



**MAIRIE  
DE  
BORMES LES MIMOSAS**

*Place Saint-François  
83230 Bormes-les-Mimosas*

**SERVICE ASSO EVEN SPORTS**  
*Associations  
Evènementiel  
Sports*

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

*à rendre daté et signé*

## **MISE À DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES Henri CHARTIER / Robert FERRERO / Bormisport**

- Le service ASSO – EVEN - SPORTS gère les salles municipales
- Toutes demandes de renseignements et de réservations doivent lui être adressées.

### **1°) RESERVATION DES SALLES :**

Aucune réservation de salle ne pourra être acceptée plus de trois mois à l'avance, même si une option a été posée précédemment et devra faire l'objet d'une confirmation écrite par notre service.

### **Pour les « Demandeurs Privés », la mise à disposition des salles sera soumise aux conditions suivantes :**

- Demande de réservation écrite par le formulaire fourni par le service ASSO – EVEN - SPORTS (étude au cas par cas)
  - Réponse écrite du service motivant l'acceptation ou le refus de la demande
- En cas d'acceptation le demandeur privé devra s'acquitter ou fournir :
- d'un chèque de caution de 500€ libellé à l'ordre de « Régie Animations et Festivités Bormes-les-Mimosas »
  - du montant de la location avant utilisation (Tarif en fonction de la salle utilisée), par carte bancaire ou par chèque (même ordre que la caution), ou par virement.
  - Une attestation de responsabilité civile (la demander à votre assurance habitation) – bien les informer de votre location afin que vous soyez couvert en cas de dégâts ou autres.

### **2°) MODALITES D'UTILISATION DES SALLES**

- **Les animaux ne sont pas acceptés dans les salles**
- **Interdiction absolue de fumer dans les salles ainsi que sur le balcon de la salle FERRERO**
- Interdiction d'utiliser tout engin faisant de la fumée (risque de déclenchement de l'alarme incendie)
- Interdiction de passer la nuit dans la salle (heure limite d'attribution **3h00** du matin maximum)
- Interdiction de faire cuire ou réchauffer des aliments dans les salles (utilisation d'un four micro-onde tolérée)
- Tous les utilisateurs ont à leur charge l'installation et le rangement du matériel (tables, chaises) ainsi que le **nettoyage** de la salle après utilisation (**le matériel de nettoyage n'est pas fourni**).
- **Après 22H00, tous les utilisateurs s'engagent à respecter l'arrêté préfectoral du 20 septembre 2002 relatif à la lutte contre le bruit de voisinage**, notamment en ce qui concerne la diffusion sonore par hauts parleurs.

**A savoir :** Diminuer le volume de la sonorisation,  
Fermer portes et fenêtres extérieures,

**Interdiction d'utilisation de hauts parleurs à l'extérieur de la salle.**

Ne pas faire de bruit à la sortie de la salle (éviter de parler fort notamment)

Certaines salles pourront être refusées au delà de 22H00, en fonction de la saison et du voisinage.

D'autre part, aucun matériel de sonorisation de la commune ne peut être mis à disposition des particuliers.

### **3°) RETRAIT DES CLES DES SALLES**

Lors du retrait des clés le demandeur privé devra rapporter le dossier complet qui comporte, le contrat de location dûment rempli, une copie de l'assurance responsabilité civile du demandeur, le règlement intérieur daté et signé avec la mention lu et approuvé, le chèque de caution de 500€ couvrant d'éventuelles dégradations, celui-ci vous sera restitué après état des lieux de sortie, **et devra s'acquitter du montant de la location avant l'utilisation.**

Le retrait des clés s'effectuera la veille de l'utilisation avant 17H00, au moment de l'état des lieux d'entrée où vous devrez signer une convention de sécurité lors de la visite.

Le retour s'effectuera le jour ouvrable suivant la fin de l'utilisation avant 12H00, au moment de l'état des lieux de sortie.

**En cas de problème se déroulant en dehors des horaires Mairie, veuillez composer le numéro du service d'astreinte au : **04.94.05.34.60****

Nom : ..... Prénom : .....

à ..... le .....

Signature précédée de la mention "lu et approuvé"