



REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES DE L'ESPACE DES BATONNES

ARTICLE 1 : DESIGNATION DES LOCAUX

Le prêteur met à disposition du preneur tout ou partie de la salle des fêtes de l'Espace des Bâtonnes sis chemin de Marigneux à Dagneux (01120) soit :

- le hall d'entrée, vaisselle du bar comprise (verres à eau et flûtes) ;
- le hall d'entrée + l'office (matériel électroménager compris) ;
- le hall d'entrée + l'office + la grande salle.

La verrerie des bars est comprise dans les différents modes de location décrits ci-dessous. La vaisselle fait l'objet d'une tarification supplémentaire.

Le prêteur précise que le bâtiment est placé sous vidéosurveillance et sous alarme.

ARTICLE 2 : RESERVATION DES LOCAUX

Le montant de la location doit être versé lors de l'établissement de la convention de location. En cas d'annulation moins de 2 mois avant la date de la manifestation, le montant de la location sera encaissé, sauf cas de force majeure.

Pour les associations bénéficiant de leur mise à disposition gratuite annuelle, une somme de 200 € sera demandée et conservée par la commune en cas d'annulation tardive (**moins d'un mois** avant la date de la manifestation).

Les associations perdent leur droit à la gratuité pour l'année en cours si elles annulent une manifestation **moins de 3 mois** avant la date de ladite manifestation.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE RESERVATION

Le signataire doit remettre lui-même le dossier de demande de location. Le signataire de la demande devra obligatoirement être présent durant la période de location.

La réservation est définitive à réception du chèque de location et de l'ensemble des documents demandés.

En cas de force majeure* rendant impossible l'utilisation de la salle après la signature du contrat, la responsabilité du prêteur ne saurait être engagée. Le preneur ne pourra prétendre qu'au remboursement des sommes versées, à l'exclusion de toute indemnité.

* *Cas de force majeure : incendie, inondation, panne du secteur électrique, vandalisme, vol, etc.*

ARTICLE 4 : MONTANT DE LA LOCATION

Les tarifs de location sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal. Ils apparaissent dans le tableau joint en annexe 1.

Les tarifs s'entendent frais de chauffage, de climatisation et d'électricité inclus.

ARTICLE 5 : CAUTIONS

1 - Une caution de **1000 €** (mille euros) est demandée à la remise des clefs afin de couvrir les éventuelles dégradations du matériel, des locaux et du mobilier ne rentrant pas dans la couverture des assurances du preneur.

La commune et les écoles communales n'ont pas à verser de caution.

L'utilisateur s'engage à financer intégralement les dégâts lorsque ceux-ci seront d'un montant supérieur à la caution.

Le coût de remplacement de la vaisselle cassée ou manquante est précisé en annexe 1.

2 – Une caution de **200 €** (deux cents euros) est demandée à la remise des clés pour couvrir les frais de ménage si celui-ci est incorrect ou insuffisant. Dans ce cas, la caution servira à rémunérer une entreprise de nettoyage.

3 - Une caution de **150 €** (cent cinquante euros) est demandée pour s'assurer du ramassage des mégots et autres détritrus à l'extérieur du bâtiment ainsi que du nettoyage des cendriers extérieurs.

4 - Une caution de **50 €** (cinquante euros) est demandée pour s'assurer que le tri sélectif a bien été effectué.

Les cautions seront restituées par courrier seulement après :

- la remise des clefs précédée d'un état des lieux contradictoire ;
- la réparation des dégradations éventuelles ;
- le nettoyage des locaux ;
- le ramassage des mégots / détritrus et le nettoyage des cendriers extérieurs ;
- la levée de tout litige.

Toute dégradation sur le matériel et le mobilier sera facturée selon la délibération du Conseil Municipal en vigueur.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE PAIEMENT

Les règlements du prix de la location et des cautions s'effectueront par chèques libellés à l'ordre du « Trésor Public ».

ARTICLE 7 : TAXES ET DROITS DIVERS

Le preneur s'engage à acquitter toutes taxes, droits ou impôts, découlant de l'occupation des locaux (droits d'auteur, SACEM, etc..).

ARTICLE 8 : ASSURANCES

Le preneur s'assure auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable contre toutes les dégradations, vols et dommages provoqués par ou à l'occasion de la manifestation. Il prendra à sa charge l'assurance des biens qu'il aura entreposés dans la salle pendant la durée de la location. La commune ne sera en aucun cas tenue pour responsable du vol ou de la dégradation de ces biens.

ARTICLE 9 : REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX

La remise des clés est subordonnée à :

- la signature de la convention ;
- la remise d'une attestation d'assurance pour la période de mise à disposition ;
- la remise des cautions ;
- le paiement du solde ;
- l'établissement d'un état des lieux contradictoire d'entrée.

Pour la remise des clefs, le preneur devra prendre contact au plus tard une semaine avant la manifestation avec le responsable de la salle des fêtes désigné par Monsieur le Maire.

Pour une location le week-end, les clefs seront remises à partir de 14 heures le vendredi et restituées le lundi matin entre 08 h 00 et 09 h 30.

Le preneur prendra rendez-vous avec le gestionnaire de la salle pour procéder à l'état des lieux et à la remise des clés. Les horaires des états des lieux restent à la discrétion du prêteur.

ARTICLE 10 : REGIES

Les régies équipant l'espace culturel ne sont pas proposées à la location.

ARTICLE 11 : HORAIRES DE LA MANIFESTATION - LUTTE CONTRE LES NUISANCES SONORES

Il n'est pas imposé d'horaires de fin de manifestation. Toutefois, toute manifestation, animation ou rencontre est placée directement sous la responsabilité du preneur responsable. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de sa manifestation ainsi qu'au respect des consignes ci-après énumérées.

- 1) Il veillera à ce qu'aucun bruit ne trouble la tranquillité des riverains.
- 2) Il s'assurera que les "sonos" et autres appareils d'amplification du son soient utilisés à une puissance réduite et raisonnable.
- 3) Toutes les portes et les fenêtres du bâtiment devront rester fermées en permanence.
- 4) Sauf autorisation expresse, aucune animation ou manifestation ne devra avoir lieu à l'extérieur de la salle.
- 5) L'Espace des Bâtonnes étant un lieu public, le preneur/organisateur est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité : Maire, Maire-Adjoint, Gardien, Gendarmerie, Police Municipale, etc. Le Maire ou son représentant désigné pourront notamment ordonner l'arrêt immédiat de la manifestation en cours.
- 6) En outre, agissant en vertu de ses pouvoirs de police et de sécurité, le Maire se réserve le droit de refuser au preneur/organisateur toute nouvelle location ultérieure, si des troubles à la tranquillité et à l'ordre public ont été constatés.
- 7) Le preneur/organisateur est informé qu'en cas de tapage (diurne ou nocturne) constaté par les services de Gendarmerie ou de Police Municipale, il pourra être condamné à une peine d'amende d'un montant maximum de 450 € prévue par l'article R.623-2 du code pénal.

Il est précisé que l'Espace des Bâtonnes est équipé d'un limiteur de bruit règlementaire destiné à éviter les excès sonores tant pour l'extérieur que pour le confort et la santé des utilisateurs. Ce limiteur prévient les participants du dépassement du niveau de décibels règlementaires. Après 3 avertissements, l'alimentation électrique du bâtiment se coupe automatiquement.

Si l'alimentation électrique devait être remise en fonction par le prêteur suite à excès sonore pendant une manifestation, une retenue de **200 €** sera effectuée sur le montant de la caution.

ARTICLE 12 : AUTORISATION DE BUVETTE

La présente convention ne se substitue pas à l'autorisation de buvette. Le preneur devra effectuer toutes les démarches nécessaires pour obtenir cette autorisation au moins 1 mois avant la date de la manifestation.

ARTICLE 13 : SECURITE

Le preneur s'engage à :

- faire respecter l'ordre pour assurer la bonne tenue de la manifestation envers les tiers, les participants, les biens mobiliers et les biens immobiliers. Il prévoira éventuellement un service d'ordre efficace et professionnel (vigiles, maîtres-chiens, etc.) ;
- ne pas accueillir plus de **331** personnes, y compris les organisateurs, les artistes et le personnel extérieur ;
- respecter le règlement et la sécurité concernant les établissements recevant du public, notamment en ce qui concerne l'accessibilité des issues de secours et des extincteurs. Le preneur reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation.

Aucun véhicule ne devra stationner sur le parvis situé devant l'espace des Bâtonnes, ni sur les aires de circulation, ceci afin de faciliter l'approche des véhicules de secours.

Il est précisé qu'un défibrillateur cardiaque se situe au stade de Dagneux, rue de Bressolles.

En cas de troubles à la tranquillité publique causés par des tiers, que ce soit à l'extérieur de la salle, sur le parking ou le parvis, ou à l'intérieur de la salle, il appartient au locataire de contacter les services de gendarmerie en composant le 17 ou le 112 sur son téléphone.

ARTICLE 14 : OBLIGATIONS DU PRENEUR – DISPOSITIONS DIVERSES

Le preneur s'engage à :

- prendre en charge toutes les dégradations mobilières et immobilières constatées contradictoirement et à rendre les locaux dans le même état de propreté qu'il les a reçus (du matériel d'entretien prévu à cet effet est mis à la disposition du preneur) ;
- le nettoyage à grande eau du parquet est prohibé, de même que l'usage de produits pour laver les sols. Tout déversement accidentel sur le parquet devra être immédiatement et totalement épongé ;
- après la manifestation, le sol en résine fera l'objet d'un balayage minutieux et d'un récurage léger à l'eau claire, sans produit détergent.
- ne pas apposer d'affiches, d'autocollants, d'écriteaux. Ne pas réaliser d'inscriptions sur les murs, les vitres, les portes ... Aucune fixation n'est autorisée sur le plafond et sur les murs (adhésifs, épingles, punaises, etc...). Ces dispositions s'entendent à l'intérieur mais également à l'extérieur du bâtiment.
- s'assurer de la propreté des abords de la salle. Les déjections de toutes sortes sont interdites contre les murs de la salle ;

- s'assurer, lorsqu'il quitte les lieux, que toutes les sources d'éclairage soient éteintes et que toutes les portes ouvrant sur l'extérieur soient bien fermées à clé ;
- nettoyer le matériel utilisé : tables, chaises, les éléments de cuisine et bar et en effectuer le rangement ;
- faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux ;
- utiliser des pions de marquage pour les lotos. En aucun cas il ne sera utilisé de grains de maïs ;
- ne pas utiliser de chandeliers, d'artifices ou de flammes ;
- seules les bougies flottantes sont autorisées ;
- ne pas manipuler les rideaux de scène, sauf autorisation ;
- faire respecter l'interdiction de monter debout sur les tables et les chaises ;
- en aucun cas, les utilisateurs ne doivent manipuler les appareillages électriques ou de chauffage (tableaux de commande). Pour toute modification du fonctionnement du matériel ou en cas de panne, le preneur doit s'adresser obligatoirement à la personne responsable désignée par la Mairie lors de la remise des clés ;
- ne pas utiliser d'appareils à gaz à l'intérieur et à l'extérieur de l'espace des Bâtonnes ;
- l'utilisation de friteuses électriques dans le bâtiment, notamment dans l'office est interdit. Toutefois, l'utilisation de ces friteuses est tolérée sur le parvis extérieur de l'office. Il est en revanche totalement interdit de jeter les huiles de cuisson dans l'évier de l'office ou dans les bouches de collecte des eaux pluviales du site ;
- veiller à ce que seul le matériel présent dans l'office soit utilisé, sauf autorisation spécifique préalable sur avis de M. le Maire ;
- veiller à ce que les ordures ménagères soient déposées dans le local et les bacs prévus à cet effet. Le tri sélectif (bouteilles en verre, cartons, papier) devra être effectué et évacué vers les points d'apport volontaire de la commune ou à la déchetterie.

ARTICLE 15 : RESPECT DE LA CONVENTION

Le preneur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engage à le respecter et à le faire respecter.

Fait à Dagneux, le

*Le Preneur,
(présence obligatoire, mention manuscrite :
bon pour acceptation)*

*Le Prêteur,
Le maire,
Bernard SIMPLEX*

ANNEXE 1								
ESPACE CULTUREL ET SPORTIF DES BATONNES - TARIFS PARTICULIERS								
SALLES	TARIF JOURNEE ET WE			CAUTIONS				
	Particuliers résidents	Particuliers non résidents						
Hall*	200,00 €	400,00 €		Dégradations	1 000 €			
Hall* + office	350,00 €	600,00 €		Mégots	150 €			
Hall* + office + grande salle	750,00 €	1 300,00 €		Nettoyage	200 €			
Plus-value vaisselle (verres à vins, assiettes, couverts, pichets, etc...)	100,00 €	250,00 €		Tri sélectif	50 €			
ESPACE CULTUREL ET SPORTIF DES BATONNES - TARIFS ASSOCIATIONS								
SALLES	TARIF JOURNEE WE ET JOURS FERIES			TARIF SEMAINE LUNDI AU JEUDI - AG / REUNIONS				CAUTIONS
	Associations dagnardes**	Associations intercommunales	Associations non dagnardes et non intercommunales	Associations dagnardes	Associations intercommunales	Autres (dont résidents)		
Hall*	100,00 €	200,00 €	350,00 €	–	100,00 €	200 €		Dégradations 1 000 €
Hall* + office	150,00 €	300,00 €	550,00 €	–	–	–		Mégôts 150 €
Hall* + office + grande salle	250,00 €	600,00 €	1 250,00 €	–	200,00 €	400 €		Nettoyage 200 €
Plus-value vaisselle (verres à vins, assiettes, couverts, pichets, etc...)	50,00 €	100,00 €	200,00 €	–	–	–		Tri 50 €
*Vaisselle du bar incluse (verres à eau et flûtes)								
** Première manifestation gratuite si ouverte à tous								
**Gratuité pour: Sou des écoles, Les Enfants du Val Cottey, Comité des Fêtes et manifestations publiques								
la location de la salle sur plusieurs jours (formations, colloques, salons, etc...) fera l'objet d'un tarif négocié.								
Remboursement de vaisselle cassée ou manquante : facturé 3 € l'unité.								
Dégradations sur mobilier: table 120x80: 282€ - table 180x80: 350€ - chaise: 35€.								
Remboursement de cintre cassé ou manquant: 5€ l'unité								
Dégradation plans de travail: 100€								
réf. délibération 27.11.2015								