



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE UNISSON

**Approuvé par délibérations du 28 juin 2012
et du 11 juillet 2013**

La location de la salle polyvalente, propriété de la commune, est réservée aux associations, particuliers et aux entreprises pour l'organisation :

- d'assemblées générales
- de manifestations à caractère culturel, festif ou familial

L'utilisation, le règlement et les tarifs sont de la compétence du Conseil Municipal.

Article 1 : Conditions d'accès

La salle polyvalente sera louée en priorité aux associations, particuliers et entreprises de Bais. Pour les particuliers ou associations ou entreprises résidant hors de la commune de Bais, il ne sera pris de réservation qu'après établissement du calendrier communal des fêtes de l'année considérée établi en avril par la commission municipale « sports, culture et loisirs » lors d'une réunion avec le monde associatif. En cas de désaccord, la décision de la commission fait autorité.

Article 2 : Capacité de la salle

Etablissement Recevant du Public du type L, 3^{ème} catégorie (décret n°94-86 du 26 janvier 1994 codifié).

| | CAPACITÉ D'ACCUEIL |
|------------------------------------|---------------------------|
| Petite salle | 106 personnes |
| ½ salle | 288 personnes |
| Grande salle compris grand couloir | 577 personnes |

La réservation de la salle ne sera définitive qu'après signature du contrat de location et versement de l'acompte.

Article 3 : Utilisation des locaux

Le contrat de location définira précisément les locaux utilisés. Les locaux non prévus dans le contrat de location ne devront en aucun cas être occupés, sous peine de l'application de plein droit d'une location supplémentaire selon les tarifs en vigueur pour ces locaux non mentionnés dans le contrat de location initial.

L'organisateur, ou la personne morale qu'il représente, s'engage à n'utiliser la salle qu'en vue de l'objet annoncé dans le contrat de location et à respecter strictement le présent règlement.

Les décorations ou installations particulières ne pourront être exécutées qu'après accord du Maire ou de son représentant, hormis pour celles installées à l'aide des fixations existantes mises en place à cet effet par la Commune. Les matériaux utilisés devront être ignifugés et conformes aux normes de sécurité.

Le tableau d'affichage présent dans l'entrée de la salle est un espace communal. Tous les intervenants sont autorisés à y apposer leurs publicités dans le respect des autres affichages déjà présents. Seuls les représentants de la mairie peuvent faire des retraits d'affiches.

Article 4 : Formalités administratives

Toute ouverture de débit de boissons doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Mairie, ainsi que d'une déclaration auprès des Services Fiscaux.

En cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation, tout organisateur de spectacle doit se mettre en règle avec la SACEM et/ou la SACD, même s'il n'y a pas perception de droits d'entrée.

L'organisateur devra également être en règles auprès de tous les organismes sociaux.

Article 5 : Modalités de réservation

Toute demande de réservation de la salle polyvalente doit obligatoirement être faite par écrit auprès du secrétariat de mairie, le plus tôt possible avant la date de la manifestation proposée.

Une confirmation, par la mairie, de la réservation de la salle peut être fournie au locataire sur sa demande.

La demande de réservation doit être adressée à Monsieur le Maire de Bais.

Un formulaire de type demande de réservation est à la disposition du public, en Mairie.

Les options sont acceptées et doivent être confirmées au plus tard 6 mois avant la date de la manifestation.

Article 6 : Location

La location de la salle comprend :

- la mise à disposition de matériels et équipements attachés à la salle et correspondant aux normes de sécurité (tables, chaises, portants)
- la présence d'un représentant de la mairie pour la remise des clefs, l'établissement contradictoire de deux états des lieux.

Les prestations du régisseur technique dans le domaine de la mise à disposition des matériels de sonorisation et d'éclairage font l'objet d'une tarification complémentaire.

La location de la salle est acquise après accord de la mairie et réception en mairie :

- d'un chèque d'arrhes représentant 25% du prix de la location
- d'un chèque de caution égal à la tarification
- d'une attestation d'assurance responsabilité civile
- du contrat de location signé et dûment rempli

Seules les associations locales seront dispensées du versement des arrhes et de la caution.

Toute association demanderesse est supposée avoir donnée pouvoir à son Président pour la signature du contrat de location. S'il s'avérait que le signataire du contrat n'avait pas la qualité pour le signer, sa responsabilité personnelle serait engagée et il serait considéré ipso facto comme le locataire de la salle avec toutes les obligations que cela comporte.

Article 6 bis : Sous-location

La sous-location ou la mise à disposition de la salle à des tiers est formellement interdite.

Article 7 : Inventaire et état des lieux

Lors de la remise des clefs, un état des lieux est dressé entre le régisseur et l'utilisateur de la salle. Le bon fonctionnement des installations est également vérifié à cette occasion.

A la fin de la période de la location, un nouvel état des lieux est réalisé entre le régisseur et l'utilisateur. Les éventuelles dégradations constatées seront consignées dans cet état des lieux de sortie.

L'heure de cet état des lieux sera fixée après accord entre le Maire et le locataire. Il devra être effectif avant la location suivante.

Le montant des réparations rendues nécessaires suite à une dégradation de la salle restera à la charge de l'utilisateur.

Article 8 : Horaires

Quelque soit la nature de la manifestation organisée, celle-ci ne peut se prolonger au-delà de 3 heures du matin. Le bar devra être fermé obligatoirement à 2 heures du matin.

L'horaire des locations à la journée est à partir de 8 heures et pour les journées de préparation, à partir de 14 heures (suivant disponibilité). La remise des clés aura lieu à ses horaires.

Le rangement et le nettoyage de la salle doivent s'achever avant 6 heures du matin. Aucun véhicule ne devra stationner sur le parking après cette heure.

Article 8 bis : Location de la veille

Pour les locations et mises à disposition de la veille de la manifestation, suivant disponibilité, la Mairie s'engagera à l'attribuer 6 semaines avant la date de cette manifestation.

Article 9 : Cuisine

La cuisine est équipée de matériel réservé aux professionnels de la restauration.

Toutefois, certains appareils peuvent être utilisés par des associations, des particuliers, après accord de la mairie.

Article 10 : Rangement et propreté des locaux

Le nettoyage de l'ensemble des locaux (balayage de la totalité de la surface et serpillage des parties carrelées, notamment devant le bar) et des abords de la salle, le rangement et le nettoyage du mobilier sont à la charge de l'utilisateur et doivent être achevés avant l'heure de clôture autorisée. Le cas échéant, l'utilisateur demeure libre de faire appel à une société de nettoyage de son choix.

En cas de nettoyage jugé très insuffisant par le représentant de la Mairie lors de l'état des lieux de sortie, une facturation suivant le barème horaire sera faite au locataire.

Les sacs poubelles devront être déposés dans le local de la salle prévu à cet effet.

Article 11 : Sécurité

Le souci d'assurer la sécurité des participants doit être une préoccupation primordiale de l'utilisateur de la salle. Celui-ci doit, par conséquent, prendre connaissance des consignes générales de sécurité, ainsi que des consignes particulières ou spécifiques données par le régisseur compte tenu de l'activité envisagée. Il doit également prendre connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et de leur mode d'utilisation, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'utilisateur est également tenu :

- d'interdire le placement de mobilier devant les issues de secours qui doivent rester libres d'accès à tout moment ;
- de limiter le nombre de personnes de manière à ce que la capacité d'accueil de la salle ne soit jamais dépassée ;
- de prendre les mesures nécessaires à l'évacuation des éventuels perturbateurs et des personnes en état d'ébriété ;
- de faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle ;
- de faire respecter l'interdiction des feux d'artifices, pétards, confettis et veiller à ne faire aucun feu aux abords de la salle ;
- de ne poser aucune décoration en papier, étoffe ou matière inflammable dans la salle et sur la scène, ainsi que toute installation pouvant provoquer des dommages au parquet ;
- de n'apporter aucune modification à l'installation électrique de la salle ;
- d'interdire l'accès de la salle aux animaux, même tenus en laisse ;
- de ne pas sortir de matériel à l'extérieur de la salle sauf accord de la mairie ;
- d'interdire le stationnement des véhicules sur les voies de sécurité et les pelouses.

La commune se réserve le droit de faire évacuer la salle louée si le locataire ne respecte pas les consignes de sécurité en vigueur.

Article 12 : Assurance

L'utilisateur de la salle a l'obligation de souscrire à une assurance responsabilité civile, auprès de l'assureur de son choix, couvrant les éventuels dommages matériels ou corporels causés aux tiers du fait de ses activités, notamment pour les dommages qu'il pourrait causer aux biens qui lui sont loués par la Commune.

La responsabilité de la Commune de Bais ne saurait être engagée en cas de vols ou dégradations d'objets personnels qui surviendraient au sein de la salle polyvalente à l'occasion de la manifestation. De même, la Commune se dégage de toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur le parking de la salle.

L'utilisateur devra obligatoirement fournir à la Commune une attestation d'assurance lors de la remise en Mairie du présent contrat de location.

La non intervention de l'assurance du locataire ne dégagera en aucun cas ce dernier de son obligation de réparation immédiate.

Article 13 : Tarifs

Les tarifs de location de la salle polyvalente sont fixés chaque année par le Conseil Municipal. Les tarifs sont stipulés au contrat et resteront valables jusqu'à l'exécution.

Un chèque d'arrhes de 25 % du montant global T.T.C de la location est versé lors de la réservation.

Le solde devra être réglé au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation (après réception d'un avis de la Perception) ; sauf pour les associations locales qui recevront la facture après la manifestation.

Article 14 : Bruit

Aucun bruit provenant de la salle ne doit être audible des habitations voisines après 22 heures.

Article 15 : Désistement

En cas de désistement, les arrhes versées resteront acquises à la Commune.

Seul un cas de force majeure justifié permettrait de déroger à la règle précitée (ex : décès du locataire).

Article 15 : Litiges

Les parties s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout litige qui pourrait survenir de l'interprétation, de l'exécution ou de la cessation du présent contrat.

En cas de désaccord persistant, les parties conviennent de ce que les Tribunaux de Rennes, juridiction du lieu l'exécution du présent contrat, seront, conformément à l'article 46 du Nouveau Code de Procédure Civile, seuls compétents pour en connaître.

Fait à,
le

Le Locataire,
(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »)

Le Maire,
Nathalie CLOUET

