



REGLEMENT INTERIEUR
PARTICULIERS
COMPLEXE DE LA BIOUNE

Toute réservation devra faire l'objet d'une demande écrite adressée au secrétariat de la mairie [Formulaire à déposer impérativement avant le 31 août pour les réservations du 1^{er} septembre au 30 juin.](#)

Le demandeur doit être majeur et jouir de ses droits civiques.

Toute réunion de jeunes non majeurs devra être encadrée par un adulte (le demandeur) accompagné d'un ou plusieurs (selon le nombre) co-responsables majeurs.

Il est formellement interdit d'utiliser le Complexe de la Bioune à des fins commerciales ou lucratives incluant notamment un droit d'entrée.

En aucun cas, un particulier ne peut percevoir un droit d'entrée.

En outre, la location ne peut entraîner une sous-location et ne peut être loué plus de deux fois par an par le même foyer.

Le Maire ou un Adjoint Délégué décide d'accorder ou de refuser l'occupation du Complexe de la Bioune (location ou prêt) en fonction du caractère de l'organisation, de l'objectif de la manifestation et/ou du planning et des événements prioritaires.

Toute demande particulière fera l'objet d'une décision de la commission municipale.

Règlement intérieur du Complexe de la Bioune applicable à compter du 1^{er} Février 2023 :

1. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Capacités d'accueil du Complexe de la Bioune : 250 personnes debout (170 personnes assises).
En cas de non-respect de ces capacités d'accueil, la municipalité se dégage de toute responsabilité.

Réquisition : En cas de nécessité, la mairie se réserve le droit de réquisitionner toutes les salles sans contrepartie ou indemnité (sauf remboursement des arrhes).

2. UTILISATION GÉNÉRALE DES LOCAUX

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 prendre des photos et informer la mairie immédiatement, par mail ou par téléphone pendant les heures d'ouverture.

Chaque utilisateur reconnaît :

→ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité 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. Un dossier photos des installations et de leur mode d'emploi lui sera fourni. (Localisation du défibrillateur)

→ A chaque location, il sera procédé à un état des lieux entrant et un état des lieux sortant en présence de l'utilisateur et d'un représentant de la mairie.

3. ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ

Il est demandé à l'utilisateur une attestation de sa responsabilité civile couvrant tous les dommages, conformément aux articles 1.733 et 1.875 du Code Civil qui stipulent que l'utilisateur est responsable des locaux qu'il occupe. La commune dégage sa responsabilité en cas de vol ou de dégradation du matériel propre à l'utilisateur. L'utilisateur est seul responsable des locaux qu'il occupe. Il s'engage à indemniser la collectivité locale pour les dégâts matériels éventuellement commis. Tout incident, toute détérioration ou toute effraction devront être immédiatement signalés en Mairie.

L'utilisateur s'engage à tenir portes et fenêtres fermées après utilisation.

En cas de non observation de cette clause, la responsabilité de l'utilisateur se substituera à celle de la municipalité. Il est interdit de sous-louer ou de réserver pour une tierce personne. Pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit (convention).

4. CONDITIONS GÉNÉRALES D'OCCUPATION DES LOCAUX

***Extérieurs du bâtiment :** Le parking est réservé au stationnement des véhicules à l'exclusion de toute autre utilisation et l'utilisateur veillera au stationnement des véhicules sur les emplacements prévus à cet effet.

Il est strictement interdit d'empêcher l'accès des secours par un stationnement anarchique.

L'utilisation et la manipulation de pétards ou de feux d'artifice aux abords de la salle est interdite.

Les abords du bâtiment devront être laissés propres.

***Intérieur du bâtiment :** Il est interdit :

→ d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés (pas de vélo, pas de cuisine sauf réchauffage dans le matériel existant.....) ;

→ de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables ;

→ de déposer des cycles et des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;

→ d'entreposer et d'utiliser des produits et appareils représentant des risques de combustion ou d'explosion. (barbecue, planchas, friteuses etc...);

→ de fumer dans les locaux conformément au décret n°32-748 du 29 mai 1992 ;

→ de procéder à des modifications sur les installations existantes, pouvant porter atteinte à la sécurité de l'établissement et aux moyens de sécurité qu'il comporte ;

→ de bloquer les issues de secours ou de gêner la visibilité ou l'accès aux portes ;

→ de modifier la couleur des portes, d'y apposer des affiches ou des panneaux ;

→ **de fixer des éléments aux murs et aux plafonds (ni scotch, ni patafix etc.), des cimaises sont prévues à cet effet ;**

- d'utiliser des lampions, guirlandes en papier ou autres objets inflammables pour décorer la salle ;
- de sortir les tables et les chaises à l'extérieur.

En cours d'utilisation, il conviendra de respecter les consignes suivantes :

- réduire le système de sonorisation à partir de **22 h 30** afin de ne pas gêner le voisinage ;
- Afin de ne pas gêner le voisinage les portes ne devront pas être ouvertes ;
- l'évènement doit s'arrêter à **2 h 00** du matin au plus tard ;
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle (farandoles...);
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules ;
- respecter les règles de stationnement aux alentours du bâtiment ;
- veiller à ce que les accès au bâtiment restent libres ;
- se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène ;
- veiller à la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations d'installation ;

L'entrée est interdite aux animaux (sauf chiens d'assistance aux personnes en situation de handicap).

Entretien de la salle : rangement et nettoyage

Le jour de restitution des clés et de l'état des lieux ne doit pas être confondu avec le jour de restitution de la salle tout comme le jour de mise à disposition des clés ne doit pas être confondu avec le jour de mise à disposition de la salle.

En effet, le locataire s'engage à utiliser la salle et à la restituer rangée et nettoyée aux horaires définis par la convention.

Le locataire de la salle doit faire lui-même le ménage des infrastructures utilisées, seul le matériel listé sur l'état des lieux sera mis à sa disposition par la municipalité.

Les chaises seront nettoyées et rangées par couleur ; des piles de 10 chaises maximum.

Des poubelles sont à votre disposition dans la salle des fêtes :

1 poubelle verte (om) , 1 poubelle jaune (sacs jaunes), et 1 corbeille pour les verres sont à votre disposition dans la cuisine et dans le hall de la bioune (sous le bar).

Ces poubelles devront ensuite être vidées dans les conteneurs (OM, tri sélectif) qui sont disponibles dans la salle de stockage pour évacuer vos déchets.

Il appartiendra à l'utilisateur de gérer les déchets de la manière suivante :

- Les ordures ménagères (sacs noirs) devront être emportées dans le container OM salle de stockage.
- Les bouteilles en verre seront déposées dans les conteneurs prévus à cet effet dans le village.
- Les petits emballages cartonnés propres, les canettes ainsi que les éléments recyclables (sacs jaunes) seront déposés dans le conteneur prévu à cet effet dans la salle de stockage.

5. CLÉS

Un système de clés sera remis lors de l'état des lieux entrant et devra être restitué lors de l'état des lieux sortant.

En cas de perte ou de détérioration, les frais correspondants seront retenus sur la caution.
Attention : Les clés sont programmées conformément aux horaires définis dans la convention. Aucune entrée ne sera possible en dehors de ces horaires.

6. LOCATION DES SALLES - CONDITIONS FINANCIÈRES

Arrhes : la réservation n'est validée qu'à la remise d'un chèque d'arrhes encaissé dès la signature de la convention. Ces arrhes ne sont pas remboursées en cas d'annulation de la réservation (sauf cas exceptionnel décès, accident, évènement prioritaire Mairie...).

Location : le paiement de la location (montant des arrhes déduit) est exigé lors de la remise des clés.

Caution : lors de la remise des clés, quatre chèques de caution sont exigés (200€ / 200€ / 100€ / 50€), répartis comme suit : Forfait / caution ménage et collecte des déchets : ce forfait est restitué à l'utilisateur uniquement si celui-ci a procédé au nettoyage complet de toutes les infrastructures utilisées et s'il a respecté les consignes des déchets.

Dépôt de garantie : ce chèque sera restitué lors de la remise des clés après vérification exhaustive de l'état des infrastructures et équipements.

Cependant, si le coût réel de remise en état dépasse le montant du dépôt de garantie, il sera facturé à l'utilisateur sur présentation d'un devis.

À titre informatif, le montant retenu pour la détérioration des tables est de 100,00 € par table, et de 150,00 € pour le remplacement des clés.

TARIFS DES PARTICULIERS (Joindre la copie de la délibération avec les tarifs).