



# REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

---

Ce règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune de Baho. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales de Baho.

Le locataire devra avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagé à en respecter les clauses.

## **I Conditions générales de mise à disposition :**

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des salles pour la satisfaction des utilisateurs tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition et des contraintes de voisinage.

### La commune de Baho :

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques et manifestations communales, dans le cadre du plan d'urgence d'hébergement, en cas de travaux, ou autres événements imprévus au moment de la réservation.

### Les associations de Baho :

Les associations ayant leur siège à Baho peuvent bénéficier des salles communales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation.

Une réunion annuelle avec toutes les associations est tenue afin de dresser le planning annuel des réservations des salles communales.

La location se fera sous la responsabilité du Président et selon le planning validé par la mairie.

### Les particuliers :

Les salles communales sont proposées à la location aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical. La location génère le paiement d'une redevance fixée par décision municipale.

La priorité est donnée par ordre de dépôt de demande.

La sous-location est interdite.

La mise à disposition des salles municipales relève de la libre appréciation dûment motivée du Maire, seul habilité à donner les autorisations.

## **II Conditions de location :**

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

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- L'attestation d'assurance responsabilité d'occupant à titre occasionnel pour les particuliers et une attestation annuelle de responsabilité civile pour les associations.
- Un chèque de caution à l'ordre du trésor public non encaissé (pour les particuliers)
- Un chèque pour la location de la salle à l'ordre du trésor public (pour les particuliers)
- Le contrat de location dûment rempli et signé

## **II Conditions d'utilisation :**

### 1. Prescriptions générales :

- L'utilisateur s'oblige à un comportement responsable en matière d'économie d'énergie (éviter de laisser les éclairages, le chauffage ou la climatisation allumés dans les salles inoccupées, fermer les portes et les fenêtres pendant la période hivernale...)
- Il est interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipales
- Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Il se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'elles sont indiquées dans le contrat de location.

### 2. Le voisinage :

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles qu'une sonorisation excessive, des stationnements gênants, ou des conversations bruyantes. Il est rappelé que le tapage est réprimé par la loi.

### 3. Nettoyage et rangement :

- L'utilisateur assure le nettoyage des locaux et des abords grâce au matériel mis à sa disposition par la commune.
- L'utilisateur doit ranger le mobilier tel qu'il l'a trouvé à son arrivée.
- L'utilisateur s'engage à restituer les lieux et le mobilier en bon état de propreté et d'usage.

### **III Conditions tarifaires :**

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal.

### **III Etat des lieux et les clés :**

L'état des lieux d'entrée et la remise des clés seront effectués avec le bénéficiaire par un agent communal la veille de la date de la location.

L'état des lieux de sortie et la restitution des clés s'effectueront le 1<sup>er</sup> jour ouvré suivant la location avec le bénéficiaire par un agent communal.

Le chèque de caution sera rendu après la réalisation de l'état des lieux si aucune condition contraire au règlement n'est observée.

### **IV Sécurité :**

L'utilisateur n'a pas accès aux locaux techniques non autorisés.

Les conditions particulière d'utilisations de chaque salle préciseront la capacité maximale. Celle-ci sera impérativement respectée, sous peine d'engager pleinement la responsabilité de l'organisateur notamment en cas de sinistre.

Il est interdit d'obstruer les issues de secours, elles doivent être dégagées en permanence.

Pendant la présence du public, le service de sécurité incendie est composé selon le type, la catégorie et les caractéristiques des établissements par des personnes expressément désignées par l'organisateur. Ce service assure la sécurité générale dans l'établissement et a notamment pour mission :

- De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap.
- De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'organisateur, les premières mesures de sécurité
- D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

L'organisateur ayant lu et approuvé le présent règlement doit être capable en conséquence d'assurer les missions énoncées ci-dessus et certifie qu'il a :

- Pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par la commune et s'engage à les respecter
- Reçu de la commune une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

En tout état de cause, il atteste qu'il procédera dès son entrée dans les lieux à une visite de l'établissement, à un repérage des moyens d'alerte, d'alarme et de secours, et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.

Fermeture des lieux : Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, ainsi que les dispositifs de chauffage ou de climatisation, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.