

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES DE BRAX EN LOCATION

I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles de Brax en location, pour l'organisation de manifestations ponctuelles, par le mouvement associatif local, les organismes ou institutions rattachés à la collectivité, les particuliers résidant dans la commune et hors de la commune (pour des manifestations non festives).

II – UTILISATION

Article 2 : Principe de mise à disposition

Les salles en location ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Brax. Elle est donc mise 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.

Article 3 : Réservation

En dehors des activités planifiées annuellement, des réservations ponctuelles peuvent être effectuées auprès du secrétariat de la mairie pendant les heures d'ouverture et en fonction de la disponibilité des salles.

La demande de réservation doit intervenir au plus tôt 3 mois avant l'évènement programmé et au plus tard 8 jours avant.

En hiver, le chauffage est programmé dans les salles, sous réserve d'acceptation par la mairie, si la demande de réservation en fait mention et si elle intervient au plus tard une semaine avant la date de la manifestation programmée.

Il en est de même pour la mise à disposition de matériel supplémentaire (certaines salles étant déjà équipées de table et de chaises) : la demande doit figurer sur le formulaire de réservation des salles et intervenir au plus tard une semaine avant la date de la manifestation programmée.

Article 4 : Horaires

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et jours indiqués dans la convention de mise à disposition occasionnelle des salles, remplie par le demandeur et contre signée par le maire ou un représentant.

Article 5 : Dispositions particulières

Les clés d'accès aux salles devront être retirées au secrétariat de la mairie le jour d'ouverture précédent celui de la réservation. Elles doivent être restituées en mairie le jour d'ouverture suivant celui de la réservation ou dans la boîte aux lettres de l'Hôtel de Ville.

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.

La mairie se réserve également le droit d'annuler une réservation en cas d'évènement imprévu.

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

Article 6 : Utilisation de matériels

En dehors de l'usage dévolu aux activités des associations sportives concernées, l'utilisation du matériel (paniers de basket, filet de tennis, tables de bridge, chevalet de peinture, etc...) est interdite. La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'accident. Toute dégradation de matériel sera facturée au preneur au prix de valeur de remplacement.

Article 7 : Droit d'auteur

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

III – SECURITE HYGIENE MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 8 : Sécurité

Le demandeur 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.

Il est interdit de :

- procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans la salle des pétards, des fumigènes, etc,
- de déposer des vélos ou des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins pour lesquelles ils n'ont pas été réservés,
- de pratiquer seul ou à plusieurs une activité en l'absence de personnes responsables.

Le demandeur se porte garant que le nombre de personnes ne dépasse en aucun cas la capacité prévue dans les articles suivants.

Il doit avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.

Le chauffage ne peut être programmé au-delà de 2 heures du matin ; il est absolument interdit de dormir dans les salles.

Article 9 : Nuisances sonores – Maintien de l'ordre

Les portes et les fenêtres doivent être maintenues fermées afin de préserver la tranquillité du voisinage. Veiller à ne pas gêner le voisinage de quelque manière que ce soit. Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

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 auteurs de trouble. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des personnes, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Selon les bâtiments, plusieurs salles peuvent être retenues au même moment pour des manifestations différentes ; il est demandé de ne pas générer de bruits gênants pour l'activité voisine.

Les bouteilles vides ne peuvent être jetées dans le container à verre situé sur le parking de la salle des fêtes qu'entre 8h et 22h30 pour éviter le bruit.

La salle polyvalente est équipée d'un limiteur de volume sonore réglé à 90 décibels. En cas de dépassement, l'alimentation électrique de toutes les prises de courant de la salle est automatiquement coupée pendant 10 secondes dans un premier temps ; en cas de nouveau dépassement, une seconde coupure est opérée par le dispositif. Si un troisième dépassement intervient, l'alimentation électrique des prises de courant est définitivement coupée sans possibilité de ré enclenchement.

Article 10 : Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation les salles devront être rendues dans l'état où elles ont été données. Les opérations de remise en ordre sont effectuées par l'utilisateur pendant la période allouée. Le matériel emprunté doit être remis à sa place et rangé de façon identique à l'état initial. Toute détérioration de matériel doit être signalée.

Il est nécessaire de ramasser les papiers, canettes, mégots, etc... à l'intérieur des salles. Des poubelles intérieures et des containers de déchets extérieurs sont à disposition des usagers (ne jeter les bouteilles en verre que dans le container à verre).

L'utilisateur doit être en possession de son propre matériel lavage (eau, serpillère, produit) pour rendre la salle dans l'état de propreté où il l'a trouvé. Le demandeur doit particulièrement veiller à laisser les WC dans un parfait état de propreté.

En cas de manque total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Les robinets doivent être fermés. Tous les éclairages (sanitaires, intérieurs et extérieurs), doivent être éteints. Toutes les portes de la salle doivent être fermées.

IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 11 : 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 à un tiers.

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 les dommages causés aux biens entreposés par les utilisateurs.

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

Article 12 : Responsabilités

Lors des manifestations, le responsable, demandeur et signataire de la convention de mise à disposition doit être présent pendant toute la durée. Il 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 éventuelles opérations de montage et de démontage du matériel.

Le demandeur est responsable des dégradations qui seront occasionnées aux salles ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations 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.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la commune de Brax est en tout point dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

V – PUBLICITE – REDEVANCE

Article 13 : Publicité

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

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

Article 14 : 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 et les manifestations qu'elles organisent ponctuellement. Il en est de même pour les structures (associations ou organisme émanant des collectivités, associations caritatives) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Une contribution forfaitaire aux frais de chauffage sera facturée pour les manifestations ponctuelles (Voir tarif annexé).

Dans les autres cas (particuliers, associations culturelles, partis politiques à l'exclusion des réunions organisées dans le cadre de la campagne électorale), la location se fera à titre onéreux avec :

- ✓ la signature de la convention de mise à disposition occasionnelle des salles (au plus tôt 3 mois avant la manifestation et au plus tard 8 jours avant),
- ✓ le versement du montant de la location selon le tarif annexé, payable à la réservation, par chèque à l'ordre du Trésor Public,
- ✓ le versement d'une caution de 100 € (500€ pour la grande salle des fêtes) payable à la réservation, en garantie du bon état des locaux et du matériel prêtés,

- ✓ le versement d'une caution de 30€ (100€ pour la grande salle des fêtes) payable à la réservation, qui ne sera restituée que si le ménage est jugé satisfaisant,
- ✓ la production d'un justificatif d'assurance en responsabilité civile pour l'utilisation de ce local et la manifestation qu'y déroule,
- ✓ ce règlement intérieur paraphé, signé.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage et nettoyage des sols, etc...), est fixé annuellement par délibération de Conseil Municipal et s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant.

Les conditions de remboursement en cas d'annulation figurent sur le tarif annexé.

En cas de résiliation:

- ✓ au plus tard un mois avant la date de la réservation, nous vous remboursons l'intégralité du montant de la réservation,
- ✓ entre 1 mois et 15 jours avant la date de la réservation : remboursement avec retenue de 50% du montant de la location,
- ✓ entre 15 jours et 1 semaine avant la date de la réservation: remboursement avec retenue de 75% du montant de la location,
- ✓ moins d'une semaine avant date de la réservation : pas de remboursement.

VI – MISE A DISPOSITION DE SALLES COMMUNALES PAR UN MEMBRE DU BUREAU (UNIQUEMENT) D'UNE ASSOCIATION BRAXEENNE A TITRE PERSONNEL ET GRATUITE

Les activités devront être compatibles avec l'agencement de la salle et ne pas être de nature à perturber l'ordre public.

Article 1 : Nuisances sonores :

Le locataire doit prendre toutes dispositions pour éviter les nuisances sonores.

Il doit en particulier éviter les nuisances occasionnées par l'arrivée et le départ des véhicules.

En tout état de cause, toute activité sonore doit cesser à compter de 2 heures du matin.

En cas de plainte du voisinage, la Gendarmerie ou le Maire (ou son représentant) sont à même d'engager une procédure à l'encontre du locataire.

Article 2 : Caution :

Le versement d'une caution est obligatoire, payable lors de la réservation, que la location soit à titre gratuit ou onéreux. Le montant de la caution s'élève à 150 euros à l'ordre du trésor public.

Cette caution est rendue après l'utilisation de la salle, sous réserve d'un état des lieux en tous points identique à celui réalisé à l'entrée. Elle est conservée si l'état des lieux fait apparaître des dégâts quels qu'ils soient, et ce jusqu'à réparation du préjudice causé. Les frais engendrés sont à la charge exclusive du locataire et font l'objet d'un paiement par chèque au Trésor Public.

L'occupation de la salle doit se faire dans le strict respect du règlement intérieur signé et approuvé au préalable par le responsable ou Président de l'association.

Article 3 : Dégradations :

Le montant des frais occasionnés est chiffré par les services de la Mairie ou tout prestataire extérieur mandaté par elle. Une facture est adressée au locataire qui dispose d'un délai de 8 jours à réception pour s'en acquitter.

Au-delà de ce délai, la Mairie procède à l'encaissement du chèque de caution.

Article 4 : Frais de nettoyage par le personnel communal :

L'état général de la salle lors de l'état des lieux de sortie doit permettre l'usage immédiat de ladite salle, y compris pour des activités accueillant des enfants.

A défaut, la Commune peut faire procéder au nettoyage de la salle par le personnel communal.

Dans cette hypothèse, cette prestation sera facturée forfaitairement 30.00 € par personne et par heure au titulaire de la location.

Au-delà de ce délai, la Mairie procède à l'encaissement du chèque de caution.

VI – PARTICULARITES DES SALLES

Article 15 : La Salle des Fêtes

Il est donné un accès au local de stockage pour l'utilisation éventuelle de tables, chaises et podium. L'utilisation de ces équipements doit faire l'objet d'une demande conjointement à la demande de réservation de la salle. Pour le montage du podium, veiller à la protection du sol en utilisant le tapis et les planchettes mis à disposition dans le local de stockage. Le matériel mis à disposition ne doit pas servir à d'autres utilisations que celles prévues pour la manifestation (transport de personnes, jeux d'enfants, etc.). Le transport des tables et des chaises se fera uniquement avec le chariot ad hoc.

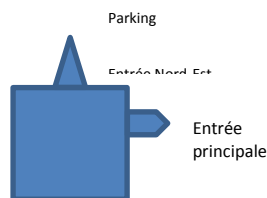
Un dispositif de désenfumage est en place dans la salle. Il est absolument interdit de la manœuvrer. Cet appareil fonctionne avec une cartouche de gaz qui coûte 250€. Tout déclenchement intempestif entraînera la facturation des cartouches ou la retenue sur la caution. Les rideaux doivent être manipulés avec précaution et ne servent pas de matériel de jeu.

L'utilisation de verre (bouteilles verres, etc...) doit se faire avec grande précaution et sous la surveillance du responsable de la manifestation.

L'attention des utilisateurs est attirée sur l'obligation légale de conserver en permanence une source de lumière dans la grande salle des fêtes. A cette fin un interrupteur est positionné à côté du tableau électrique dans la buvette. Cette commande de lumière devra être activée en permanence lors de l'utilisation nocturne de la salle.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau sonore maximum qui s'élève à 90 décibels. L'utilisation de toute autre source d'alimentation électrique est interdite. Si le niveau est dépassé, un système intégrant un limiteur de son coupe l'alimentation électrique ; un voyant s'allume après un premier, voir un deuxième dépassement, ce qui vous laisse quelques minutes pour abaisser le son ; au-delà l'ensemble des prises électriques est coupé et la soirée terminée.

La porte donnant à l'arrière sur le terrain de tennis extérieur doit rester fermée et ne pas être utilisée au-delà de 22h ; les manifestations en soirée dans l'espace extérieur autour du terrain de tennis ne sont pas autorisées. Les entrées et sorties doivent se faire par la porte située au Nord est côté parking.



Surface : grande salle des fêtes : 620 m² (possibilité de tirer des rideaux pour avoir un espace central de 450 m² ou 200 m² à un bout ou l'autre de la salle + petite salle 60 m² + buvette 15 m²).

En cas de location de la petite salle sans utilisation de la grande salle, il est demandé à l'utilisateur de ne pas perturber une activité qui se déroulerait au même moment dans la grande salle. Il est notamment recommandé de ne pas traverser la salle inopinément au cours d'un entraînement et encore moins d'un match de tennis qui nécessite de la concentration. La porte doit être ouverte le plus discrètement possible entre deux jeux, le matériel nécessaire acheminé ou ramené en une seule fois après avoir prévenu de manière à entraîner une perturbation minimale.

Un balai situé dans le local de stockage permet d'effectuer le premier nettoyage de la pièce. Ce balai doit être remis à sa place pour les utilisateurs suivants.

Le demandeur se porte garant que le nombre de personnes ne dépasse en aucun cas 550 personnes pour la grande salle des fêtes et 50 personnes pour la petite salle des fêtes.

Article 16 : La Maison de la Vie Associative

Elles n'ont pas vocation à accueillir les manifestations festives des particuliers.

La salle orange est équipée d'un réfrigérateur. Ce dernier est essentiellement utilisé par le PAJ et l'ALAE (Ateliers cuisine). Il peut être utilisé occasionnellement par une autre association pour une réunion ou une manifestation. Il est toutefois demandé de n'y laisser aucune denrée périssable et en aucun cas de l'alcool.

Le local de stockage attenant à la salle verte est équipé d'un réfrigérateur-congélateur mis à disposition des associations. Il est toutefois demandé de n'y laisser aucune denrée périssable et en aucun cas de l'alcool.

Le demandeur se porte garant que le nombre de personnes ne dépasse en aucun cas 66 personnes pour la salle verte, 42 personnes pour la salle orange, 34 personnes pour la salle marron et 24 personnes pour la salle bleue.

Des dispositifs de désenfumage sont en place dans le hall d'entrée au RDC et dans le couloir à l'étage. Il est absolument interdit de la manœuvrer. Cet appareil fonctionne avec une cartouche de gaz qui coûte 250€. Tout déclenchement intempestif entrainera la facturation des cartouches ou la retenue sur la caution.

Les entrées et sorties doivent se faire par la porte principale située du côté de la gare, de manière à minimiser les nuisances sonores pour le voisinage. Les tables et les chaises ne doivent pas être transportées d'une pièce à l'autre.

Un balai, une pelle, une serpillère et un seau sont situés derrière la porte dans les WC au RDC et dans le couloir de l'étage pour permettre d'effectuer le nettoyage des pièces.

Article 16 : La Salle évolution

La salle est équipée d'un évier et d'un placard sous évier. Aucune denrée périssable et en aucun cas de l'alcool peuvent y être stockés.

Le demandeur se porte garant que le nombre de personnes ne dépasse en aucun cas 100 personnes pour la salle évolution (non assises).

Un balai, une pelle, une serpillère et un seau sont situés dans le WC pour permettre d'effectuer le nettoyage des pièces.

En hiver, le thermostat du radiateur doit être ramené à 3 lors de votre départ.

Article 17 : La Salle Mixte / La Salle d'Arts Martiaux

Il est formellement interdit d'y consommer de la nourriture.

Le demandeur se porte garant que le nombre de personnes ne dépasse en aucun cas 100 personnes pour la salle mixte et 100 personnes pour la salle d'arts martiaux (non assises).

Un balai, une pelle, une serpillère et un seau sont situés dans le WC enfant pour permettre d'effectuer le nettoyage des pièces.

[Vous pouvez télécharger sur notre site le règlement intérieur de location des salles, ainsi que la convention de mise à disposition des salles.](#)

[POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTER LA MAIRIE PAR MAIL A CONTACT@MAIRIE.BRAX.FR](mailto:CONTACT@MAIRIE.BRAX.FR)

(Paraphe sur toutes les pages)
Signature du demandeur
« Lu et approuvé »