'éclairage du parking.
- La Commune ne saurait en aucun cas être tenue responsable des vols qui pourraient être commis à la salle d'animation et des accidents qui pourraient survenir à toute personne ou biens.

4. UTILISATION PARTICULIÈRE

L'utilisateur devra être en conformité avec la réglementation des spectacles publics ou privés, et solliciter, le cas échéant, une autorisation d'ouverture de buvette auprès de Monsieur le Maire de Bully.

5. ASSURANCE

L'utilisateur doit justifier d'une assurance couvrant les risques locatifs, (incendie, accidents etc.), couvrant également les éventuels dommages causés aux voisins et aux tiers.

6. TARIFS

Les tarifs applicables sont déterminés par une délibération du conseil municipal et fournis lors de l'inscription. Ces tarifs peuvent faire l'objet de modification à tout moment par une nouvelle délibération du Conseil Municipal.

6 bis : Gratuité aux associations : la gratuité aux associations n'est pas un dû.

Si une association ne prévoit pas de manifestation dans l'année, cette gratuité ne se reporte pas à des fins personnelles sur un membre de cette association. La manifestation doit être prévue lors du calendrier des associations en octobre de l'année précédente.

Les associations ne réservant pas lors de ce calendrier ne se verront pas octroyer d'autres dates prioritaires afin de laisser la place aux particuliers.

PRIX DES DEGATS OU OUBLIS :

- Table cassée ou manquante : 100 €, non nettoyée : 10 €
- Chaise cassée ou manquante : 30 €
- Portant cassé ou manquant : 30 €
- Extincteur vide ou manquant : 150 €
- Porte ou store, fermeture cassée : 50 €
- Vitre cassée : 200 €
- Clef cassée ou manquante : 50 €

ELECTRICITE :

- Salle ou annexe allumées : 50 €
- Loges ou vestiaires allumés : 10 €
- Parking allumé : 50 €
- Chauffage allumé : 50 € (dans la grande salle, il s'arrête seul)
- Toilettes allumées : 10 €
- Réfrigérateur branché : 10 €
- Balayage non fait ou mal fait (laissé à l'appréciation du technicien) : 25 € de l'heure, toute heure commencée est due.

7. CAUTION

L'utilisation de la salle est subordonnée au versement d'une caution par chèque bancaire ou postal établi au nom du Trésor Public.

Elle sera intégralement reversée si aucune dégradation ou oubli suivants ne sont constatés.

Si l'utilisateur doit régler un dommage, il devra le faire dans les 15 jours suivant la remise des clefs. Passé ce délai, la caution ne sera pas restituée dans son intégralité.

8. MODALITÉS DE LOCATION

Toutes les demandes de location doivent être faites en Mairie, auprès du secrétariat. Elles ne seront satisfaites que dans la limite du calendrier des utilisations.

Le demandeur doit, pour valider la réservation :

- ❖ Remplir la fiche de réservation,
- ❖ Présenter une pièce d'identité en cours de validité et un justificatif de domicile (quittance de loyer, EDF ou téléphone),
- ❖ S'acquitter de la moitié du coût de la location, sous forme d'arrhes,
- ❖ Payer le nettoyage si la location est gratuite,
- ❖ Accepter les conditions du présent règlement en le signant et le datant,
- ❖ Quelques jours avant la date d'utilisation, prendre contact avec la mairie pour fixer, avec la personne responsable, le jour et l'heure de la remise des clefs et de l'état des lieux après versement du solde de la location, de la caution et remise de l'attestation d'assurance.

9. ANNULATION

Toute annulation, pour être acceptée, devra être effectuée au moins 30 jours avant la date d'utilisation de la salle.

Toute annulation sollicitée dans un délai inférieur à 30 jours donnera lieu à l'encaissement du montant de la réservation, soit la moitié du coût de la location ou le coût du nettoyage.

Date et signature de l'utilisateur *précédée de la mention « lu et approuvé » :*