

RÈGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES

ARTICLE 1 : DÉSIGNATION DES LOCAUX

La commune de Béligneux met à la disposition de l'organisateur de la manifestation (appelé ci-après "l'utilisateur") la salle des fêtes située Place de la Grande Hermière.

ARTICLE 2 : RÉSERVATION DE LA SALLE

L'utilisateur responsable doit signer lui-même le dossier de demande de location. Il devra obligatoirement être présent durant la période de location.

Les associations communales bénéficient d'une mise à disposition gratuite annuelle.

Seules les associations scolaires et périscolaires communales ne sont pas concernées par cette restriction.

Pour toute autre utilisation, le tarif en vigueur sera appliqué.

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas d'impossibilité d'utilisation de la salle après la signature du contrat. L'utilisateur ne pourra prétendre qu'au remboursement des sommes versées, à l'exclusion de toute indemnité.

En cas de demandes multiples de réservation pour une même date, l'association ou le résident de la commune sera prioritaire.

ARTICLE 3 : MONTANT DE LA LOCATION

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils apparaissent dans le tableau joint en annexe 1.

Concernant les tarifs, un jour férié accolé au samedi ou dimanche sera considéré comme une location pour le week-end avec le tarif associé.

Les tarifs s'entendent frais de chauffage, d'eau, de climatisation et d'électricité inclus.

ARTICLE 4 : CAUTION

1 - Une caution est demandée à la remise des clefs afin de couvrir les éventuelles dégradations du matériel, des locaux et du mobilier ne rentrant pas dans la couverture des assurances du locataire.

L'utilisateur s'engage à financer intégralement les dégâts lorsque ceux-ci seront d'un montant supérieur à la caution.

2 – Deux cautions sont demandées à la réservation. Une de **1000 €** (mille euros) pour la salle et une de **50 €** (cinquante euros) pour le tri. Elles seront restituées après :

- la remise des clefs précédée d'un état des lieux ;
- la réparation des dégradations éventuelles ;
- le nettoyage des locaux ;
- la levée de tout litige.

ARTICLE 5 : MODALITÉS DE PAIEMENT

Les règlements du prix de la location et des cautions s'effectueront par **chèques libellés à l'ordre du « Trésor Public »**.

ARTICLE 6 : TAXES ET DROITS DIVERS

L'utilisateur s'engage à acquitter toutes taxes, droits ou impôts, découlant de l'occupation des locaux (droits d'auteur, SACEM, etc..).

ARTICLE 7 : ASSURANCE

L'utilisateur s'assure auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable contre toutes les dégradations, vols et dommages provoqués à l'occasion de l'occupation de la salle. Il prendra à sa charge l'assurance des biens qu'il aura entreposé dans la salle pendant la durée de la location. La commune ne sera en aucun cas responsable du vol ou de la dégradation de ces biens.

ARTICLE 8 : REMISE DES CLÉS ET ÉTAT DES LIEUX

La remise des clés est subordonnée à :

- la signature du règlement et de la convention ;
- la remise d'une attestation d'assurance pour la période de mise à disposition ;
- la remise des cautions ;
- le paiement de la location ;
- l'établissement d'un état des lieux d'entrée.

Pour la remise des clefs, l'utilisateur devra rencontrer l'adjoint-e au Maire de permanence afin de procéder à l'état des lieux et recueillir toutes informations utiles à son utilisation.

Les horaires des états des lieux d'entrée et de sortie restent à la discrétion du représentant de la commune qui contactera l'utilisateur.

Pour la location du week-end, l'état des lieux entrant a lieu le vendredi à 14h00 et l'état des lieux sortant le lundi à 14h00.

ARTICLE 9 : HORAIRES DE LA MANIFESTATION - LUTTE CONTRE LES NUISANCES SONORES

L'horaire de fin de manifestation est fixé à 2h du matin. Toute manifestation, animation ou rencontre est placée directement sous le contrôle du locataire responsable. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de sa manifestation ainsi qu'au respect des consignes ci-après énumérées :

- 1) Il veillera à ce qu'aucun bruit ne trouble la tranquillité des riverains.
- 2) Il s'assurera que les "sonos" et autres appareils d'amplification du son soient utilisés à une puissance réduite et raisonnable.
- 3) Toutes les portes et les fenêtres du bâtiment devront rester fermées en permanence.
- 4) Sauf autorisation expresse, aucune animation ou manifestation ne devra avoir lieu à l'extérieur de la salle.
- 5) La salle étant un lieu public, l'utilisateur est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité : Maire, Maire - Adjoint, Gendarmerie.
Le Maire ou son représentant désigné pourront notamment ordonner l'arrêt immédiat de la manifestation en cours.
- 6) Agissant en vertu de ses pouvoirs de police et de sécurité, Monsieur le Maire se réserve le droit de refuser au locataire toute nouvelle location ultérieure, si des troubles à la tranquillité et à l'ordre public ont été constatés.
- 7) L'utilisateur est informé qu'en cas de tapage (diurne ou nocturne) constaté par les services de Gendarmerie, il pourra être condamné à un timbre amende du montant prévu par l'article R.623-2 C du code pénal.

Il est précisé que la salle est équipée d'un limiteur de bruit réglementaire destiné à éviter les excès sonores tant pour l'extérieur que pour le confort et la santé des utilisateurs. Ce limiteur prévient les participants du dépassement du niveau de décibels réglementaires.

ARTICLE 10 : AUTORISATION DE BUVETTE

La convention de location ne se substitue pas à l'autorisation de buvette. L'utilisateur devra effectuer toutes les démarches nécessaires pour obtenir cette autorisation au moins 1 mois avant la date de la manifestation.

ARTICLE 11 : SECURITE

L'utilisateur s'engage à :

- Faire respecter l'ordre pour assurer la bonne tenue de la manifestation envers les tiers, les participants, les biens mobiliers et les biens immobiliers. Il prévoira éventuellement un service d'ordre efficace et professionnel (vigiles, maîtres-chiens, etc..) ;
- Ne pas accueillir plus de 140 personnes, y compris les organisateurs, les artistes et le personnel extérieur ;
- Respecter le règlement et la sécurité concernant les établissements recevant du public, notamment en ce qui concerne l'accessibilité des issues de secours et des extincteurs.

L'utilisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation.

Aucun véhicule ne devra stationner sur le parvis situé devant la salle, ni sur les aires de circulation, ceci afin de faciliter l'approche éventuelle des véhicules de secours.

ARTICLE 12 : OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur s'engage à :

- Prendre en charge toutes les dégradations mobilières et immobilières constatées et à rendre les locaux dans le même état de propreté qu'il les a reçus (le matériel d'entretien prévu à cet effet est mis à la disposition du locataire) ;
- Ne pas apposer d'affiches, d'autocollants, d'écriteaux, d'inscriptions sur les murs, les vitres, les portes... **Aucune fixation n'est autorisée sur le plafond et sur les murs** (adhésifs, épingles, punaises, etc...) Ces dispositions s'entendent à l'intérieur mais également à l'extérieur du bâtiment ;
- S'assurer de la propreté des abords de la salle. Les déjections de toutes sortes sont interdites contre les murs de la salle ;
- S'assurer que toutes les lampes soient éteintes et que toutes les portes ouvrant sur l'extérieur soient bien fermées à clé lorsqu'il quitte les lieux ;
- Nettoyer le matériel utilisé : les éléments de l'office, les tables, les chaises, et en effectuer le rangement selon les notices sur place ;
- Faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux ;
- Ne pas utiliser de chandeliers, d'artifices ou de flammes ; seules les bougies flottantes sont autorisées ;

- Faire respecter l'interdiction de monter sur les tables et les chaises ;
- Ne pas utiliser d'appareils à gaz ni de barbecue à l'intérieur de la salle ;
- Ne pas utiliser de friteuses électriques ou à gaz dans le bâtiment, notamment dans l'office ;
- Veiller à ce que seul le matériel présent dans l'office soit utilisé, sauf autorisation spécifique préalable sur avis de Monsieur le Maire ;
- S'assurer du nettoyage : Balayer la salle, nettoyer les tables et les empiler, nettoyer les chaises et les ranger par 5 (dossiers à l'extérieur), ranger et nettoyer l'office, les toilettes doivent être propres ;
- Veiller à ce que les ordures ménagères soient déposées dans les bacs prévus à cet effet situés dans l'espace poubelle à l'extérieur. **Le tri sélectif devra être effectué** : le verre évacué sur la place de la Grande Hermière derrière le préau ou à la déchetterie, les emballages carton et le papier dans les poubelles jaunes, les poubelles alimentaires dans les poubelles grises ;
- Sortir les poubelles le dimanche selon le tableau affiché.

ARTICLE 13 : RESPECT DU RÈGLEMENT

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engage à le respecter et à le faire respecter. **Monsieur le Maire se réserve le droit de refuser à l'utilisateur toute nouvelle location ultérieure en cas de non-respect du règlement.**

Fait à Béligneux, le / /

L'utilisateur,
(Présence obligatoire, mention manuscrite : « bon pour acceptation »)

La commune,
Signé M. le Maire,
Philippe FERRAND



