



Mairie Saint Amour Bellevue
 5 place de la Mairie
 71 570 Saint Amour Bellevue
 Tél. : 03-85-37-11-48

E-Mail : mairie@saint-amour-bellevue.fr

Site : <http://www.saint-amour-bellevue.fr>



Comment louer la salle des fêtes ?

La Commune de Saint-Amour-Bellevue dispose d'une salle des fêtes pour ses habitants mais également pour les personnes extérieures. La salle des Fêtes située, place de l'Eglise a une capacité de 150 personnes maximum.

La salle des fêtes dispose d'une cuisine équipée et aménagée sans vaisselle, de tables et de chaises.

CONDITIONS DE RESERVATION / LOCATION

- un chèque de caution d'un montant de 950 € et un chèque de 80 € à l'ordre du Trésor Public vous seront demandé à la réservation et ne seront pas encaissés .
- Un chèque du montant des arrhes soit 50 % de la location (à l'ordre du Trésor Public) sera encaissé lors de la réservation.
- Une attestation d'assurance doit être déposée en Mairie au plus tard 15 jours avant la manifestation (demande à faire auprès de votre assurance responsabilité civile, le document peut être envoyé par mail à l'adresse suivante : mairie@saint-amour-bellevue.fr)
- Le règlement du solde de la location vous sera demandé lors de remise des clefs (règlement au l'ordre du Trésor Public). Une facture vous sera envoyée avec restitution de votre chèque de caution après la manifestation.

Pour réserver la salle des fêtes, il vous suffit de venir en Mairie remplir un formulaire de réservation ou de faire une demande par mail à :

mairie@saint-amour-bellevue.fr

Pour toute visite de la Salle des Fêtes, veuillez contacter :

Mme CHOMIENNE Laurence au 07.86.10.32.70

SALLE DE SAINT AMOUR BELLEVUE	Tarif Commune	Tarif hors Commune
WEEK END du vendredi midi au dimanche soir	400 €	700 €
Electricité	Suivant consommation réelle relevée au compteur et facturée au tarif en vigueur	
Caution pour la location	950 €	950 €
Caution pour le nettoyage	80 €	80 €

Délibération du 13 décembre 2022 n° DE 2022/032

CONTRAT DE LOCATION

HABITANT DE SAINT AMOUR

EXTERIEUR

Je soussigné(e) (Nom, prénom)

Adresse

CP/VILLE

Téléphone

Mail @

DATE DE RESERVATION

DU AU

Objet de la manifestation :

PIECES A FOURNIR jour de la réservation :

- Caution pour la location 950 €
- Caution pour le ménage 80 €
- Chèque d'acompte 50 % du montant de la location
- Attestation d'assurance responsabilité civile – organisateur de fête locale

PIECES A FOURNIR jour de la location :

Chèque du montant du solde

lors de la remise des clés, par chèque, à l'ordre du trésor public

Signature

À tout moment, la commune reste prioritaire de l'utilisation de la Salle des Fêtes et /ou de son matériel, au titre de l'intérêt général, même si celle-ci a été préalablement réservée.

J'ai pris connaissance du règlement intérieur et je m'engage à le respecter.

Fait à Saint-Amour-Bellevue, en double exemplaire, le :

Le locataire
"Lu et approuvé"

La Mairie

REGLEMENT INTERIEUR

1. RESERVATION – MISE A DISPOSITION

La location de salle des fêtes se fait par demande écrite, adressée à la Mairie en fonction des disponibilités laissées par le calendrier des Fêtes, en précisant l'objet de la manifestation. La priorité est laissée aux associations locales déclarées en Sous-préfecture (loi 1901). L'utilisation de la salle des fêtes ne peut en aucun cas être cédée à un tiers.

Les clés sont disponibles la veille de la location à partir de 17h00 et doivent être rendues au plus tard le lendemain de la location à 10h00 auprès du responsable.

La réservation de la salle comprend la totalité des locaux.

En cas d'accidents ou de troubles à l'ordre public relatifs à la sécurité, à la salubrité et l'hygiène, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée par la signature d'un contrat de location par le locataire.

Un chèque de **caution** d'un montant de 950 € pour la location et un 80 € pour le ménage sera demandé lors de la réservation. En cas de dégradations d'un montant inférieur à 950 €, le locataire s'engage à régler le montant exact des réparations, le chèque de caution lui sera alors restitué. Si les dommages venaient à dépasser le montant provisionnel, le locataire s'engage à régler le surcoût sur présentation de facture

Un chèque d'**acompte** d'un montant de 50% de location sera demandé lors de la réservation. **Le solde et les frais d'électricité seront à régler au moment de la remise des clés.**

L'annulation de la réservation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception ou par dépôt en mairie contre récépissé

Dans un délai **supérieur** à 1 mois, par rapport à la date de la manifestation, le remboursement des arrhes sera total. Le reçu donné lors du dépôt des arrhes devra impérativement être restitué. En cas de non-restitution, les arrhes resteront acquises à la commune.

Dans un délai **inférieur** à 1 mois, les arrhes resteront acquises à la commune sauf cas de force majeure (décès, maladie grave), un justificatif sera demandé

2. ETAT DES LIEUX

Lors de la remise des clés, un état des lieux sera effectué en présence du responsable de la manifestation et d'un représentant de la mairie. L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. Ce dernier est chargé de l'extinction des lumières, du chauffage et de la fermeture des portes après chaque activité.

Le lendemain de la manifestation à 10h00, un état des lieux sera fait en présence du locataire. Les éléments manquants ou cassés, et les frais supplémentaires seront facturés au locataire. En cas de litige, la voix du Maire ou d'un Adjoint en son absence est prépondérante.

3. TAUX D'OCCUPATION

Le nombre de places assises est limité à 150 personnes.

4. UTILISATION DE LA SALLE

Chaque utilisateur (particulier ou association) devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Celle-ci devra préciser les dates, heures et lieu de location (en tenant compte des jours de remise des clés) et devra être fournie au moment de la réservation.

Tout manquement aux conditions imposées par le règlement entraînera de la part de la municipalité un refus d'utilisation ultérieure sauf dérogation accordée par le Maire.

En cas de force majeure, le Maire, ou un des Adjoints en cas d'absence du Maire, se réserve le droit de retirer l'autorisation d'occupation des lieux sans qu'une quelconque indemnisation ne puisse être exigée.

5. VENTE DE BOISSONS

Dans le cas où l'utilisateur est autorisé à ouvrir un débit de boissons « temporaire », il devra veiller au strict respect des dispositions de l'article L-48 du code des débits de boissons.

Par ailleurs l'utilisateur est tenu de respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation des débits de boissons.

6. NUISANCES SONORES

A partir de 22 heures et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle, **les portes et les fenêtres devront obligatoirement être fermées après 22 heures.**

L'organisateur s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains (pas de klaxon, bruits de portières, éclats de voix intempestifs...)

Le fait de signer l'engagement vaudra l'acceptation du présent règlement.

EN AUCUN CAS, LA TRANQUILLITE DU VOISINAGE NE DEVRA ETRE PERTURBEE.

7. SECURITE

Le locataire s'oblige au respect des normes de sécurité affichées à l'intérieur de la salle des Fêtes et veille au maintien de l'ordre public sur place et aux abords.

IL EST INTERDIT :

- de diminuer ou barrer un dégagement ou une issue de secours (objets mobiles, chaises, tables ou autres).
 - de dissimuler ou de condamner les issues (normales ou de secours) qui devront, en toutes circonstances, être d'un accès facile.
 - d'empêcher l'accessibilité immédiate aux éléments de secours-incendie (extincteurs, détecteurs de fumée et autre)
 - de fumer en quelconque circonstance que ce soit.
 - d'utiliser ou d'apporter des feux (flammes de toutes sortes, pétards, fumées, foyers, etc.) et d'installer des lignes électriques volantes.
 - de modifier les installations électriques et autres équipements.
 - d'agrafer, visser ou coller sur les murs, portes et tables.
- Aucun dégât ne doit être occasionné aux plafonds, murs, sols et matériels.

IL EST OBLIGATOIRE :

- de s'assurer de la sécurité à l'extérieur de la Salle des Fêtes et laisser le passage et l'accès aux véhicules d'urgence d'incendie et de secours.
- les organisateurs de manifestations publiques devront obligatoirement assurer un service de sécurité à leur charge.

Le loueur décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre, de détérioration d'un matériel ou des objets de toute nature entreposés ou utilisés par le locataire dans la salle, sans que puisse être mise en cause la nature des moyens de protections existants.

La municipalité ou son personnel habilité disposeront du droit de pénétrer à tout moment dans la salle pour y effectuer tout contrôle sur les conditions de son utilisation. L'annulation de la location, même au dernier moment pourra être décidée par le Maire ou l'un de ses Adjoints en cas de manquement à une quelconque des consignes du présent règlement sans qu'aucune indemnisation de quelque ordre que ce soit puisse être exigée.

8. NETTOYAGE DES LOCAUX

Les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la salle des fêtes devront être remis en état avant la restitution des clés. Le matériel mobilier (chaises et tables) devra être rangé.

Le nettoyage comprend :

- Balayage des sols : salle des fêtes, entrée couloir, coin toilette, cuisine, salle annexe.
- Nettoyage à l'eau savonneuse du coin bar et de la cuisine.
- Nettoyage des frigos.
- Les déchets doivent être déposés dans des sacs poubelle et dans les poubelles à l'arrière de la cuisine et vers le bar.
- Le verre et autres recyclables doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet. Les produits d'entretien et les sacs poubelles sont à la charge du locataire.
- Les alentours extérieurs de la salle des fêtes devront être laissés en état de propreté.

Veillez qu'à votre départ, portes et fenêtres donnant sur l'extérieur soient correctement fermées.

Un inventaire de la salle est affiché sur les lieux et disponible en Mairie.