Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COMMUNE DE BANON

Salle Multi-Activités de BANON
« La Bugadière »

Règlement de mise à disposition
Rattaché à la délibération du Conseil Municipal du 7 juillet 2026 n°2026-40

Article préliminaire

La signature de la convention de mise à disposition vaut acceptation sans réserve du présent règlement.
Toute demande de réservation doit être adressée par écrit (courrier ou courriel) à la commune de Banon au minimum 15 jours avant la date souhaitée.
Elle doit préciser :

- l'identité du demandeur ou de l'organisme,
- les dates et horaires,
- la nature de la manifestation,
- les besoins en équipements (annexe 1),
- le caractère ponctuel ou régulier de l'occupation.

La commune accorde une priorité aux associations ayant leur siège à Banon ainsi qu'aux habitants du territoire du Pays de Banon.
La commune se réserve le droit de refuser toute demande incompatible avec :

- la bonne gestion de l'équipement,
- la sécurité des personnes,
- ou le maintien de l'ordre public.

Toute réservation non effective (non utilisation de la salle) doit être signalée à la mairie.
Dans le cas contraire, la mairie se réserve la possibilité de suspendre les réservations à venir.

Article 1 – Responsabilité – assurances – tarifs

Le locataire est responsable de la manifestation organisée et du respect de la réglementation en vigueur, notamment celle applicable aux établissements recevant du public (ERP), conformément à l'**Arrêté Ministériel du 25 juin 1980** modifié.
Il s'engage à :

- souscrire une assurance responsabilité civile couvrant l'événement,
- garantir les dommages aux biens et aux personnes,
- fournir une attestation d'assurance.

Les tarifs et cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.
Tarifs et cautions :

Tarifs	Associations			Particuliers et privés (hors culture)		Compagnies Culturelles Privées
	Banon	Proches de Banon	Extérieures à Banon	Banon	Hors Banon	Toutes communes
Location/jour	0 €	30 €	150 €	100 € + 50 € cuisine	500 € + 200 € cuisine	250 €

Les cautions (par chèques au trésor public) : 500 € pour la salle + 50 € pour le ménage

La commune se réserve la possibilité de proposer une tarification adaptée aux cas particuliers.

Article 2 – Mise à disposition

La salle est mise à disposition après :

- signature de la convention,
- paiement intégral,
- dépôt des cautions,
- remise de l'attestation d'assurance.

Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée et à la sortie.
Toute sous-location ou mise à disposition à un tiers est interdite.
La capacité maximale d'accueil (jauge) définie en annexe 1 doit impérativement être respectée.

Article 3 – Matériel et équipements

Les équipements sont mis à disposition en état de fonctionnement.
Le locataire s'engage à :

- ne pas modifier les installations,
- ne pas sortir le matériel des locaux,
- utiliser les équipements conformément à leur destination.

Tout dysfonctionnement doit être signalé sans délai.
La responsabilité de la commune ne pourra être engagée qu'en cas de défaut d'entretien avéré.

<u>La scène</u>
La scène est strictement réservée aux artistes, animateurs, conférenciers et prestataires.
En aucun cas, il ne sera autorisé de spectateurs sur la scène

Article 4 – Entretien et nettoyage

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux.
Les locaux (salles, cuisine, sanitaires, annexes) doivent être rendus propres :

- sols balayés et lavés,
- matériel rangé,
- déchets évacués dans les filières appropriées.

Les abords immédiats doivent être laissés propres.
En cas de non-respect, les frais de nettoyage seront retenus sur la caution.

Article 5 – Restitution

Un état des lieux de sortie est effectué.
La caution peut être restituée sur demande du locataire dans un délai maximum de 15 jours, sous réserve :

- de l'absence de dégradations,
- du respect des obligations.

En cas de dommages, les frais seront facturés après évaluation.

Article 6 – Fermeture des locaux

Avant de quitter les lieux, le locataire doit s'assurer :

- de la fermeture des portes,
- de l'extinction des éclairages,
- de la fermeture des robinets,
- de la mise hors tension des équipements si nécessaire.

Les issues de secours doivent rester conformes aux règles de sécurité et ne doivent jamais être condamnées de manière à empêcher une évacuation.

Article 7 – Sécurité

Le locataire s'engage à respecter les règles applicables aux ERP :

- maintien libre des dégagements et issues de secours,
- respect de la capacité maximale,
- accessibilité des moyens de secours (extincteurs, alarmes, éclairage de sécurité).

Il est interdit :

- d'utiliser des flammes nues (bougies, lanternes, feux d'artifice),
- d'installer des équipements non conformes,
- de modifier les installations électriques.

Article 8 – Nuisances et voisinage

Le locataire veille à limiter les nuisances sonores, conformément à la réglementation en vigueur relative aux bruits de voisinage.
Les nuisances doivent cesser à 1h00 du matin.
Le stationnement doit respecter :

- les accès de secours,
- la circulation,
- la tranquillité du voisinage.

Article 9 – Responsabilité du locataire

Le locataire est responsable :

- des participants,
- des dommages matériels,
- du respect du présent règlement.

Il désigne un responsable présent pendant toute la durée de l'événement.

Article 10 – Annulation

La commune peut annuler la réservation pour motif d'intérêt général ou cas de force majeure (élections, réquisition, situation d'urgence…).

Article 11 – Exécution

Le Maire et les services municipaux sont chargés de l'application du présent règlement.

Je soussigné(e) :
Nom et Prénom :
Atteste avoir pris connaissance du règlement et des annexes.
Date et signature

ANNEXE 1 – Réservation et jauges

Documents à fournir :

- règlement intérieur et convention signés,
- attestation d'assurance,
- paiement,
- cautions.

	Oui /Non	Jauges max	Nombre de tables	Nombre de chaises
Grande salle		185*		
Scène + accès		25		
Petite Salle		25		
Cuisine		5		
Electroménager				
Sonorisation/lumières				
Projecteur avec écran				

* si

- spectacle ou réunion/conférence : 185 personnes max
- repas ou évènements avec tables : 120 personnes max

ANNEXE 2 – Rappel réglementaire simplifié

Référence : arrêté ministériel du 25 juin 1980 (modifié).
La salle est un ERP de type L (4ᵉ catégorie).
Principales obligations :

- respect des consignes de sécurité incendie,
- maintien des issues libres,
- interdiction des installations dangereuses,
- respect des règles d'hygiène en cas de restauration,
- déclaration SACEM en cas de diffusion musicale.