Commune de SAINT PIERRE DE BELEVILLE
35 route de la Corbière
73220 SAINT PIERRE DE BELLEVILLE
Tél : 04 79 36 12 46
mairie@saintpierredebelleville.fr

SALLE D'ANIMATION
46 Route de la Corbière
73220 SAINT PIERRE DE BELLEVILLE

REGLEMENT D'UTILISATION

Mise à disposition de la salle d'animation de Saint Pierre de Belleville sur la base du règlement suivant :

Article 1 : ADMINISTRATIF

La disponibilité de la salle de ST PIERRE DE BELLEVILLE est assurée par la Secrétaire Générale de Mairie Mme DULUYE Aurélie. Tous les documents afférents à cette location lui seront remis en main propre aux horaires d'ouverture de la mairie.

Article 2 : LOCAUX MIS A DISPOSITION

La capacité de la salle principale est de 150 personnes. L'utilisateur ne doit en aucun cas dépasser la capacité autorisée.

Article 3 : UTILISATION

La salle est mise à disposition pour diverses manifestations.
La location est interdite aux mineurs.
Les cas particuliers seront soumis au Maire. Le conseil municipal se réserve le droit de refuser une demande de location.

Article 4 : ENTRETIEN – RANGEMENT – DECORATION

A l'issue de la location la salle doit être rendue :
=> en état de propreté :

- Ranger les tables, les chaises et le matériel
- Vider les poubelles
- Sortir les sacs poubelles dans le container prévu à cet effet derrière la salle
- Laver la vaisselle
- Laver les toilettes
- Retirer les décorations

Nous ne fournissons pas les sacs poubelles, éponges, serpillères, produits d'entretien et torchons de vaisselle.

L'utilisateur peut choisir une option ménage de 100 euros qui sera facturée.
Cette option comprend uniquement le balayage et lavage du sol.

L'utilisateur doit :
=> s'assurer, lorsqu'il quitte la salle que :

- Les branchements électriques mis en place par lui soient bien déconnectés
- Les robinets soient fermés

- Les fenêtres soient closes
- Les portes comportant une serrure soient verrouillées.

=> le mobilier (fauteuils saumon + tables grises) ne devra en aucun cas sortir de la salle.

=> Il est interdit de suspendre tout type de décoration en dehors des emplacements prévus.

=> Il est interdit de percer les murs, les plafonds et les sols.

Article 5: CONVENTION

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'utilisateur.

Article 6: HORAIRES D'UTILISATION

Les horaires de mise à disposition de la salle sont précisés dans la convention. **En cas d'animation musicale, tout bruit sera inaudible de l'extérieur à partir de minuit.**

Article 7 : RESPECT DES RIVERAINS

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.
En particulier : l'usage des avertisseurs sonores est formellement interdit.

L'utilisateur veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées. **Le stationnement des véhicules est interdit dans la cour de la salle des fêtes.**

A partir de minuit l'animation doit se faire à l'intérieur afin d'éviter les nuisances sonores. Fermeture des fenêtres, baisser le niveau de la musique.

Tout feu d'artifice, pétards ainsi que confettis sont strictement interdits à l'intérieur comme à l'extérieur.

IMPORTANT : si ces prescriptions ne sont pas respectées, le chèque de caution sera encaissé par la mairie.

Article 8 – RESERVATION DE LA SALLE

La convention ainsi qu'une attestation d'assurance (responsabilité civile) seront déposées en mairie (secrétariat) au moins un mois avant la date de la manifestation.
Le dossier de demande de mise à disposition devra être entièrement et soigneusement complété.
L'autorisation de manifestation et la réservation définitive de la salle ne seront effectives qu'après signature de l'autorité municipale.
Dans la semaine précédant la manifestation l'utilisateur devra prendre contact avec **Madame LAINEZ Mireille au 06-87-91-53-86,** pour un état des lieux entrant et présentation de la salle, l'état des lieux sortant devra se faire avec la même personne et la même procédure.
Pour la location du week-end, les clés seront remises à l'utilisateur le vendredi au plus tôt à 18h celui-ci devra les restituer au plus tard le lundi à 9 heures.

Article 9 : TARIFS

Les tarifs d'utilisation sont fixés par délibération du conseil municipal en date du 28 février 2025.
Les tarifs au 28 février 2025 sont les suivants :

	1/04 au 31/10	1/11 au 31/03
Habitants de la commune et résident secondaire ou payant une taxe d'habitation ou foncière sur la Commune		
Week-end	150 €	200 €
Journée	75 €	100 €
- Associations à but non lucratif ayant leur siège social sur la commune - Associations du RPIC Epierre/Saint Pierre de Belleville - Associations subventionnées par la commune - Autres cas : sur avis du conseil municipal	Gratuit	Gratuit
Extérieurs • Particuliers • Associations non subventionnées par la Commune		
Week-end	400 €	450 €
Journée	200 €	225 €

Location de la vaisselle : 50 € **Frais ménage : 100 €** **Chèque de caution : 700 €**
Chèque caution de 2000 € si utilisation de la sono

Le versement de cette somme sera à effectuer lors de la réception de l'avis de somme à payer.

Article 10 : CAUTION – ETAT DES LIEUX

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution d'un montant de **700 euros**, libellé à l'ordre du trésor public est à remettre au moment de la signature de la convention ainsi qu'un chèque de caution de **2000 euros** si utilisation de la sono.
Un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation de la salle. Si aucune dégradation (dégât, perte de matériel…) n'a été constatée, le ou les chèques de cautions seront restitués dans un délai de 8 jours, sous réserve du contrôle de la salle et de son contenu. Dans le cas contraire, la caution servira à couvrir le préjudice, et un dédommagement complémentaire pourra être réclamé si le montant de la caution n'est pas suffisant.
Le matériel et la vaisselle dégradés ou cassés seront facturés comme suit :

Assiette creuse	2.50 €
Assiette plate	2.50 €
Assiette à dessert	2 €
Verre	0.60 €
Flûte à champagne	1 €
Pot à eau	1.50 €
Tasse à café	1 €

Article 11 : RESPONSABILITE – SECURITE

Assurance :
Le locataire devra s'assurer pour les biens lui appartenant, pour les dommages causés aux tiers et pour tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux de la salle polyvalente qu'aux abords immédiats.
De plus, le locataire s'engage à prendre à sa charge tout dommage quel qu'il soit pouvant résulter de l'organisation ou du déroulement de la manifestation prévue, survenant aux biens mobiliers et immobiliers, du fait des organisateurs, de leurs employés, salariés ou pas, et de toutes personnes pouvant assister ou participer à ladite réunion et (ou) à son organisation.

La commune décline toute responsabilité quant au matériel ou autres objets laissés dans la salle.

Article 12 : MOYENS DE SECOURS

En cas d'urgence contacter le 18 ou le 112.
En cas d'évacuation de la salle des boitiers rouge sont présents à l'entrée de chaque salle permettant le déclenchement de la sirène.

Risque incendie :
A l'intérieur se trouve des extincteurs :

- Dans le sas entre les deux salles.
- Dans la cuisine à proximité de la porte extérieure.
- Dans la salle non aménagée à côté de la porte quatre battants.
- Dans le coin vers le vestiaire WC (eau et poudre)

A l'extérieur de la salle, un poteau incendie normalisé est situé devant les places de parking en contrebas.

Dans les deux salles sont installées des poignées dites « de désenfumage » sur les ouvertures de fenêtres à activer manuellement.

Il est noté aussi qu'un défibrillateur se trouve à disposition sur le mur extérieur de la mairie coté voirie.

Article 13 : DÉSISTEMENT

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra prévenir par courrier le service municipal gestionnaire, dès que possible, et au moins quinze jours à l'avance.
En cas de désistement non justifié ou non notifié dans le délai prévu, le chèque de caution sera encaissé.

Article 14 : « SOUS LOCATION »

Il est formellement interdit :

- Au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue,
- À une personne de la commune de louer la salle pour une personne extérieure

En cas de contestation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle.

Article 15 : AUTORISATION SPECIALE

Œuvres musicales : l'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à la programmation d'œuvres musicales, etc.
Buvette : l'autorisation d'ouverture de la buvette est à présenter à la prise en possession des clés (bals, fête dont l'organisation incombe aux associations de la commune).

Article 16 : ENGAGEMENT

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention. Pour cela, le bénéficiaire doit parapher chaque page du règlement, le signer et le dater, le double lui sera remis.

Monsieur/Madame.....reconnais avoir pris connaissance auprès du responsable des consignes de sécurité et des mesures concrètes à appliquer.

Fait à SAINT PIERRE DE BELLEVILLE,
Le

Signature du bénéficiaire :