DEPARTEMENT DU MORBIHAN
COMMUNE DE BAUD

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DU SCAOUET

Article 1 : Mise à disposition

La salle polyvalente avec ses équipements peut être utilisée pour l'organisation de manifestations diverses compatibles avec les lieux et avec ses capacités d'accueil : spectacles, concerts, conférences, bals, lotos, repas……

La mise à disposition des équipements ne devient effective qu'après :

- **la signature du contrat de location stipulant pour le locataire l'approbation expresse du présent règlement,**
- **le versement de l'acompte pour la réservation,**
- **le versement de la caution,**
- **l'attestation d'assurance.**

Article 2 : Engagement

Il appartient à l'organisateur de veiller à la bonne tenue de la manifestation, au comportement des participants, ainsi qu'au respect des personnes, des biens, des locaux et abords extérieurs.

Garant de la bonne utilisation des équipements et de la sécurité, l'organisateur s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires, en conformité avec les consignes et directives qui lui sont communiquées.

Article 3 : Horaires et autorisations administratives

L'organisateur est tenu de respecter scrupuleusement les horaires de mise à disposition des locaux. Ceux-ci sont prévus dans le contrat de location.

Il lui appartiendra d'en informer expressément l'agent communal chargé de la gestion de la salle, tant en ce qui concerne le déroulement de la manifestation, que sa préparation (mise en place, livraisons…) ou sa clôture (rangement, enlèvement des marchandises et matériels personnels).

L'organisateur s'engage à solliciter toutes les autorisations administratives prévues par la réglementation en vigueur, notamment en ce qui concerne :

- **l'ouverture du débit de boissons :**
  Toute vente ou mise à disposition gratuite de boisson, implique **obligatoirement** une demande d'ouverture de débit de boissons.
- Cette demande faite auprès de la mairie, autorisera l'ouverture jusqu'à l'heure légale de fermeture des débits, soit **une heure, heure légale de fermeture**.

- **Si l'organisateur souhaite bénéficier d'une heure supplémentaire**, il doit en faire la demande au moins un mois avant la manifestation. Suite à cette

demande, le maire lui délivrera un arrêté l'autorisant à laisser ouvert au public la salle ainsi que le débit jusqu'à l'heure indiquée dans l'arrêté. Aucune dérogation supplémentaire ne peut être accordée.

- **Locations à titre privé ou familial (mariage, anniversaire, réunion de famille etc…) :** les demandes d'ouverture temporaire d'un débit de boisson et d'ouverture tardive ne sont pas nécessaires.
- La consommation de boissons dans la salle relève de la responsabilité du locataire.

Toutefois, lors des manifestations tardives, l'organisateur quel qu'il soit, devra veiller à prendre toutes les mesures nécessaires à la prévention des troubles à la tranquillité publique : nuisance sonore, tapage nocturne etc ……

Article 4 : Le matériel

Le matériel nécessaire à la manifestation est mis à disposition dans la limite des stipulations du contrat.
L'organisateur s'engage à respecter et à faire respecter les consignes d'utilisation.

Sauf stipulation expresse prévue au contrat, l'organisateur assure lui même la mise en place des équipements mis à disposition (tables, chaises….).
Après utilisation il en assure le nettoyage, ainsi que le stockage dans les locaux prévus à cet effet.

Après la manifestation, l'organisateur doit laisser les locaux propres, libres de tous détritus, emballages ou autres produits ayant servis aux activités.

Si les locaux ne sont pas rendus en bon état de propreté, le nettoyage sera réalisé et facturé à l'organisateur au coût réel.

Il est strictement interdit de manger et boire dans l'espace gradins.

Article 5 : Utilisation de la cuisine

Un agent communal donnera toutes les indications concernant le fonctionnement des appareils. L'organisateur devra se conformer très strictement aux prescriptions.

La mise à disposition de la vaisselle et des ustensiles de cuisine donnera lieu à un inventaire lors de l'état des lieux.
L'organisateur est tenu de se conformer à la réglementation sanitaire et technique en vigueur. Il est interdit d'introduire tout appareil qui ne serait pas conforme à cette réglementation. Cette interdiction est valable pour tous les espaces.

Article 6 : Etat des lieux

Un état des lieux est effectué conjointement par un agent communal et l'organisateur avant la mise à disposition des locaux.
Toutes les réserves doivent être signalées à ce moment là et au plus tard après la mise en place des tables et des chaises. Immédiatement après chaque utilisation, l'état des lieux est de nouveau constaté par l'agent communal et l'utilisateur.
Si ce dernier n'est pas présent, les constatations faites par l'agent communal seront seules prises en compte et ne pourront en aucun cas faire l'objet de contestation.

Article 7 : Sécurité

L'organisateur doit se conformer rigoureusement aux consignes de sécurité. Il assure un service d'ordre en adéquation avec la manifestation.
Aucun dépassement de la capacité d'accueil de la salle polyvalente ne sera autorisé à savoir :

Capacité	Repas	Buffet	Bal	Concert
Petite salle	200	200 assises 300 debout		
Salle moyenne	300	300 assises 400 debout		300 assises 400 debout
Grande salle	500	500 assises 700 debout	700	500 assises 700 debout

La comptabilisation obligatoire des entrées est du ressort de l'utilisateur. La mairie de Baud se réserve le droit d'annuler ou de suspendre la manifestation en cas de dépassement des capacités d'accueil.

L'accès des issues de secours intérieures et extérieures doit toujours être libre de tout passage et de toute contrainte. Cette disposition doit être prise en compte dans l'organisation de la manifestation.

Il est strictement interdit de fumer dans la salle, ainsi que dans les pièces annexes (toilettes, bar, loge …).
L'organisateur doit veiller au respect des règles de circulation et de stationnement aux abords de la salle et plus particulièrement au respect des places réservées aux handicapés et aux accès des secours.

Article 8 : Dégradations

L'organisateur est responsable des dégradations de toute nature pouvant être occasionnées aux espaces extérieurs, aux locaux et aux équipements mis à sa disposition.
Toute dégradation sera facturée à l'organisateur au coût de remplacement y compris la main-d'oeuvre.
En outre, tout affichage publicitaire est strictement interdit

Article 9 : Responsabilité , assurances

L'organisateur, qu'il soit particulier ou associatif doit souscrire une assurance Responsabilité Civile Organisateur qui couvre les risques encourus durant la manifestation, notamment pour tous dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers, ainsi que pour tous dommages causés aux biens confiés.

Il devra produire lors de la remise des clefs une attestation d'assurance précisant pour la manifestation dont il s'agit, les champs couverts, les risques et dommages garantis.

La commune décline toute responsabilité en cas de vols, pertes ou dégradations de biens appartenant à l'organisateur ou aux tiers ayant participé à la manifestation.
L'organisateur s'engage à prendre toutes les dispositions de surveillance et protection.

Article 10 : Conditions financières

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

Un acompte est exigé à la signature du contrat.

Pour toute demande de location faite par un particulier de BAUD ou extérieur à la commune, le solde sera à régler en mairie un mois avant la manifestation.

En cas de résiliation du contrat par l'organisateur, l'acompte reste acquis à la commune de Baud.

Article 11 : Règlement intérieur

L'utilisation des locaux de la salle polyvalente vaut acceptation totale du présent règlement.
L'organisateur se charge par ailleurs d'informer et de faire appliquer les consignes et directives par l'ensemble des membres de l'association impliqués dans l'organisation de la manifestation.

Fait à BAUD, le
signature du locataire précédée de
la mention **LU et APPROUVE**

Le Maire,

Pascale GILLET