

# REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE DE BELVEDERE

## ARTICLE 1 : PROPRIETAIRE, EXPLOITANT ET CARACTERISTIQUES DE LA SALLE

La salle polyvalente de Belvédère est la **propriété de la Commune de Belvédère**. La mairie en est le responsable et l'exploitant et se réserve le droit de la louer sous certaines conditions (voir articles ci-dessous).

La Commune disposera de la salle en priorité en fonction des ses besoins. Un calendrier de réservation sera établi par la mairie :

Mairie de Belvédère  
1, place Colonel Baldoni  
06450 Belvédère  
Tel. 04.93.03.41.23  
Fax. 04.93.03.55.04  
E-mail : [secretariat@mairie-belvedere.fr](mailto:secretariat@mairie-belvedere.fr)

## ARTICLE 1-2 : Caractéristiques et inventaire de la salle polyvalente

La salle polyvalente de Belvédère comprend un ensemble de locaux (salle, loge, WC, cuisine) dont la **superficie de la salle est de 211 m<sup>2</sup>**.

Elle est équipée du matériel suivant :

Mobilier	Sonorisation	Vidéo	Eclairage	Stores	Climatisation
150 chaises	4 amplificateurs	1 vidéo-projecteur	Loge	Intérieurs	Réversible
25 tables	1 micro HF	1 écran blanc	Salle principale	Extérieurs	2 boitiers
40 cintres	1 table de mixage	2 télécommandes	Scène : intensité variable	2 télécommandes	
		1 lecteur CD/DVD	Interrupteurs dans la loge		
		1 télécommande			
		1 branchement pour PC portable			

## ARTICLE 2 - CONDITIONS GENERALES

La Salle polyvalente de Belvédère est **mise à la disposition des particuliers, familles et associations de la Commune et de l'extérieur**. Tout utilisateur s'engage à respecter le présent règlement.

La salle peut accueillir **211 personnes au maximum**. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

La Salle polyvalente est louée aux particuliers et entreprise privée et prêtée gratuitement aux associations dont le siège est situé sur le territoire de la commune de Belvédère. Suite aux manifestations associatives, la salle devra être rendue propre et les responsables des associations s'engagent à respecter le présent règlement.

L'utilisateur ne pourra obtenir la disposition de la salle que sur **demande écrite** adressée à Monsieur le Maire au moins une semaine avant la date prévue d'utilisation. L'autorisation sera délivrée aux conditions en vigueur (montant de la participation aux frais de fonctionnement déposé en Mairie) et suivant les possibilités du calendrier et des engagements préalables.

Cette autorisation ne pourra être cédée à un autre particulier, famille ou association. Chaque famille Belvédéroise a droit annuellement à une autorisation à taux préférentiel ; une supplémentaire pouvant être accordée à titre exceptionnel après avis du Maire.

La demande pourra être rejetée pour tout organisateur dont le comportement antérieur donna lieu à critique. Le Conseil Municipal est seul juge et n'a pas à justifier ses décisions.

Les **clés** seront remises par un membre de la Commission Communale "Gestion Salle polyvalente" ou par l'intermédiaire de la secrétaire générale dont le nom et les coordonnées téléphoniques seront fournies par la mairie lors de la confirmation de la réservation. Des indications sur le fonctionnement des installations du matériel de sécurité, des issues de secours seront fournies. Un état des lieux ainsi qu'un inventaire du matériel utilisé seront établis à la remise des clés et à l'issue de la location.

Toute **dégradation**, volontaire ou non, du matériel sera constatée contradictoirement à la fin de chaque utilisation en présence de l'organisateur et des membres de la Commission Communale Gestion salle polyvalente". Les frais de remise en état seront facturés à l'organisateur et retenus sur sa caution. Les dégradations causées lors d'activités périodiques organisées par les associations de Belvédère doivent être immédiatement signalées au secrétariat de mairie.

Le mobilier se trouvant à l'intérieur de la salle, ne peut être utilisé à l'extérieur.

La Commune de Belvédère n'accordera pas de dommages et intérêts sur des circonstances indépendantes de sa volonté rendant les locaux inutilisables. Par ailleurs, si l'utilisateur est amené à annuler une manifestation prévue, il doit en prévenir par courrier le maire au moins 3 jours à l'avance faute de quoi les arrhes versés ne seront pas remboursés.

## ARTICLE 3 - RESPONSABILITES DU LOCATAIRE

Les locaux et le **matériel** mis à disposition de l'organisateur sur sa demande sont sous son entière responsabilité.

La réservation se fait à la mairie sur signature d'une convention entre le Maire ou son représentant légal et le locataire (responsable de la manifestation). Le signataire de la convention (particulier ou président de société ou association) est civilement et financièrement le seul responsable vis-à-vis de la Commune.

La Commune de Belvédère décline toute **responsabilité** pour les accidents corporels directement liés aux activités, pour les dommages survenant à des tiers lors de l'utilisation des locaux ainsi que pour les vols ou dégradations commis aux dépens des utilisateurs.

En outre, l'utilisateur devra justifier d'une police d'**assurance** couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir durant la manifestation.

L'assurance doit couvrir les garanties suivantes

- les responsabilités du fait des activités s'y déroulant ;
- les risques locatifs découlant de l'occupation des locaux.

L'utilisateur est responsable des dégradations qu'il pourra occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à charge de la mairie.

Une attestation d'assurance privée au même nom que le titulaire du compte chèque sera à fournir obligatoirement à la signature de la convention.

Les locataires devront éventuellement justifier de l'autorisation de la **SACEM**, ainsi que s'ils tiennent une buvette, de l'exécution des formalités afférentes à cette activité ;

Les locataires doivent avoir recours pour leurs manifestations à des traiteurs inscrits sur le registre des métiers et répondant à toutes les normes d'**hygiène** prévues par la Loi. De même le personnel engagé devra être déclaré.

Quand aux **décorations**, elles doivent être fixées sur les pitons existants dans les poutres ; il est formellement défendu d'ajouter des punaises, clous, vis, etc... dans les murs.

## ARTICLE 3-1 - SECURITE

- Les organisateurs sont responsables du maintien du **bon ordre** dans la salle et ses abords. Ils sont priés de veiller :
- au **respect des règles de sécurité** par les participants,
- au **respect du stationnement**, il est interdit de stationner devant la salle polyvalente (parvis),

- au respect des riverains : le bénéficiaire de la location s'engage à faire un minimum de bruit lors de la location et à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible, en particulier l'usage des avertisseurs sonores est totalement prohibé au-delà de 22h00;

- La salle ne peut être utilisée comme dortoir

- Les issues et dégagements sont répartis comme suit :

- grande salle : 1

- loge : 1

En aucun cas ces **sorties et dégagements ne doivent être neutralisés**, elles doivent rester libre d'accès, non condamnées en permanence et visibles en toutes circonstances.

- **Il est interdit d'intervenir sur le chauffage et la climatisation** qui sont programmés.

- Les installations électriques de la salle sont vérifiées périodiquement par un organisme agréé. Il est interdit d'intervenir sur ces installations, de les modifier ou de les transformer. Les appareils électriques utilisés ainsi que les installations électriques provisoires réalisées doivent respecter les normes en vigueur les concernant ainsi que les puissances disponibles. De même les installations électriques ne doivent en aucun cas présenter de risque pour le public ni un obstacle ou une gêne en cas d'évacuation.

- **L'éclairage de sécurité doit être maintenu en état de veille** et ne doit pas être masqué par des décorations ou par toute installation.

- Les clés donnant accès à la sonorisation aux lumières et aux commandes des stores seront également remises au locataire, ainsi que la clé du tableau électrique si un incident venait à se produire. Cependant ce tableau doit être maintenu fermé à clé.

- Les installations de cuisson autres que celle à disposition dans le local prévu à cet effet, peuvent être tolérées après accord des responsables de la salle (à signaler lors de la signature de la convention) et à condition que :

- les appareils de cuisson soient placés hors d'atteinte du public

- s'ils fonctionnent au gaz, seules les bouteilles de 13 kg au plus sont admises (1 seule bouteille par appareil elle aussi hors d'atteinte du public). Pour les appareils portables, plusieurs bouteilles d'eau plus 1kg sont admises.

- Décoration: les installations de décorations seront limitées au minimum et ne devront en aucun cas présenter de caractère dangereux (fixations, respect des critères de réaction au feu). Les voilages sont interdits en travers des dégagements, les vélums ou faux plafonds tendus sont également interdits.

Pour les lumières, tout appareil suspendu dans la salle comportera un double accrochage dont un de sécurité.

Tout effet pyrotechnique est interdit dans la salle et ses annexes

- **Il est formellement interdit de fumer dans la salle.**

- **Les animaux ne sont pas admis dans la salle.**

Le Maire recommande instamment aux usagers de la salle des fêtes d'éviter, lors des manifestations, les démonstrations bruyantes de toutes sortes, en particulier les concerts de klaxons, les cris et le tapage nocturne et, d'une façon générale, tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public et d'entraîner des nuisances aux habitants de la commune. Le contrevenant se verrait dresser un procès-verbal par les autorités compétentes (gendarmerie).

### ARTICLE 3-2 – RANGEMENT ET NETTOYAGE

Après utilisation, les locaux seront **remis en bon état de propreté** (si ce n'est pas le cas, les heures de nettoyage, vous seront facturées au tarif en vigueur) le mobilier et le matériel doivent être rangés, la lumière éteinte, les robinets, les portes, et les fenêtres fermés.

Le rangement et le nettoyage de la salle est à la charge de l'organisateur. Il devra être fait au plus tard le lendemain de la location avant 9h00.

Le nettoyage comprend également l'évacuation des sacs poubelles. Par ailleurs les bouteilles en verre doivent être déposées dans le conteneur à verre situé à l'entrée du village; Merci de **respecter le tri des déchets** et de déposer tout autre matériaux recyclables dans les bacs prévus à cet effet.

Les abords immédiats de la salle polyvalente devront également être rendus propres.

### ARTICLE 4 - CONDITIONS FINANCIERES

Les tarifs de la salle polyvalente de Belvédère sont fixés comme suit :

	Habitants de Belvédère et entrepreneurs locaux	Associations locales	Particuliers, associations, entreprises extérieures
Apéritif, cocktail, réunion	50 €*	Gratuit	200 €*
Journée ou soirée	100 €*	Gratuit	250 €*
Journée + soirée	150 €*	Gratuit	300 €*
Week-end	200 €*	Gratuit	500 €*
Anniversaire enfant	20 €*		150 €*

\* Majoration de 50% pour l'utilisation de la cuisine

Ces prix sont nets : eau, électricité et chauffage compris.

**Le règlement de la location est exigé le jour de la réservation** ou à défaut le lundi matin lorsque la manifestation se déroule le week-end. L'encaissement du chèque se fera après l'utilisation effective des lieux.

**Habitants de Belvédère et entrepreneurs locaux** : particuliers ayant la qualité de contribuable local, à quelque titre que ce soit.

**Associations locales** : associations ayant leur siège social à Belvédère, produisant les bilans d'activité et financiers demandés chaque année aux associations.

**Entreprises et artisans locaux** : entreprises et artisans ayant leur siège social sur la commune.

**Apéritif, cocktail, réunion, assemblée générale** : Tarif pour environ 3h d'occupation des lieux.

**Journée** : de 9h00 à 17h00

**Soirée** : de 18h00 à 2h00 (possibilité de nettoyage le lendemain matin avant 9h00)

**Week-end** : du samedi 9h00 au dimanche 18h00

**Anniversaire enfant** : Tarif pour environ 4h d'occupation (de 14h00 à 18h00) pour un anniversaire d'enfant jusqu'à 10 ans.

Le paiement s'effectue sous forme de **chèque à l'ordre du Trésor Public**.

Toute location (y compris les gratuités) est conditionnée par le versement d'une **caution de 500 €** fournie sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public. Le chèque correspondant sera rendu après la visite de fin de location s'il n'y a rien à signaler.

Aucune **réservation** ne sera prise sans **versement d'arrhes** (50 % du montant de la participation).

**Nettoyage** : l'organisateur devra assurer lui-même le nettoyage dans les locaux utilisés. Dans l'hypothèse, où le nettoyage ne serait pas fait ou mal fait, il sera facturé : 60 € (+60 € pour la cuisine).

Le conseil municipal se réserve le droit d'accorder à titre exceptionnel une gratuité de location, eu égard à la nature de la manifestation.

### ARTICLE 5 – DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement et les consignes affichées doivent être scrupuleusement respectés.

Un annuaire, une fiche et des notices avec les renseignements pratiques sont à votre disposition dans le meuble de la loge.

La sous-location est interdite. Seules les personnes invitées à participer à la manifestation sont autorisées à rentrer dans l'enceinte de la salle polyvalente durant la période contractée.

La salle ne peut être louée qu'à des personnes majeures. Dans le cas d'un anniversaire pour enfants, les parents se portent garants du bon déroulement de la manifestation et se portent caution pour les conditions financières énoncées à l'article 4 du présent règlement.

Tout litige non prévu par le présent règlement relève de l'autorité du Maire et pourra faire l'objet d'un additif au présent règlement après délibération du Conseil Municipal.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Toute observation après l'état des lieux suivant la manifestation fera l'objet d'une note écrite et signée des deux parties.

Le locataire règlera les frais éventuels de remise en état. Le montant des frais lui sera signifié par le percepteur. Dans ce cas, la caution sera bloquée jusqu'au paiement des réparations. Si le paiement ne s'effectue pas dans le mois qui suit la manifestation, le chèque de caution sera encaissé en totalité.