

## **Titre I – Dispositions générales**

### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisées les salles communales de LA BUISSIÈRE, réservées exclusivement aux activités organisées par le mouvement associatif local, et les scolaires de la commune.

## **Titre II - Utilisation**

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

2.1 Les salles communales ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de LA BUISSIÈRE.

Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elles pourront en outre être louées à des entreprises de la commune de LA BUISSIÈRE exclusivement sur demande, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives également sur demande.

2.2 Capacités d'accueil

**Salle des Fêtes** : 200 personnes maximum, 170 places assises

**Salle du BUISS'TROP** : 20 personnes

**Salle de réunions mairie** : 19 personnes

### **Article 3 – Réservation**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la Mairie, pendant les heures d'ouverture, et sont confirmées par mail. La mairie de La Buissière se réserve le droit de refuser toute réservation chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Concernant les associations de la commune, le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Animation-vie associative -fêtes et cérémonies ». Cette planification intervient au plus tard le **15/08** pour l'ensemble des activités. Une convention d'occupation est signée avec chaque association bénéficiaire.

### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation des salles communales est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

### **Article 5 – Dispositions particulières**

S'agissant de salles communales, elles ne pourront pas être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle collectifs ou individuels.

L'utilisation des salles communales a lieu conformément au planning établi par la commune. Il est impératif de respecter les utilisateurs de la salle et ne pas venir perturber leurs activités par des visites non prévues.

L'absence d'occupation doit être signalée au secrétariat de mairie.

La mairie 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 ou de tout autres motifs impérieux.

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

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles communales, la responsabilité de la commune de LA BUISSIERE est en tout point dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

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 de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par les sociétés d'auteurs compositeurs en cas d'usage d'œuvres musicales ou littéraires au cours de la manifestation.

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

#### **Article 6- Utilisation des salles communales**

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 mairie.

#### **L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et le cas échéant du chauffage de la salle.**

Couper le chauffage pulsant de la salle des fêtes et repositionner les radiateurs électriques à 2, après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

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

#### **Il est interdit :**

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, matériels inflammables .....
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer une activité en dehors de la présence du responsable.
- de fumer
- d'amener des animaux autres que ceux de compagnie
- de faire des feux d'artifice ou lancer des pétards

#### **L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits.**

L'utilisateur veillera à :

- ne pas gêner la circulation et l'accès aux propriétés voisines. Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.
- prendre les mesures nécessaires pour éviter toute manifestation bruyante à l'extérieur de la salle (animations, klaxon, cris, ...).
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Aucune manifestation ne pourra se prolonger au-delà de 22h00, le volume sonore de la musique à l'intérieur des locaux sera réglé à un niveau raisonnable. Le souci de la Municipalité de préserver le calme et le sommeil des habitants du voisinage la conduira à veiller scrupuleusement au respect de cet article. Le représentant de la commune est habilité à ne pas rendre la caution si, avant la restitution des clés, des plaintes ont été déposées auprès du maire ou de la gendarmerie.

**Pour tout lâcher de ballons contacter la Tour de contrôle du Versoud ¼ d'heure avant le lâcher au 04 85 88 10 10 ou 04 76 77 26 80**

### **Article 7 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra faire l'objet de poursuite.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, la commune fera faire le ménage par un prestataire de son choix et les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée et conformément aux fiches descriptives de rangement affichées dans la salle.

L'ensemble des déchets produits lors des manifestations doit être trié. Les bouteilles et pots en verre, ainsi que les emballages recyclables doivent être déposés dans les conteneurs du point recyclage situé à côté de la salle des fêtes. Les autres déchets doivent être mis en sacs poubelle fermés et déposés dans les bacs à ordures ménagères prévus à cet effet.

L'utilisation du bac à verre situé à l'extérieur de la salle est interdite entre 20h et 7h.

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

### **Article 9 – 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. **L'attestation d'assurance sera exigée avant la remise des clés.**

La municipalité 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 causés aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et ses annexes.

### **Article 10 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis spécifiquement à leur disposition par la mairie.

Ils devront procéder au remboursement ou à la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

## **Titre V – Publicité - Redevance**

### **Article 11 – Publicité commerciale**

La mise en place d'affiches publicitaires n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

**La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à la commune au minimum 15 jours avant la manifestation.**

### **Article 12 - Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités propres et les manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- un relevé d'identité bancaire,
- un paiement sur facture du trésor public,

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, nettoyage des sols etc.).

Un état des lieux est réalisé le jour de la remise des clés et le jour de leur restitution.

### **TARIFS :**

#### **- SALLE DES FETES**

**A la journée : 300 €**

**Le Week-end : du vendredi 17 heures au dimanche soir 17h : 450 €**

#### **- LE BUISS'TROP**

**40 € à la journée**

**20 € à la demi-journée**

#### **- La SALLE DE REUNION DE LA MAIRIE**

**50 € à la journée**

**25 € à la demi-journée**

### **Titre VI - Dispositions finales**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de La Buisnière se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de La Buisnière sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à La Buisnière, le 1<sup>er</sup> mars 2023

La Maire

Agnès DUPON

