



REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

1- ACTIVITES AUTORISEES

Sont autorisées dans les salles communales les activités suivantes :

- Réunions familiales et publiques
- Conférences
- Repas
- Galettes
- Bals, représentations
- Lotos.

2- UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

L'utilisation des salles communales seront réservées en priorité et dans l'ordre :

- à la Mairie
- aux associations barséquanaises
- aux entreprises barséquanaises
- aux particuliers de Bar sur seine
- aux associations extérieures
- aux particuliers extérieurs.

Pour toute utilisation des salles communales, une caution sera demandée qui sera restituée après l'état des lieux de sortie qui sera établi.

Les associations barséquanaises bénéficieront d'une utilisation gratuite par an. La 2^{ème} utilisation sera facturée à demi-tarif, puis tarif plein à compter de la 3^{ème} utilisation.

Les associations barséquanaises qui organisent des manifestations ou activités participant à l'animation de la Commune pourront bénéficier de plusieurs utilisations gratuites, après avis favorable du Maire.

Une association autorisée à utiliser les salles communales gratuitement n'est pas dispensée pour autant du respect des dispositions du présent règlement.

3- CAPACITE D'ACCUEIL

Celle-ci est fixée à :

- Salle LCR : 60 personnes maximum
- Centre d'hébergement : 60 personnes maximum dans chaque salle
- Salle polyvalente : 200 personnes maximum
- Petit théâtre : 90 personnes maximum

Le locataire ou l'organisateur s'engage à laisser le libre accès aux issues de secours.

4- SURVEILLANCE DES LIEUX

Le locataire ou l'organisateur des réunions aura la responsabilité de la surveillance de l'ensemble des locaux loués.

5- ETAT DES LIEUX

Deux états des lieux seront établis en présence du locataire ou de l'organisateur : un avant l'occupation des locaux, l'autre après l'occupation.

Les dates et heures des états des lieux seront fixées sur le courrier de confirmation de la réservation.

Si des dégâts, bris, dégradations ou autres dommages sont constatés, ils seront à la charge du locataire ou l'organisateur.

Le locataire ou l'organisateur s'interdit d'installer des câbles électriques, d'apposer au mur affiches, décorations ou tout autre attribut et d'apporter des modifications dans le système d'éclairage et dans la disposition des salles, sauf accord express de la Commune.

Pour des raisons de sécurité et en application de la loi, il est interdit de fumer dans les salles. Sont également interdits : jets de confettis, pétards, usage de sarbacane ou tout autre objet.

6- MATERIEL

Le matériel (tables et chaises) mis à disposition sera nettoyé et remis en place après usage.

Les besoins en matériel (tables, chaises, podium...) devront être précisés au moment de la demande de location des salles communales. La mise en place du matériel sera à la charge du locataire ou de l'organisateur.

7- RESTITUTION DES LOCAUX

L'ensemble des locaux loués (salle, frigo, entrée, sanitaires, cuisine...) devront être restitués en bon état de propreté.

8- CLES

La (les) clé(s) remise(s) le jour de l'état des lieux est (sont) sous la responsabilité du locataire ou de l'organisateur. En cas de perte les frais de remplacement des clés seront à la charge du locataire ou de l'organisateur.

L'utilisateur ou l'organisateur est chargé de fermer l'ensemble des portes après l'utilisation des locaux.

9- ASSURANCE

La commune assure les locaux communaux en cas de vol, d'accident ou incendie. Néanmoins, le locataire ou l'organisateur devra être assuré pour ses biens qui se trouveraient dans les salles communales.

10- CUISINE

En cas de location, la cuisine, les locaux annexes ainsi que tout le matériel présent devront être en bon état de propreté et de bon fonctionnement.

Les déchets, ainsi que les bouteilles en verre, devront être évacués dans les containers prévus à cet effet à l'extérieur des salles, près de la porte de la cuisine.

11- CONSIGNES « BRUIT »

Afin de respecter l'environnement des salles communales et la quiétude des riverains, l'intensité de la musique devra être diminuée à partir de 22 heures, les vitres ainsi que les portes devront être maintenues fermées.

A l'extérieur, le locataire ou l'organisateur demandera à ses invités d'éviter les cris, même s'ils sont de joie et d'écourter les conversations.

12- NON RESPECT DU REGLEMENT

Tout non respect du présent règlement par quelque locataire que ce soit entraînera de facto un refus en cas de nouvelle demande de location.

Je soussigné (Nom – Prénom).....

Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du règlement et m'engage à les respecter.

A le.....

Signature

M.HURILLON