



**MAIRIE DE BAYON**

18 avenue de la Gare

54290 BAYON

Tél. 03 83 72 51 52

[secretariat@mairie-bayon.fr](mailto:secretariat@mairie-bayon.fr)

[www.bayon.mairie54.fr](http://www.bayon.mairie54.fr)

# Règlement d'utilisation de la Salle Polyvalente Ville de Bayon

au 1<sup>er</sup> octobre 2020

## **Titre I – Dispositions générales**

### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente de BAYON.

## **Titre II – Utilisation**

### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

Les salles sont réservées par ordre de priorité aux activités organisées :

- par la commune ;
- par les associations d'intérêt communal (\*) ;
- par tout autre demandeur.

La mise à disposition se décline selon le contrat ou la convention établi(e). Sa capacité maximale est de 60 places assises.

*(\*) association qui contribue à l'animation de Bayon par une activité régulière se déroulant au moins en partie sur le territoire de la commune.*

### **Article 3 – Réservation par convention annuelle**

Les demandes de réservation se font par écrit auprès du secrétariat de mairie avant le 31 juillet de l'année en cours pour l'année scolaire suivante.

Une fois le planning annuel finalisé par la Commune, une convention sera établie en double exemplaire entre l'utilisateur (personne physique ou morale représentée par son président ou directeur) et la Commune (représentée par le Maire ou son Adjoint délégué).

### **Article 4 – Réservation occasionnelle**

Les demandes de réservation occasionnelle se font par écrit (courrier électronique ou papier libre) auprès du secrétariat de mairie.

### **Article 5 – Horaires**

Pour des motifs liés à la nécessité de sauvegarder l'ordre et la tranquillité publics, et en dehors des cas de réunions ou de conventions passées avec des associations dans le cadre de leur activité, la location de la salle est réservée à l'organisation de vin d'honneur ou de repas de midi avec traiteur, la salle devant être rendue au plus tard à 20h.

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie au jour et aux heures indiqués dans le contrat de location.

### **Article 6 – Dispositions particulières**

- La salle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes.
- La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.
- La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.
- L'utilisateur, signataire du contrat de location ou de la convention avec la commune, demeure responsable de l'activité.
- La remise et la restitution de la clé de la salle se feront selon les modalités retenues par le contrat ou la convention. En cas de perte de la clé, le coût de fabrication d'une nouvelle clé sera facturé à l'utilisateur au tarif en vigueur.
- L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations d'installation et de rangement.
- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## **Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre**

### **Article 7 – Utilisation de la salle**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la commune immédiatement. Il est également chargé de l'extinction des lumières.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter ;
- avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- de fumer et de vapoter ;
- de procéder à des modifications sur les installations électriques existantes ;
- de déplacer le matériel électroménager ;
- de sortir le mobilier de la salle ;
- de bloquer l'issue de secours ;
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes etc ;
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;

- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés.
- Pour limiter les nuisances sonores auprès du voisinage, l'utilisateur veillera :
- à ne pas laisser les portes et fenêtres ouvertes en permanence,
  - à s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
  - à réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons évidentes de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée, ni devant l'issue de secours.

#### **Article 8 – Protocole sanitaire**

En période de crise sanitaire, tout utilisateur devra désinfecter le matériel utilisé (tables, chaises et tisanerie).

#### **Article 9 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement. L'utilisateur est responsable de tout incident pouvant survenir. Il est tenu de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 10 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. La salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit de facturer à l'utilisateur des heures de ménage au tarif en vigueur.

La location n'inclut pas la fourniture des produits d'hygiène, désinfection et d'entretien (sacs poubelles, éponges, torchons etc.) à l'exception du savon liquide, des papiers toilettes et essuie-mains qui sont fournis.

#### **Article 11 – Ordures ménagères**

Attention tri sélectif. Les ordures seront déposées :

- pour les déchets en verre : dans les bennes à verre situées dans la Commune (rue de l'Ancienne Mairie et à proximité du gymnase) ;
- pour les déchets recyclables définis sur la fiche à votre disposition : dans les sacs plastiques transparents prévu à cet effet dans la tisanerie ;
- pour les déchets non-recyclables : dans le sac poubelle noir dans la tisanerie.

#### **Titre IV – Assurances - Responsabilités**

##### **Article 12 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, et couvrant également les risques locatifs.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

##### **Article 13 – Responsabilités**

L'utilisateur est responsable de la propreté des locaux et des dégradations occasionnées.

Il devra assurer le cas échéant les frais de remise en état, le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées sur présentation de facture par la commune.

Il devra informer le représentant de la commune de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. La maintenance des locaux est à la charge de la commune.

#### **Titre V – Divers**

##### **Article 14 – Buvette**

Conformément aux articles L48 du Code des débits de boissons et des mesures contre l'alcoolisme et L3321-1 du Code de la santé publique, l'ouverture d'un débit de boissons temporaires (buvette) doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de l'autorité municipale au moins 15 jours avant la date prévue (imprimé à retirer en mairie). Le Maire ou son Adjoint délégué est seul habilité à autoriser ou refuser cette ouverture.

##### **Article 15 – Redevance**

La mise à disposition de la salle et de ses équipements est soumise au tarif en vigueur fixé par délibération du conseil municipal et précisé dans le contrat de location ou convention prévu(e) aux articles précédents.

#### **Titre VI – Dispositions finales**

##### **Article 16 – Infractions**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra notamment entraîner l'expulsion du ou des contrevenants, la suspension provisoire ou définitive de la manifestation.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal de BAYON le 9 septembre 2020 avec effet au 1<sup>er</sup> octobre 2020.

Le Maire,  
Pour le Maire,  
L'Adjointe déléguée,



Sylvie DELORME