



MAIRIE de Bellechaume
50 rue du Professeur Ramon
89210 Bellechaume

Tel : 03.86.43.14.82

E-mail : mairie-de-bellechaume@orange.fr

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

Route de Mercy, 89210 BELLECHAUME.

1. GESTION

Le suivi de la gestion de la salle des fêtes est assuré par Mme GOMEZ (03 86 43 11 49).

2. UTILISATION

La salle des fêtes est mise à disposition du locataire pour un week-end entier (du vendredi soir 17h au lundi matin 12h) dans le but d'y organiser les manifestations suivantes :

- ✓ Mariage, baptême, communion
- ✓ Banquet, anniversaire, soirée dansante
- ✓ Assemblée générale, réunion
- ✓ Et toute utilisation à but non commercial

3. LOCAUX MIS A DISPOSITION

- ✓ Un bar équipé d'un réfrigérateur
- ✓ Une cuisine équipée d'un lave-vaisselle, d'un réfrigérateur, d'un fourneau gaz 4 feux et four (piano), un four électrique et un support poubelle
- ✓ Des sanitaires

4. EQUIPEMENTS

- ✓ Chauffage aéropulsé électrique (voir utilisation avec la responsable)
- ✓ Le disjoncteur général est situé à l'intérieur de la salle (armoires au fond à droite)
- ✓ Téléphone mis à disposition pour recevoir des appels au N° suivant : 03.86.43.13.74 – ce téléphone ne peut être utilisé que pour les N° d'urgences (15-17-18).
- ✓ Un défibrillateur entièrement automatique (près de l'armoire électrique) dont la maintenance est assurée par la commune. Toute réinitialisation nécessaire du fait d'une dégradation ou d'une utilisation à mauvais escient par un des occupants pendant la location sera à la charge du locataire.

5. ACCESSIBILITE

- ✓ Les jeux extérieurs à la salle peuvent être utilisés par le locataire, mais ne sont pas subordonnés à la location de la salle des fêtes et restent accessibles à toute autre personne jusqu'à 22 heures. Merci de respecter la limite d'âge prescrite sur ces jeux extérieurs.
- ✓ L'accès et l'utilisation de la salle sont normalisés pour les personnes à mobilité réduite. La scène est interdite au public, seuls les prestataires (musique, traiteur) choisis par le locataire seront habilités à y circuler.

6. CAPACITÉ

- ✓ La salle des fêtes peut accueillir au maximum 130 personnes assises et 200 personnes debout. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ces seuils d'occupation.

7. ENTRETIEN

- ✓ L'utilisateur rendra la salle et ses équipements en parfait état de propreté. Dans le cas contraire, la remise en état de la salle, sera facturée à l'utilisateur. Le matériel de nettoyage et les produits d'entretien ne sont pas fournis par la commune. Les ordures ménagères sont à déposer dans le bac prévu à cet effet qui devra être sorti par le locataire le dimanche soir. Un sac de tri sera remis lors de l'entrée dans les lieux afin que les déchets recyclables puissent être emportés à part.
- ✓ Pour le verre, un container se trouve à l'extérieur (proche des jeux extérieurs). Les clous, punaises ou tout autre moyen de fixation sont interdits sur les murs et boiseries ainsi que le plafond. L'utilisateur veillera, avant de quitter les lieux, à la fermeture des robinets et des luminaires.

8. MISE À DISPOSITION

- ✓ La prise et la remise des clés sont subordonnées à un état des lieux entrant et sortant effectués par la responsable de la salle des fêtes, Mme GOMEZ. Les dégradations constatées seront facturées à l'utilisateur.

9. **HORAIRES et CONDITIONS D'UTILISATION**

- ✓ Dans le cas d'une location du vendredi à partir de 17h jusqu'au au lundi 12h, le locataire s'engage à libérer la salle (c'est-à-dire complètement vidée de ses effets et nettoyée) pour le lundi 12h. Exception faite si la salle a été louée pour une journée supplémentaire. Le cas échéant les horaires seront à définir avec Mme GOMEZ, responsable de la salle des fêtes.
- ✓ Dans le cas d'une location à la journée, les horaires seront à préciser auprès de Mme GOMEZ, responsable de la salle des fêtes.
- ✓ Le locataire s'engage à respecter les règlements préfectoraux, les riverains et à ne pas utiliser d'avertisseurs sonores.
- ✓ La diffusion de musique amplifiée dans la salle n'est tolérée que jusqu'à un seuil de perception extérieur de 90 dB(A) de jour comme de nuit (quels que soit les horaires). Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, il est expressément demandé aux locataires de couper l'amplification à partir de 2h du matin. Si les fenêtres nécessitent d'être ouvertes, l'ouverture doit être privilégiée côté champs plutôt que côté village.

10. **RÉSERVATION**

- ✓ La fiche de réservation doit être déposée auprès de la responsable de la salle des fêtes, Mme GOMEZ, après l'avoir complétée et signée avec l'obligation de noter un numéro de téléphone où l'on peut vous joindre en cas de besoin administratif. La municipalité se réserve le droit de demander le justificatif de la manifestation.

11. **SOUS LOCATION**

- ✓ Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une autre manifestation que celle annoncée.

12. **DÉSISTEMENT**

- ✓ Les personnes désirant annuler leur réservation sont tenues de le faire au minimum quatre semaines avant la date retenue, faute de quoi leur sera retenue une demi location. Si la commune, pour des raisons techniques, administratives ou de sécurité se trouve dans l'obligation d'annuler une réservation, aucune indemnité ne pourra lui être réclamée.

13. **TARIFS – REGLEMENT**

- ✓ Ils sont déterminés chaque année par délibération du conseil municipal.
- ✓ Le règlement de la location s'effectue en 1 fois après la date de location à réception du titre de recette, auprès du Service de Gestion Comptable (S.G.C.) de Joigny.

14. **RESPONSABILITÉ**

- ✓ La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériel appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte ou à l'extérieur de la salle des fêtes. Pour chaque manifestation, le locataire assurera la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux, comme à leurs abords. La commune décline toute responsabilité concernant l'utilisation par le public de la scène présente dans la salle, l'accès de celle-ci étant expressément réservé aux prestataires du locataire.
- ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant la location temporaire de la salle des fêtes doit impérativement être fournie **au plus tard 15 jours avant** la prise en possession des lieux loués. L'absence de cette attestation pourra justifier la résiliation de la location de la part du bailleur sans indemnité pour le locataire.

15. **SÉCURITÉ**

- ✓ Il est interdit de fumer dans la salle des fêtes
- ✓ Il est interdit d'entrer dans la salle avec des bicyclettes ou cyclomoteurs
- ✓ Il est interdit d'introduire des animaux
- ✓ Pendant les heures d'inoccupation, les accès, portes devront être fermés, les extincteurs ne devront être, sauf cas d'urgence, ni manipulés ou ni déplacés.
- ✓ Les numéros d'appel des services d'urgences et de secours sont affichés dans l'armoire électrique
- ✓ Les feux d'artifice et tout autre feu extérieur sont interdits, les barbecues sont interdits à même le sol.

16. **CONTRÔLE & SANCTIONS**

- ✓ Le Maire ou son représentant (Adjoint, Agent communal) sont habilités à contrôler l'utilisation de la salle et l'observation du présent règlement, tout manquement ou non observation du présent règlement pourra entraîner la suppression de location ultérieure.

Je soussigné.....déclare avoir pris connaissance du règlement
d'utilisation de la salle des fêtes et m'engage à respecter les clauses du présent règlement.

Date et signature du locataire :