



COMMUNE DE BELBEUF

Règlement et Conditions de location de la Salle des Fêtes 2019

CHAPITRE I – PRÉAMBULE

Article 1

Le présent règlement fixe les conditions d'utilisation de la salle des fêtes de Belbeuf, rue du Général de Gaulle dans l'intérêt du bon ordre, de la sécurité, de l'hygiène et la tranquillité publique.

Article 2

Sont concernées la salle des fêtes et ses annexes (dégagements, vestiaires, sanitaires etc...), la cuisine et le parking.

Article 3

Sont désignés :

- Sous le terme « la Commune », la Commune de Belbeuf,
- Sous le terme « l'utilisateur », le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation, personne privée ou personne morale, telles que précisées en chapitre II ci-dessous.

CHAPITRE II – NATURE DES OCCUPATIONS

Article 4 – Affectation prioritaire à la Commune

La salle des fêtes et les équipements sont affectés prioritairement aux activités organisées par la Commune.

Article 5

En l'absence d'occupation par la commune, la salle des fêtes et les équipements peuvent être mis à disposition des associations, particuliers, entreprises ou administrations aux périodes de disponibilités données par la commune et dans les conditions fixées ci-dessous.

En fonction des disponibilités et des possibilités, un calendrier annuel de mise à disposition de la salle des fêtes aux associations de Belbeuf est établi annuellement.

Sauf autorisation écrite du Maire, l'utilisateur ne peut organiser une vente, quelle qu'en soit la nature.

Article 6 – Conditions de mises à disposition

6-1 Associations

Les associations peuvent y organiser des manifestations liées à leurs activités : assemblée générale, théâtre, conférence, concert, jeux de société, matinées, soirée annuelle, arbre de Noël au bénéfice de leurs membres, etc...

L'attribution se fera en fonction de la capacité d'accueil de la salle des fêtes, soit 150 personnes maximum.

6-2 Particuliers

Les particuliers peuvent y organiser des cérémonies à caractère familial (mariage, baptême, anniversaire de mariage etc...)

6-3 Réunions publiques

Les réunions publiques sont autorisées, sous réserve qu'elles ne portent pas atteinte à l'ordre public.

CHAPITRE III – DEMANDES DE RESERVATION ET CONTRATS DE LOCATION

Article 7 – Des particuliers et des Associations

Les demandes de réservation de la salle des fêtes sont présentées au secrétariat, sur l'imprimé prévu à cet effet ou par courrier.

L'enregistrement de la demande de réservation ne vaut pas acceptation par la commune tant que le contrat de location n'est pas signé.

A la demande de réservation, les associations extérieures à Belbeuf devront joindre une copie de leurs statuts.

Article 8 – Recevabilité

En cas d'acceptation par la commune, un contrat de location est adressé au demandeur, qui devra être rempli, signé et retourné à la mairie en deux exemplaires, sous 10 jours à compter de la date d'envoi ET accompagné des pièces mentionnées dans la demande de réservation.

Au-delà de ce délai ou à défaut de réception de toutes les pièces, la demande de réservation devient caduque.

Un contrat est propre à chaque utilisation, il doit être signé y compris dans le cadre d'un usage gratuit de la salle.

CHAPITRE IV – AUTORISATIONS D'OCCUPATION

Article 9 – Opportunité d'occupation

La commune est seule juge de l'opportunité et des modalités de location de salles.

Elle se réserve le droit :

- d'accorder ou de refuser l'occupation d'une salle sans avoir à en justifier,
- d'annuler à tout moment, en cas de force majeure. Dans ce cas, la redevance est remboursée au demandeur sans que celui-ci puisse prétendre à une quelconque indemnité.
- d'interdire une manifestation, même annoncée au public, au cas où des vices d'organisation et de sécurité pourraient porter préjudice aux participants et au public.

La commune se réserve le droit de fermer l'établissement, aux périodes de son choix, pour en assurer la maintenance et les travaux nécessaires.

Article 10 – Interdictions

L'autorisation délivrée ne peut servir à d'autres fins que celles pour laquelle elle a été accordée. Les sous-locations ou occupations pour d'autre objet que ceux autorisés sont interdits.

Dans le cas contraire, les utilisateurs et participants s'exposent à une expulsion immédiate ou une interdiction d'accès au bâtiment.

Toute infraction à cette obligation donnera lieu à des poursuites, dans le cadre des textes en vigueur.

Article 11 – Délivrance des autorisations

Les autorisations d'occupation sont délivrées par le Maire de Belbeuf ou un adjoint en cas d'absence.

CHAPITRE V – EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION

Article 12

Sont mis à disposition des utilisateurs :

- Les locaux réservés
- Les matériels en option tels qu'indiqués sur les demandes de réservation.

Article 13 – Cuisine et équipement

La cuisine est mise à disposition ainsi que ses équipements et un état des lieux sera dressé avant et après chaque utilisation, Idem pour le matériel.

Article 14 – Matériel

La mise à disposition de la salle des fêtes comprend les tables et les chaises.

L'utilisateur peut réserver en option la vaisselle. Une liste de vaisselle sera jointe au courrier confirmant la réservation et l'utilisateur devra la **retourner 1 mois avant la date d'occupation des locaux.**

CHAPITRE VI – MODALITES D'OCCUPATION

Article 15 – Conformité de l'autorisation

L'occupation n'est autorisée que pour la manifestation et selon les caractéristiques indiquées lors de la réservation. L'utilisateur ne peut modifier les modalités qui ont conditionné l'autorisation accordée.

Article 16 – Etats des lieux

Pour toute occupation, un agent municipal est obligatoirement présent au moment de la prise en possession des locaux afin d'établir un état des lieux entrant contradictoirement avec l'utilisateur et de lui remettre les clés **le samedi à 9 heures.**

Le particulier qui a réservé la salle doit obligatoirement être personnellement présent pendant toute la manifestation. Les clés devront être remises à l'agent qui fera l'état des lieux de sortie le lundi

Les associations ou entreprises doivent respecter la même règle. A cet effet, elles précisent sur leur demande de réservation, la personne responsable qui sera présente pendant toute la réunion.

A l'issue de la location, un état des lieux sortant contradictoire entre l'utilisateur et un agent municipal est prévu par le contrat de location et aura lieu **le lundi 9 heures.**

Article 17 – Surveillance

La personne responsable doit en permanence assurer le service d'ordre dans la salle, faire respecter la tenue et les convenances ainsi que les dispositions du présent règlement.

Le niveau sonore doit être réglé de façon à ne pas gêner le voisinage.

Il est conseillé aux utilisateurs d'organiser une surveillance des véhicules de leurs invités. La Commune décline toute responsabilité pour les accidents pouvant intervenir pendant la location, à l'intérieur et à l'extérieur des locaux.

Il est formellement interdit :

- De tirer le rideau de scène manuellement, il faut utiliser le bouton dans le local technique.
- D'avoir un comportement de nature à porter atteinte aux bâtiments, aux équipements ou aux usagers,
- De bloquer l'accès aux issues normales et de secours qui doivent en permanence rester libres,
- D'admettre un nombre de personnes (organisateurs, participants, spectateurs, etc..) supérieur 150 personnes,
- De fumer dans la totalité du bâtiment,
- De malmenager le matériel dans la salle,
- De coller des papillons et tracts sur les murs et installations à l'exception des emplacements prévus à cet effet,
- D'agrafer, de punaiser et de clouer sur les murs, portes et fenêtres intérieurs et extérieurs du bâtiment,
- De pénétrer dans l'établissement en tenue incorrecte, en état d'ivresse.
- De pénétrer dans la salle des animaux en liberté,
- D'apporter des bouteilles de gaz ou des appareils de chauffage d'appoint,
- De pénétrer en cycle,
- De monter sur les chaises, tables ou meubles,
- De faire un usage anormal des robinets, des lavabos et des extincteurs etc,
- D'introduire des feux d'artifice ou de Bengale,
- De modifier le dispositif de sécurité,
- De manipuler les tableaux électriques,
- D'effectuer des travaux de réparation,

Le non respect de ces interdictions entraîne automatiquement et sans délai l'encaissement de la caution par la Commune.

Article 18 – Matériel de secours

Les utilisateurs veilleront à ce que le matériel de secours ne soit utilisé qu'en cas de nécessité absolue. Dans le cas contraire, le coût de remise en état leur sera facturé et automatiquement déduit de la caution remise lors de la réservation.

Sera facturé de la même façon, le déclenchement de l'alarme incendie lorsqu'il sera dû à une manipulation non justifiée.

Article 19 – Nettoyage

Après l'utilisation, les locaux doivent être remis en parfait état de propreté.

La salle devra être rendue comme précisée ci-dessous :

- Sol balayé et lavé,
- Vaisselle (si location) en parfait état de propreté,
- Chaises nettoyées et rangées par 10 dans le fond de la salle ainsi que les tables,
- Cuisine balayée et lavée,
- Lave vaisselle, congélateur, réfrigérateur et gazinière-four vidés et nettoyés,
- Les détritiques sont portés par l'utilisateur dans les containers réservés à cet effet à l'extérieur dans le respect du tri sélectif.

Tout manquement à ces obligations entraînera une retenue 100€ sur la caution.

Article 20 – Fermeture

Après chaque occupation des locaux, l'utilisateur doit s'assurer :

- Qu'aucune lampe n'est restée allumée,
- Qu'aucun robinet n'est resté ouvert,
- Que toutes les fenêtres sont closes,
- Que toutes les portes sont fermées à clé,
- Que le matériel est bien rangé.

CHAPITRE VII – HORAIRES D'OCCUPATION

Article 21 – Nuisances

Lors des animations musicales, manifestations dansantes, les portes et fenêtres doivent, en permanence, être fermées afin d'éviter toutes nuisances aux habitants du quartier.

L'utilisateur doit veiller à ce que les participants quittent la salle sans gêner les riverains.

En tout état de cause et dans les limites indiquées ci-dessus, la salle doit être libérée au plus tard pour l'heure indiquée dans la demande de réservation.

CHAPITRE VIII – RESPONSABILITES

Article 22

La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents pouvant intervenir pendant l'utilisation des locaux. Elle ne peut non plus être tenue pour responsable des objets perdus, volés, détériorés, incendiés, etc ... dans la salle mise à disposition des usagers.

L'utilisateur est responsable des dommages (dégradations, détériorations, disparitions) causés à l'établissement et aux équipements mis à disposition. Les frais de remise en état sont à sa charge. L'utilisateur doit contracter une police d'assurance couvrant ses risques en responsabilité civile avec renonciation à recours contre la Commune à raison des dommages qui pourraient être causés pour les biens de cette dernière. **Une attestation devra être produite à la demande de réservation.**

L'utilisateur est responsable des accidents à quel que titre que ce soit. Cette responsabilité s'applique également aux objets appartenant à des tiers et se trouvant occasionnellement dans les locaux.

L'utilisateur doit préalablement, si nécessaire, et sous sa seule responsabilité, solliciter auprès des administrations et organismes habilités, toutes les autorisations exigées par les textes en vigueur (fiscalité, sécurité, secours, droits d'auteur, police, buvette, etc...).

CHAPITRE IX – TARIFS DES OCCUPATIONS

Article 23 – Tarifications

Les tarifs des occupations et les modalités de paiement sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Ces tarifs sont applicables à partir du **1^{er} Janvier 2019**.

BELBEUVIENS

Location de la salle des fêtes	Tarifs
Week-end	420€
Journée en semaine	210€
Location de vaisselle	125€

HORS COMMUNE

Location de la salle des fêtes	Tarifs
Week-end	750€
Journée en semaine	375€
Location de vaisselle	180€

Toute vaisselle casée sera facturée

Article 24 – Versement d'un ou deux chèques de caution

En plus des tarifs de location définis ci-dessus, il vous sera demandé un ou deux chèques de caution selon qu'il y aura ou non de la location de vaisselle.

- Un chèque de 750 € à titre de caution pour l'ensemble des locaux et matériels mis à votre disposition.
- Un chèque de 100 € à titre de caution qui ne vous sera rendu que si la vaisselle est restituée dans un parfait état de propreté.

Article 25 – Annulation de la réservation

En cas d'annulation de la réservation :

- plus d'un mois avant la date retenue, la réservation est remboursée,
- moins d'un mois avant la date retenue, la réservation est conservée,

CHAPITRE X – ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

Article 26 – Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire est effectué avant la mise à disposition de la salle (état des lieux entrant) et lors de la restitution de la salle (état des lieux sortant). Les écarts entre les deux états donnent droit à la conservation par la Commune de la caution dans les conditions de l'article 26 du présent règlement.

Article 27 – Remise des clés

Les clés sont remises à l'utilisateur et rendues par lui aux jours et heures lors des états des lieux (entrant/sortant). Leur reproduction est interdite.

Je soussigné
Agissant en mon nom personnel/agissant pour le compte de
Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les termes et conditions.

Date

Signature