



## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE MULTI-ACTIVITES DE BOURDON

### **ARTICLE 1 – CAPACITE DE LA SALLE**

L'effectif admis est de :

- . **180** personnes pour une réception debout.
- . **120** personnes maximum pour une réception assise, sur l'ensemble de la salle.

La salle dispose d'un local technique et du mobilier (vaisselle, table, chaises, four électrique, évier, réfrigérateur, micro-ondes).

### **ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LOCATION/RESERVATION**

Toute demande de location devra être faite par écrit (courrier papier ou courriel).

La réservation ne sera effective qu'après signature de la convention à la fois par l'utilisateur et par un représentant communal habilité, au secrétariat de Mairie, aux heures d'ouverture au public.

La location de la salle s'entend :

- . Pour le week-end : du vendredi après-midi entre 14 et 16 h au lundi à 9 h.
- . Pour la semaine : de la veille à 16h au lendemain du jour de location à partir de 9 h.

Les réservations prises plus de six mois à l'avance seront considérées comme des options et devront être confirmées 3 mois avant la date retenue.

Dans le cas où deux options de réservation seraient déposées pour la même date, la priorité serait donnée aux habitants de la commune de Bourdon.

La location sera limitée à 2 fois par année et par foyer au tarif préférentiel.

La priorité sera donnée au foyer n'en ayant pas encore bénéficié au tarif préférentiel.

**Toute activité commerciale est interdite** (sauf accord express du conseil municipal).

**Toute sous-location est interdite et le contrevenant se verra appliquer le tarif plein, retenu sur la caution et ne bénéficiera plus de tarif préférentiel.**

**Le paiement** se fera à la signature de la convention par chèque à l'ordre du Trésor public.

Un rendez-vous pour la remise des clefs doit être pris au moins une semaine à l'avance.

**Pour les Associations** la salle sera mise à disposition gratuitement 1 fois par année et ensuite au tarif de la convention.

**A parapher**

### **ARTICLE 3 – CAUTION**

Une caution devra être versée au moment de l'établissement du contrat. Elle sera restituée à l'utilisateur après l'état des lieux de sortie de la salle et du matériel et après justificatif de paiement au Trésor public.

En cas de sinistre, la caution sera bloquée, jusqu'au règlement du litige.

### **ARTICLE 4 – ACOMPTE/PAIEMENT**

**Un acompte de 50%** du tarif de la location sera versé à la signature de la convention.

En cas de désistement, l'acompte sera rendu selon les conditions suivantes :  
. à 50 % s'il intervient de 3 mois à 1 mois de la date réservée.

Il ne sera pas rendu s'il intervient moins d'un mois avant la date réservée.

Le paiement total sera effectué avant la remise des clés.

### **ARTICLE 5 – ANNULATION**

**Par la Commune :** En cas de nécessité ou de sinistre, empêchant de mettre cette salle à disposition comme prévu, il ne sera dû aucune indemnité à l'utilisateur, les frais avancés lui seront intégralement rendus.

**Par l'utilisateur :** En cas de force majeure avec justificatifs. Les frais avancés pourront être rendus.

### **ARTICLE 6 – DEMARCHES**

L'utilisateur fera son affaire des déclarations : (SACEM, Gendarmerie, Buvettes, ... ).

**Une attestation d'assurance** pour les risques liés à l'utilisation de la salle doit être fournie avant la signature de la convention.

### **ARTICLE 7 - RESPECT DE LA SALLE**

La salle sera louée en état de propreté et rendue de même.

L'utilisateur devra assurer le nettoyage rigoureux du matériel, de la vaisselle, des locaux, des sanitaires et des abords du bâtiment, sous peine de pénalités (forfait de nettoyage).

Un état des lieux et un inventaire du matériel seront dressés avant et après utilisation par le représentant de la commune et l'utilisateur.

La vaisselle sera louée sur demande, en fonction du nombre de personnes, (par tranches de 40 personnes). **Tout ustensile cassé sera facturé** selon la grille en vigueur.

Les issues de secours, celles-ci ne devront jamais être obstruées **et utilisées uniquement en cas de problème.**

**La pelouse est interdite.** (Sauf pour les sorties d'urgence en cas de problème).

**Les animaux sont interdits,** sauf dérogation.

L'utilisateur s'engage à faire respecter le bon ordre, la bonne tenue et le calme, tant dans la salle qu'à l'extérieur, et à prendre toutes les dispositions à cet effet. Il sera directement tenu responsable en cas de plaintes pour tapage nocturne. **Les portes et fenêtres de la salle devront être fermées à partir de 22 h.**

**Un limiteur de son** coupe le circuit prises (au-dessus de 95 décibels). Suite à 3 dépassements il y aura coupure définitive imposant l'intervention d'un technicien aux frais de l'utilisateur.

**A parapher**

**Aucun véhicule ne devra stationner** devant les portes de la salle, afin de permettre l'accès aux services d'urgence et de secours en cas de besoin.

Les pétards, les lanternes et les fumigènes sont strictement interdits à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

Il est interdit de planter des clous, punaises, agrafes dans les murs, les plafonds et les portes.

Des dispositifs pour les décorations sont prévus.

Les cendriers seront nettoyés et les poubelles devront être emportées.

Le verre recyclable sera déposé dans le container prévu à cet effet se trouvant rue de Louvières.

Lors du départ, l'utilisateur devra s'assurer que **toutes les issues sont fermées et que les lumières sont éteintes.**

#### **ARTICLE 8 – RESPONSABILITE DE LA COMMUNE**

**Pendant la période locative, à tout moment, le représentant de la commune se réserve le droit de contrôler le bon respect du règlement.**

En cas de perte ou de vol de vêtements ou d'objets de valeur, la commune dégage toute responsabilité.

#### **ARTICLE 9 - TARIFS**

**Selon les tarifs en vigueur de la convention.**

#### **ARTICLE 10 – RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR**

En signant ce contrat, l'utilisateur s'engage à se soumettre à toutes les conditions qui y sont stipulées et dont il a pris connaissance. Il se déclare personnellement et pécuniairement responsable des dégâts constatés par l'administration municipale.

**L'utilisateur doit être présent lors de l'état des lieux de sortie.** En cas d'absence, Il reconnaît implicitement l'état des lieux effectué par le Représentant communal.

#### **ARTICLE 11- LITIGE**

Le conseil municipal sera appelé à statuer sur les cas non prévus au présent règlement.

**Tout litige important sera réglé par voie administrative.**

**A BOURDON, Le  
M. Le Représentant de la Mairie**

**Signature de l'utilisateur  
précédée de la mention « Bon pour accord, Le.. »**

Copie remise à l'utilisateur.