



Règlement d'utilisation de la salle polyvalente « Maison des Marronniers » et de ses équipements

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle polyvalente de Belmont-Tramonet, 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 Belmont Tramonet

Gestionnaire : Le Maire ou son représentant ☎ 04.76.37.01.80 ou 06.70.69.82.10

Responsable du planning des réservations : Secrétaire de Mairie : ☎ : 04.76.32.80.00

Responsable technique en charge de la remise des clés, des états des lieux entrants et sortants, et de l'entretien : Madame Patricia GRAS ☎ : 06.89.03.33.80

Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir la vie associative locale. Elle est mise gracieusement à disposition des associations belmontoises, des établissements publics intercommunaux ou associations où notre commune est représentée.

Dans les mêmes conditions, elle est mise à disposition des écoles du regroupement et services périscolaires notamment pour la cantine aménagée dans la petite salle du rez-de-chaussée dite « Corbulon » et les diverses activités sportives, culturelles et récréatives dans la grande salle « Beauregard ».

La salle polyvalente peut également être utilisée pour des manifestations organisées par la Commune et son CCAS.

Elle peut être louée à des habitants et sociétés domiciliés à Belmont-Tramonet pour des manifestations exclusivement familiales et privées soit sans droit d'entrée.

Elle peut être louée aux associations extérieures et groupements divers (chambre d'agriculture, de commerce...) 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
- Hors période scolaire : une petite salle au rez-de-chaussée dite « Corbulon » de 50m² qui peut devenir une extension (séparation par rideau PVC) de la grande salle de spectacle dite « Beauregard »,
- une grande salle de spectacle dite « Beauregard » de 180m² avec podium démontable (dimension maximale 4.80m X 3.60m)
- une cuisine équipée (liste des équipements ci-après),
- un coin buvette point d'eau et appareils électroménagers (liste ci-après) - A noter : l'utilisation du « meuble-buvette » est effective uniquement en cas de location de la salle « Corbulon » qui se situe derrière,
- une salle de réunion à l'étage dite « salle Colombier » 40m²,
- un local de stockage du mobilier.

Non mis à disposition

- un local de stockage du matériel de restauration dit « réserve »,
- un garage au Sud Ouest et un local technique de chaufferie au Sud Est ayant un accès par l'extérieur.
- Un **four à pain (bâtiment extérieur à la salle)** réservé à l'usage des manifestations locales.

Capacité d'accueil autorisée dans les salles

1 personne debout au m²

Article 4 – Les équipements

Mobilier local de stockage

- 200 chaises
- 14 tables (3,00 m x 0,75 m)
- 2 petites tables carrées (1.5m x 1.5m)

En cas de besoin supplémentaire, il est possible de disposer du matériel du comité d'animation et ce, dans la mesure où il serait disponible (conditions et disponibilités - contact : Mme. PIONCHON).

Il se constitue de :

- 20 bancs
- 20 plateaux pour constitution de tables (2,00 m par 0,80 m)
- 40 tréteaux

Le mobilier cantine de la petite salle « Corbulon »

Il est débarrassé intégralement pendant les vacances d'été.

Il est réservé exclusivement à l'usage de la cantine scolaire.

Il peut exceptionnellement être débarrassé pour le week-end, soit basculé du côté grande salle en cas de réservation uniquement de la petite salle, soit remis dans local de stockage.

En période scolaire, l'utilisateur de la salle doit participer à son déplacement et le remettre en place après nettoyage (dont lessivage) au plus tard le lundi 8 heures.

En aucun cas, il ne peut être utilisé par les locataires.

Mobilier salle de réunion (Etage)

- 25 chaises
- 10 tables (1,60 m par 0,80 m)
- 1 table carrée (1.5m x 1.5m)
- 1 tableau blanc fixé au mur (pour usage prévoir marqueurs effaçables et fournitures de nettoyage)

Les équipements de la cuisine et ceux situés derrière le coin buvette

du côté cuisine :

- un point d'eau
- une grande cuisinière professionnel 5 feux gaz avec four électrique
- Un grand four meuble électrique (***réservé strictement à l'usage professionnel pour la cantine scolaire et les manifestations associatives***)
- Une étuve
- un lave-vaisselle professionnel (le produit spécifique de lavage est fourni par la commune)
- plans de travail inox

du côté buvette :

- un point d'eau
- une armoire réfrigérée deux portes
- un réfrigérateur 300 litres
- un congélateur

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

La vaisselle (en location) pour un maximum de 150 personnes

Location par kit de 50 personnes comprenant : assiettes plates, assiettes à dessert, fourchettes, couteaux, cuillères à café, cuillères à soupe, verres à pieds, verres ordinaires, tasses à café, une cafetière 12 tasses, plateaux, pots à eau, panières à pain.

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. ☎ : 04.76.32.80.00

Lundi 13h 30 – 17h

Mardi et Mercredi 8h – 12h

Jeudi 16h – 19h

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 7) doit être retourné en Mairie dans les quinze jours qui suivent sa délivrance, accompagné du chèque 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 €uros lorsque la location comporte la grande salle « Beaugard »

de 500,00 €uros dans les autres cas.

La caution 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 8) seront facturés en sus de la location et des frais annexes.

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 :

- 8H à 8H soit 24 H = location dite à la « journée »
- 12H à 12H soit 24 H = location dite à la « journée »
- 8H à 12H location dite « matinée »
- 13H à 8H location dite « Après-midi »
- 19H à 24H location dite « soirée »

Elles peuvent être adaptées suivant la disponibilité des locaux notamment en ce qui concerne la petite salle du rez-de-chaussée « Corbulon » qui, en période scolaire, ne peut être mise à disposition avant 15 heures et doit être impérativement libérée dès 8 heures pour permettre le réaménagement de la cantine scolaire quand nécessaire.

Article 10 - Remise des clés – Etats des lieux

Associations locales

- Utilisation de la salle de réunion à l'étage de la salle polyvalente : la clé doit être retirée en mairie lors des horaires d'ouverture au public.
- Utilisation des salles du rez-de-chaussée lors des manifestations ou autres activités : les responsables doivent solliciter l'agent technique communal pour un état des lieux des locaux qui seront occupés, la remise des clés et le besoin en matériel et fournitures... L'entretien des lieux et des équipements doit être réalisé par les membres de l'association (**seul le lessivage des sols des salles « Beauregard » et « Corbulon » peut être laissé à la charge de l'agent technique dans la mesure où il en est avisé à l'état des lieux entrant. Toutefois, le lessivage du sol de la petite salle devra être réalisé en cas de remplacement du mobilier cantine par les membres de l'association**).

Activités scolaires du regroupement Belmont/Verel

Les enseignants disposent de leur propre clé. Le directeur d'école doit établir un planning prévisionnel et le proposer en début d'année scolaire. Chaque utilisation effective, généralement en cas de mauvais temps, doit être confirmée à l'agent technique. La Commune se réserve le droit de donner la priorité aux locations pour les manifestations associatives ou familiales. La Commune signalera aux enseignants, chaque fin de mois pour le mois suivant, les occupations de la salle.

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 diverses 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 24 janvier 2013 et sont applicables au 1er avril 2013. La commune se réserve le droit de les réviser annuellement.

Tarifs de location des salles

(H) Habitants, sociétés de la commune ou associations extérieures et groupements divers (chambre d'agriculture, de commerce...)

(E) Extérieurs : particuliers ou sociétés domiciliés hors de la commune

TARIF	Hab Ext.	Grande Salle « Beauregard »	Petite Salle « Corbulon »	Cuisine buvette	Salle étage « Le Colombier »
Pris à la journée (24H)	H	80,00 €	40,00 €	20,00 €	30,00 €
	E	170,00 €	90,00 €	50,00 €	70,00 €
Journée Supplémentaire	H	40,00 €	20,00 €	10,00 €	15,00 €
	E	90,00 €	50,00 €	30,00 €	40,00 €
Matinée, après-midi ou soirée	H	30,00 €	20,00 €	10,00 €	20,00 €
	E	60,00 €	40,00 €	20,00 €	40,00 €

Tarifs des frais énergétiques : gaz - électricité

Remarque : Le gaz assure le chauffage de la grande salle et le fonctionnement d'une partie du matériel de la cuisine. L'électricité assure le chauffage de la cuisine, de la buvette, de la petite salle, de la salle de réunion à l'étage et des sanitaires, ainsi que l'éclairage de l'ensemble.

Un compteur gaz et un compteur électrique permettent de quantifier les consommations sur la période de location. Ils seront relevés par l'agent technique lors des états des lieux.

- L'**électricité** sera facturée sur la base de 0,15 €uros le KWH.

- Le **gaz** sera facturé sur la base de 5,00 €uros le m3.

Une **redevance minimum** de 10,00 €uros est demandée.

Tarif location vaisselle

Le **Kit vaisselle** pour 50 personnes : 20,00 €uros - Le Kit verres est Gratuit

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 (armoire réfrigérée, congélateur, four, lave vaisselle, plans de travail, éviers...).

Il doit vider les poubelles et déposer les sacs dans le conteneur situé dans la cour derrière la cuisine.

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

Le défaut de nettoyage pourra être facturé (annexe page 8).

Option tarifée : l'utilisateur pourra demander, lors de la réservation en mairie, à ce que le lessivage du sol des salles « Beauregard » et/ou « Corbulon » soit réalisé par l'agent technique de la commune, sachant qu'il devra quand même le balayé très soigneusement et lessiver les sols du hall d'entrée, des sanitaires et de la cuisine.

Tarifs (H : habitant – E : extérieur)

Salles	Hab Ext.	Tarifs
Totalité des salles	H	30,00 €
	E	60,00 €
Salle « Beauregard »	H	25,00 €
	E	50,00 €
Salle « Corbulon »	H	20,00 €
	E	40,00 €

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 Belmont-Tramonet est en tous points dégagee, 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 :

- de déplacer la scène et d'utiliser une autre installation électrique que celle prévue pour le branchement des appareils sono soit celle située dans le boîtier sur le mur au dessus de la scène,
- 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,
- de créer de nouveaux points d'accroche sur les murs, plafonds et autres surfaces, seules les installations existantes doivent être utilisées,
- de générer des **nuisances sonores** pour le **voisinage**

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 du terrain de jeu de boules)**,
- interdire, après 22 heures, les animations ou manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant de véhicules (démarrages, portières...)

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),
- Prévenir l'élu de permanence ☎04.76.37.01.80 ou 06.70.69.82.10

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 pourra être expulsée immédiatement.

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 Belmont-Tramonet 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 Belmont-Tramonet, 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 Belmont-Tramonet, par le Conseil Municipal dans sa séance du 24 janvier 2013

Le Maire,
Nicolas VERGUET



ACCEPTATION du REGLEMENT D'UTILISATION

de la SALLE POLYVALENTE « Maison des Marronniers » et de ses EQUIPEMENTS

à retourner en mairie de Belmont-Tramonet, 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,

FICHE D'EVALUATION DES DEGRADATIONS PERTES OU DEFAUT DE NETTOYAGE
--

- **LAVAGE DU SOL A REPENDRE**

- Grande salle	:	40,00 €
- Petite salle	:	20,00 €
- 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	:	2,00 €
- Verre	:	1,00 €
- Couvert	:	2,00 €

- **DEGRADATIONS**

- Chaise cassée	:	20,00 €
- Banc cassé	:	20,00 €
- Table cassée	:	90,00 €