

REGLEMENT SALLE DES FETES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle des fêtes de Bellecombe en Bauges, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local et aux activités scolaires et périscolaires. Elle peut être louée aux habitants et sociétés de la commune. Elle peut également être louée à des associations, habitants et sociétés domiciliés hors de la commune et ce, sous certaines conditions et dans la mesure où des créneaux de réservation seraient disponibles.

Propriétaire du bâtiment : Commune de Bellecombe en Bauges

Gestionnaire responsable de l'ERP de Type L 4^{ème} catégorie : Monsieur Jean-Luc BERTHALAY, Maire.

Responsable du planning des réservations : Secrétaire de Mairie : ☎ : 04.76.63.32.53

Responsable technique en charge de la remise des clés, des états des lieux entrants et sortants, et de l'entretien : Madame Sandrine PRICAZ ☎ : 04-79-63-32-53

Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir la vie associative locale.

Elle peut être louée à des habitants et sociétés domiciliés à Bellecombe en Bauges pour des manifestations exclusivement familiales et privées soit sans droit d'entrée.

Elle peut être louée aux associations extérieures et groupements divers (communauté de communes...) aux tarifs « habitant ».

Dans la mesure des places disponibles, elle peut être louée aux habitants et sociétés domiciliés hors Commune pour des manifestations exclusivement familiales et privées.

Cependant, les conditions tarifaires sont plus importantes pour ces derniers.

Article 3 – Descriptif des locaux

Mis à disposition

- un hall d'entrée
- un bloc sanitaire homme – un bloc sanitaire femme
- une grande salle de 200 m²
- une cuisine équipée (liste des équipements ci-après),
- un local de stockage du mobilier.

Capacité d'accueil autorisée dans les salles

Capacité maximale autorisées : 200 personnes debout ou 120 personnes assises

Article 4 – Les équipements

Mobilier local de stockage

- 120 chaises
- 30 tables (120 cm x 80 cm)

En cas de besoin supplémentaire, il est possible de disposer de matériel, dans la mesure où il serait disponible (conditions et disponibilités - contact : le secrétariat de mairie).

- Il se constitue de :
- 17 bancs
 - 5 plateaux pour constitution de tables (75 cm par 245 cm)
 - 10 tréteaux
 - 8 tables
 - 30 chaises

Les équipements de la cuisine

- un point d'eau
- une plaque de cuisson 4 feux électriques (vitro céramique)
- Un four électrique
- un lave-vaisselle professionnel (le produit spécifique de lavage est fourni par la commune)
- plans de travail inox
- deux chariots inox
- un meuble haut et une armoire inox avec la vaisselle
- un réfrigérateur double porte

Bar :

- un point d'eau
- une armoire réfrigérée trois portes

Les produits et le petit matériel d'entretien sont fournis dans le cadre de la location

La vaisselle pour un maximum de 120 personnes, comprenant : assiettes plates, assiettes creuses, assiettes à dessert, fourchettes, couteaux, cuillères à café, cuillères à soupe, verres ordinaires, tasses à café, panières à pain, plats de services, plateaux.

Article 5 - Les modalités de réservation

Les opérations de réservation se réalisent uniquement auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture ou par tél. ☎ : 04.76.63.32.53.

Mardi 8h – 12h et 14 h 18 h

Samedi 9 – 11h

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

La location aux mineurs est interdite.

Le responsable est obligatoirement le signataire de fiche de suivi de la location. Il doit être présent aux états des lieux et pendant toute la durée de location et faire en sorte que le présent règlement d'utilisation et les diverses consignes soient scrupuleusement respectés.

La demande de réservation doit être formulée via le document délivré en Mairie « fiche de suivi location ». Ce document doit préciser les coordonnées de la personne responsable de la location (nom, adresse, n° téléphone), les dates et heures précises d'occupation des lieux, l'objet de l'utilisation, le nombre de personnes, le besoin en matériel... Le présent règlement est remis lors de la confirmation de réservation. Son acceptation (page 6) doit être retourné en Mairie dans les quinze jours qui suivent sa délivrance, accompagné des chèques de caution et d'une attestation d'assurance responsabilité civile précisant une couverture pendant toute la durée de location.

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.

La Commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 6 – Option de réservation

Les options de réservation sont prises à tout moment. Elles sont conservées pendant 15 jours. Le délai pourra être repoussé de 15 jours supplémentaires dans la mesure où la salle n'a pas été sollicitée par d'autres demandeurs.

Article 7 - Caution

Une caution est exigée à la confirmation de location. Son montant est : de 1000,00 Euros et de 250,00 Euros pour le ménage.

La caution de la salle est restituée lors du paiement de la location dès lors qu'aucune dégradation ou disparition de matériel n'a été signalée par le responsable technique en charge des états des lieux.

Elle pourra être encaissée en cas de dégradations importantes ou défaut de paiement des sommes dues.

Les dégradations, disparitions de matériels et le défaut de nettoyage qui pourront être évalués (voir annexe page 7) seront facturés en sus de la location et des frais annexes.

La caution pour le ménage sera encaissée

Article 8 – Annulation

Toute annulation de réservation moins de 15 jours avant la date réservée entraînera le paiement de 30 % du montant de la location prévue.

Article 9 – Horaires d'utilisation de la salle

La location de la salle est comptée à partir du moment où le locataire utilise les lieux soit dès l'aménagement de celle-ci (installation de mobilier, décoration, dépôt de matériel et fournitures).

L'utilisation de la salle par le locataire est autorisée uniquement aux heures et aux jours précisés lors de la réservation en Mairie et ce, indépendamment des horaires des états des lieux entrant et sortant qui peuvent être différents suivant la disponibilité de l'agent technique communal. *Seul le responsable du planning des réservations, en mairie, est en mesure d'accorder une modification des horaires d'utilisation. Vous devez le contacter au plus tôt (voir article 5).*

Les durées de location sont composées des modules horaires ci-dessous :

Du jeudi 18 h au lundi 9 h

Du samedi 11 h au lundi 9 h

1 journée en semaine de 9 h à 9 h

Elles peuvent être adaptées suivant la disponibilité des locaux

Article 10 - Remise des clés – Etats des lieux

Autres : particuliers, sociétés, associations extérieures...

L'agent technique doit être contacté au plus tard une semaine à l'avance pour convenir des heures de rendez-vous sur site pour les états des lieux, les explications et consignes de sécurité et la remise des clés.

L'agent technique peut être amené à vous proposer un rendez-vous en dehors des horaires de la location que vous devez néanmoins strictement respectés (voir art. 9).

Exemple : pour une location du samedi, l'agent peut proposer une rencontre la veille étant donné sa présence sur site. Par contre, votre installation devra être impérativement réalisée le lendemain à l'heure convenue lors de la réservation.

Article 11 - Les divers tarifs

Les conditions tarifaires sont fixées par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs ci-après ont été validés lors de la séance du 8 juin 2018 et sont applicables au 1er septembre 2018. La commune se réserve le droit de les réviser annuellement.

Tarifs de location de la salle

	Habitants de la commune	Associations local ou intérêts local	Extérieurs : résidents, associations ou entreprises
Du vendredi 14 h au lundi 9 h	250.00 €	100.00 €	500.00 €
Du samedi 11 h au lundi 9 h	200.00 €	100.00 €	400.00 €
1 journée en semaine y compris soirée	100.00 €	100.00 €	200.00 €
Associations locales pour une journée ou soirée sans utilisation de la cuisine et sans recettes		50.00 €	

Article 12 - Entretien et rangement

L'entretien des locaux et équipements utilisés est assuré par l'utilisateur.

Les équipements et produits sont mis à disposition par l'agent technique communal lors de la remise des clés.

L'utilisateur doit ranger le mobilier préalablement nettoyé, dans sa disposition initiale, dans le local de stockage.

Il doit enlever toutes les décorations, balayer et lessiver les sols des lieux occupés. Nettoyer les sanitaires, les équipements de la cuisine et du coin buvette (armoires réfrigérées, congélateur, four, lave-vaisselle, plans de travail, éviers...).

Il doit vider les poubelles et déposer les sacs dans le conteneur situé dans le local au bord de la route derrière la cuisine.

Il doit également s'assurer du bon état des abords et procéder à l'enlèvement de tout débris (Mégot de cigarette, verre, papier...).

Le défaut de nettoyage pourra être facturé (annexe page 7).

Article 13 - Dispositions particulières

La salle polyvalente ne peut être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi 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.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la Commune de Bellecombe en Bauges est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location. L'utilisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile auprès d'une compagnie et transmettre une attestation en mairie lors de la confirmation de réservation.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène et le maintien de l'ordre. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation des lieux.

L'utilisateur doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

L'utilisateur, dans le cadre d'une manifestation publique, doit se conformer à l'obligation d'une déclaration d'ouverture de débit de boissons auprès du secrétariat de Mairie et ce, au plus tard un mois avant la manifestation.

Article 14 - Sécurité - Maintien de l'ordre

L'utilisateur est chargé de :

- faire respecter les règles de sécurité,
- faire respecter le bon ordre,
- faire respecter l'interdiction de fumer,

L'utilisateur, avant de partir, doit veiller à :

- l'extinction des lumières (salles, sanitaires, hall, extérieur),
- la vérification de la coupure gaz au mur de la cuisine pour les appareils de cuisson,
- la vérification de fermeture de toutes les portes avant le départ,
- la mise hors gel des systèmes de chauffage,
- la mise sous alarme du bâtiment à la sortie des lieux

Il est interdit à l'utilisateur :

- d'utiliser une autre installation électrique que celle prévue pour le branchement des appareils sono,
- de dépasser la capacité maximale d'accueil (1 personne au m²),
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- d'accrocher ou de coller quoi que ce soit sur les murs, plafonds et autres surfaces,
- d'utiliser des **feux d'artifices, lanternes, lampions, fumigènes, pétards à l'extérieur comme à l'intérieur,**
- de générer des **nuisances sonores** pour le **voisinage,**

- de réaliser un **barbecue**,
- **la location à un tiers.**

Il doit :

- régler l'intensité sonore et faire en sorte de ne pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 95 dB,
- s'assurer tout au long de la manifestation de **maintenir fermée l'issue de secours donnant sur les habitations voisines (du côté de la cours)**,
- interdire, après 22 heures, les animations ou manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant de véhicules (démarrages, portières...)
- retirer l'ensemble des affichages et signalétiques (ballons, panonceaux...) de la voirie et des abords de la salle.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée et ne pas bloquer l'accès au service de sécurité.

En cas d'urgence, l'utilisateur doit si nécessaire :

- Alerter les pompiers (18),
- Alerter le SAMU (15),
- Alerter la police (17),
- Alerter la mairie ☎04.79.63.32.53.

Un défibrillateur automatique grand public est disponible, il est situé sur la façade de la mairie côté rue.

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir souscrit une assurance responsabilité civile,
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne devra être expulsée immédiatement par le responsable de la location.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 15 - Dispositions finales.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Commune de Bellecombe en Bauges se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Commune de Bellecombe en Bauges, le Maire par les pouvoirs de police qui lui sont conférés, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré, en Mairie de Bellecombe en Bauges, par le Conseil Municipal dans sa séance du 8 juin 2018.

Le Maire,
Jean-Luc BERTHALAY

**ACCEPTATION du REGLEMENT D'UTILISATION
de la SALLE DES FETES DE BELLECOMBE EN BAUGES**

à retourner en mairie de Bellecombe en Bauges, accompagnée de la fiche suivi de location,
du chèque de caution et d'une attestation d'assurance RC.

Je soussigné (e)

.....
Atteste avoir pris connaissance du règlement d'utilisation et m'engage à le respecter pour la
durée
de location du à heures
au à heures

Fait à, le

Mention manuscrite « lu et approuvé »
Signature du locataire,

**Annexe
FICHE D'EVALUATION DES DEGRADATIONS
PERTES OU DEFAT DE NETTOYAGE**

• **LAVAGE DU SOL A REPENDRE**

- Grande salle : 40,00 €
- Sanitaires : 20,00 €
- Cuisine : 20,00 €

• **DEFAUT D'ENTRETIEN DU MOBILIER ET MATERIEL**

- Tables et chaises : 20, 00 €
- Equipements de cuisine : four, étude, lave-vaisselle, réfrigérateurs, congélateur, plan de travail : 20, 00 €

• **VAISSELLE MANQUANTE**

- Assiette : 1, 00 €
- Verre : 1, 00 €
- Couvert : 1, 00 €
- Tasse : 1.00 €

• **DEGRADATIONS**

- Chaise cassée : 25, 00 €
- Banc cassé : 20, 00 €
- Table cassée : 150, 00 €
- Badge égaré : 55.00 €