MAIRIE DE BAYON
18 avenue de la Gare
54290 BAYON
Tél. 03 83 72 51 52
secretariat@mairie-bayon.fr
www.bayon.mairie54.fr

Règlement d'utilisation du Centre culturel Henri Gaudel Ville de Bayon

au 1er octobre 2020

Titre I – Dispositions générales

Article 1 – Objet
Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé le Centre culturel Henri Gaudel de BAYON.

Titre II – Utilisation

Article 2 – Principe de mise à disposition
Le Centre culturel est réservé par ordre de priorité aux activités organisées :
- par la commune ;
- par les écoles primaires publiques et privées de la commune ;
- par les associations d'intérêt communal (*) ;
- par tout autre demandeur.

La mise à disposition se décline selon le contrat ou la convention établi(e). Sa capacité maximale (ERP type L, 4ème catégorie) est limitée et équipée pour 250 personnes assises en configuration « spectacle » et 200 personnes à table en configuration « repas-dansant ».

(*) association qui contribue à l'animation de Bayon par une activité régulière se déroulant au moins en partie sur le territoire de la commune.

Article 3 – Réservation
• **3-1 –** Planning annuel d'utilisation
Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année à l'initiative de la commune. Cette planification intervient au premier semestre de l'année pour l'ensemble des activités de l'année suivante. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision revient à la commune à l'initiative de la Commune.

• **3-2 –** Autres utilisateurs
Les opérations de réservation se font par écrit auprès du secrétariat de mairie. Elles ne peuvent être prises en compte qu'après l'élaboration du planning cité au paragraphe 3-1.

Article 4 – Contrat de location ou convention
A la suite des opérations de réservation prévues à l'article 3, un contrat de location ou une convention sera établi(e) en double exemplaire entre l'utilisateur (personne physique ou morale représentée par son président ou directeur) et la commune (représentée par le Maire ou l'Adjoint délégué).
Ce document précisera notamment les délais de retour du contrat signé, ainsi que la nature et le montant des redevances à percevoir par la commune.

Article 5 – Horaires
L'arrêté préfectoral du 12 octobre 2009 prévoit que les établissements auxquels le Centre culturel est assimilé doivent être fermés au plus tard à 2h du matin.
A titre exceptionnel, le Maire ou l'Adjoint délégué pourra autoriser une fermeture tardive à l'occasion de manifestations collectives, de réunions à caractère privé ou de spectacles limités à une seule soirée. Toute demande de dérogation doit être soumise par l'utilisateur à l'autorité municipale au moins un mois avant la date prévue (imprimé à retirer en mairie).
Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux jours et heures indiqués dans le contrat de location.

Article 6 – Dispositions particulières
- La salle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis-de-table.
- La commune 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 sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.
- La remise et la restitution des clés et du badge d'alarme de la salle se feront sur place lors des états des lieux en présence du représentant de la commune. En cas de perte des clés et du badge d'alarme, le coût de fabrication des nouvelles clés et du badge sera facturé à l'utilisateur au tarif en vigueur.
- L'utilisateur 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 opérations d'installation et de rangement.
- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Titre III – Sécurité, hygiène, maintien de l'ordre

Article 7 – Utilisation de la salle
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 en informer la commune immédiatement.
L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et du chauffage.
Chaque utilisateur reconnaît :
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter ;
- avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :
- de fumer et vapoter ;
- de procéder à des modifications sur les installations électriques existantes ;
- de déplacer le matériel électroménager ;
- de sortir le mobilier de la salle ;
- de bloquer les issues de secours ;

- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes etc ;
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés.

Pour des raisons évidentes de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée, devant les issues de secours.
La circulation et le stationnement des véhicules sont strictement interdits sur les revêtements béton bruns alentour de la salle.

Article 8 – Protocole sanitaire
En période de crise sanitaire, tout utilisateur devra désinfecter le matériel utilisé (tables, chaises et le bar).

Article 9 – Lutte contre le bruit
Conformément à la loi n°92-1444 du 31 décembre 1992 relative à la lutte contre le bruit et au décret n°2017-1244 du 7 août 2017 relatif aux prescriptions applicables aux établissements ou locaux recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée, le niveau de pression acoustique ne doit pas dépasser ~~105~~ 102 dB pondérés A sur 15 minutes et ~~120~~ 118 dB pondérés C sur 15 minutes. A cet effet :
- le centre culturel est équipé d'un limiteur de pression acoustique coupant temporairement l'alimentation des prises de courant monophasées de la scène en cas de dépassement du seuil ;
- la prise triphasée de la scène est exclusivement réservée aux jeux de lumière ; il est strictement interdit de l'utiliser pour la sonorisation ;
- il est strictement interdit de brancher le matériel de sonorisation sur d'autres prises que sur les prises monophasées de la scène.

Pour limiter les nuisances sonores auprès du voisinage, l'utilisateur veillera en outre :
- à ne pas laisser les portes ouvertes en permanence,
- à s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- à réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Article 10 – Maintien de l'ordre
Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.
L'utilisateur est responsable de tout incident pouvant survenir. Il est tenu de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 11 – Installation, rangement et nettoyage
Après chaque utilisation, les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. La salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit de facturer à l'utilisateur des heures de ménage au tarif en vigueur.

La location n'inclut pas la fourniture des produits d'hygiène, de désinfection et d'entretien (sacs poubelles, éponges, torchons etc.) à l'exception des produits pour le lave-vaisselle, du savon liquide, des papiers toilettes et essuie-mains qui sont fournis. Une autolaveuse sera également mise à disposition sous conditions.

Article 12 – Ordures ménagères
Attention tri sélectif. Les ordures seront déposées :
- pour les déchets en verre : dans les bennes à verre situées dans la Commune (rue de l'Ancienne Mairie et à proximité du gymnase) ;
- pour les déchets recyclables définis par la Communauté de Communes : dans le conteneur à couvercle jaune du local à poubelles du centre culturel ;
- pour les déchets non-recyclables : dans des sacs poubelles à déposer dans les autres conteneurs du local à poubelles.

Titre IV – Assurances - Responsabilités

Article 13 – 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 aux tiers, et couvrant également les risques locatifs.
La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 14 – Responsabilités
L'utilisateur est responsable de la propreté des locaux et des dégradations occasionnées.
Il devra assurer le cas échéant les frais de remise en état, le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées sur présentation de facture par la commune.
Il devra informer le représentant de la commune de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. La maintenance des locaux est à la charge de la commune.

Titre V – Divers

Article 15 – Buvette
Conformément aux articles L48 du Code des débits de boissons et des mesures contre l'alcoolisme et L3321-1 du Code de la santé publique, l'ouverture d'un débit de boissons temporaires (buvette) doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de l'autorité municipale au moins 15 jours avant la date prévue (imprimé à retirer en mairie). Le Maire ou l'Adjoint délégué est seul habilité à autoriser ou refuser cette ouverture.

Article 16 – Redevance
La mise à disposition de la salle et de ses équipements est soumise au tarif en vigueur fixé par délibération du conseil municipal et précisé dans le contrat de location ou convention prévu(e) aux articles précédents.

Titre VI – Dispositions finales

Article 17 – Infractions
Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra notamment entraîner l'expulsion du ou des contrevenants, la suspension provisoire ou définitive de la manifestation.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal de BAYON du 9 septembre 2020 avec effet au 1er octobre 2020.

Le Maire,
Pour le Maire,
L'Adjointe déléguée,

COMMUNE DE BAYON 54290

Sylvie DELORME