

REGLEMENT SALLE DES FETES 2024

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle des fêtes de Bellecombe en Bauges.

Propriétaire du bâtiment : Commune de Bellecombe en Bauges

Gestionnaire responsable de l'ERP de Type L 5^{ème} catégorie : Monsieur DELHOMMEAU
Éric, Maire.

Responsable du planning des réservations - Secrétaire de Mairie :

04.79.63.32.53 ou mairie@bellecombeenbauges.com

Responsable technique en charge de la remise des clés, des états des lieux entrants et sortants, et de l'entretien : Agents techniques : 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 et les activités scolaires et périscolaires.

Elle peut être louée à des habitants, sociétés domiciliées à Bellecombe en Bauges, associations locales ou d'intérêts locales.

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

Dans la mesure des places disponibles, et sous certaines conditions, elle peut être louée aux habitants et sociétés domiciliés hors Commune. 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.
- un préau

Attention la cour arrière ne fait pas partie de la location.

Capacité d'accueil maximale autorisée dans les salles :

200 personnes debout ou 120 personnes assises

Article 4 – Les équipements

Il est strictement interdit de sortir le matériel de la salle.

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 :

	Nombre	Longueur	Largeur
Tables non-pliantes	21	120	80
Tables pliantes	20	160	80
Tables pliantes (grandes)	3	320	80
Plateaux (mauvais état)	5	250	75
Bancs	14	250	
Bancs	16	160	
Tréteaux	6		

Les équipements de la cuisine :

- un point d'eau
- une plaque de cuisson 4 feux électriques (induction)
- Un four électrique
- un lave-vaisselle professionnel (le produit spécifique de lavage est fourni par la commune)
- plans de travail inox
- un chariot inox
- un meuble haut et une armoire inox avec la vaisselle
- un réfrigérateur double porte
- matériel de cuisson (plaque gastro, casseroles induction...)

Bar :

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

La vaisselle :

Pour un maximum de 120 personnes : assiettes plates, assiettes creuses, assiettes à dessert, fourchettes, couteaux, cuillères à café, cuillères à soupe, verres ordinaires, verres ballon, verres à vin, flûtes, tasses à café, panières à pain, plats de services, plateaux...

Les produits de nettoyage du sol et des sanitaires sont fournis dans le cadre de la location, ainsi que le papier toilette et les essuie-mains.

Sono :

- sonorisation
- jeux de lumières
- vidéo projecteur

En option lors de la réservation.

Article 5 - Les modalités de réservation

Les opérations de réservation se réalisent uniquement auprès du secrétariat de Mairie.

Par tél. ☎ : 04.79.63.32.53 le mercredi et jeudi de 9h00 à 12h00 / 13h30 à 18h00, le samedi de 9h00 à 11h00.

Par mail : mairie@bellecombeenbauges.com

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 la fiche de réservation. 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 réservation ». Le présent règlement est remis lors de la confirmation de réservation. Son acceptation (page 8) 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

Deux cautions sont exigées à la confirmation de location.
Une de **1500,00 Euros** et une 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.

Toutes dégradations, disparitions de matériels qui pourront être relevées via l'état des lieux (voir annexe page 7) seront facturés en sus de la location et des frais annexes.

Pour des dégradations non-répertoriées en annexe, le montant facturé se fera sur devis.

La caution pour le ménage sera encaissée si un défaut de nettoyage est constaté.

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.

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

- Du vendredi ou samedi au lundi
- 1 journée (24 heures maximum)

Elles peuvent être adaptées suivant la disponibilité des locaux. Chaque jour supplémentaire sera facturé.

Article 10 - Remise des clés – Etats des lieux

La mairie 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 et la remise des clés. La présence du locataire est obligatoire.

Dans le cas où le locataire ne pourrait se rendre disponible lors de **l'état des lieux d'entrée**, la location sera annulée de plein droit sans donner lieu à dédommagement.

Dans le cas où le locataire ne se présentait pas lors de **l'état des lieux de sortie**, l'état des lieux du représentant de la mairie fera foi.

Ces rendez-vous pourront avoir lieu :

- Le **lundi**, le **jeudi** ou le **vendredi** entre **9 h 30 et 11 h 00** ou entre **15 h 00 et 15 h 30**
- Le **samedi** à **8 h 45** ou à **11 h 00**

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 4 avril 2024 et sont applicables au 15 avril 2024.

La commune se réserve le droit de les réviser annuellement.

Tarifs de location de la salle :

	Associations de la commune	Habitants de la commune ou associations du Cœur des Bauges	Extérieurs : résidents, ou entreprises, ou associations.
Du vendredi ou samedi au lundi	100 €	300 €	550 €
1 journée (max 24h) ou journée supplémentaire	50 €	150 €	200 €
Sonorisation, jeux de lumière et vidéoprojecteur	50 €	50 €	50 €
Ménage (Sol, sanitaires)	250 €	250 €	250 €

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. La salle et ses abords doivent être restitués dans un parfait état d'usage.

L'utilisateur doit :

- Ranger le mobilier préalablement nettoyé, dans sa disposition initiale, dans le local de stockage
- Enlever toutes les décorations
- Nettoyer les équipements de la cuisine (armoire réfrigérée, congélateur, four, lave-vaisselle, plans de travail, éviers...)
- Nettoyer le bar (armoire réfrigérée, plans de travail...)
- S'assurer du bon état des abords et procéder à l'enlèvement de tout détritrus (mégot de cigarette, verre, papier...)

Si l'option ménage n'est pas prise :

- Balayer et lessiver les sols des lieux occupés
- Nettoyer les sanitaires (toilettes, lavabos, murs, portes, miroirs...)
- Vider les poubelles (cuisine, sanitaires, salle...) et déposer les sacs dans les conteneurs situés à côté du parking de la salle des fêtes.

Un forfait ménage est proposé, il comprend le nettoyage des sols et des sanitaires, et le vidage des poubelles. Il ne devra rester aucune nourriture, vomi ou verre brisée dans la salle ou ses abords.

Le défaut de nettoyage entrainera l'encaissement de la caution.

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

Il est interdit à l'utilisateur de :

- Utiliser une installation électrique sur le branchement des appareils de sonorisation ou de procéder à des modifications
- Dépasser la capacité maximale d'accueil (1 personne au m2)
- Bloquer les issues de secours,
- Introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- Déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- Utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- Accrocher ou de coller quoi que ce soit sur les murs, plafonds et autres surfaces qui pourrait détériorer les surfaces
- Utiliser des feux d'artifices, lanternes, lampions, fumigènes, pétards à l'extérieur comme à l'intérieur
- Réaliser un barbecue, sans demande préalable auprès de la mairie.
- Louer à un tiers

Il est interdit de générer des nuisances sonores pour le voisinage, pour cela 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 cour)
- Interdire, après 22 heures, les animations ou manifestations extérieures à la salle
- Réduire au maximum les bruits provenant de véhicules (démarrages, portières...)

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

- L'extinction des lumières (salle, sanitaires, cuisine)
- L'extinction des appareils électrique (four, étuve, lave-vaisselle...)
- La vérification de fermeture de toutes les portes
- Retirer l'ensemble des affichages et signalétiques (ballons, panonceaux...) de la voirie et des abords de la salle
- L'exécution de la liste des tâches ménagères.

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 ou **06.30.93.54.80**

Un défibrillateur automatique grand public est disponible, il est situé sur la façade de l'abri bus 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.

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 4 avril 2024.

Le Maire, M. Éric DELHOMMEAU



Annexe

POUR FACTURATION DES DEGRADATIONS ET PERTES :

• DEGRADATIONS

- Chaise cassée : 150 €
- Table cassée : 300 €
- Badge égaré : 100 €

**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 de réservation, des chèques 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,

