



# Règlement Salle des Fêtes de Bougnon

*Délibération du 16 décembre 2016*

## **Article 1 - Location de la salle :**

La location de la salle des fêtes est réservée prioritairement aux habitants de Bougnon, ou à toute personne s'acquittant d'un impôt sur la commune.

Par dérogation, la location est possible pour des personnes extérieures à la commune, mais uniquement en journée.

## **Article 2 - Occupation de la salle :**

La location en soirée ne concernera que les habitants de Bougnon, ces derniers doivent en être les occupants principaux. Cette mesure interdit l'utilisation d'un nom d'emprunt pour louer la salle.

Par dérogation, la location peut être faite pour les ascendants et descendants directs de l'habitant de Bougnon.

## **Article 3 - Réservation de la salle**

La réservation ne devient définitive qu'après versement de la somme de \_\_\_ € représentant le montant de la caution.

La location est gratuite aux associations de Bougnon ayant déposé en Mairie chaque année, leur bilan d'activité, leurs statuts et leur compte financier, et ce avant le 31 janvier de l'année en cours.

Toute association dont l'activité à caractère culturel, éducatif, sportive ou intergénérationnelle, au bénéfice des habitants de Bougnon sera affirmée, pourra bénéficier de cette disposition.

## **Article 4 - Facturation :**

Le prix d'utilisation est annexé

- Si désistement non justifié, 50% du prix de la location sera retenu sur la caution versée.
- Si désistement justifié (décès dans la famille, accident, ...) pas de pénalité.

Monsieur le Maire jugera du motif invoqué.

A la reprise des lieux, seront facturés en plus, les casses (vaisselle ou autres), selon le tarif annexé, dégradations (Cf. article 6).

Le nettoyage de la salle, évalué à 3h est compris dans le prix de location, sauf le rangement des tables, des chaises dans le local prévu, et le balayage de la salle qui restent à la charge du locataire.

Lorsque la remise en état de la salle et de ses abords (parking et espaces verts), nécessite un dépassement des 3h prévues, un constat contradictoire sera effectué lors de la remise des lieux, en présence d'un élu.

Toute heure supplémentaire sera facturée à raison d'un forfait horaire de 30€.

La facture sera établie, lorsque le locataire restituera les clefs, par la personne en charge de la gestion.

Le paiement se fera lors la remise des clefs après état des lieux à la personne en charge de la gestion de la salle.

## Personnes en charge de la gestion de la salle :

- Mme ETIENNE Françoise Tel : 06.72.89.08.51
- 

## Article 5 - Mise à disposition de la salle

La salle sera mise à disposition au plus tard:

- A 14h00 pour réservation en soirée
- Le vendredi à 18h00 pour une utilisation le week-end.

Cette salle est entièrement équipée pour recevoir **80** personnes.

La commission départementale de sécurité a fixé à **127 le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies dans la salle des fêtes.**

Ces chiffres ne devront en aucun cas être dépassés.

Sont tenus à disposition de l'utilisateur en outre, un office de rangement avec cuisinière (pour réchauffer), frigidaire, lave-vaisselle, couverts, verres, plats de service.

Cette salle est équipée pour réchauffer et assembler les plats, mais en aucun cas pour cuisiner.

## Article 6 - Dégradations

L'utilisateur s'engage à payer les dégradations constatées.

Il est strictement interdit d'accrocher au plafond des objets pouvant détériorer les plaques en dehors des emplacements prévus (objets légers).

Toute plaque abîmée sera facturée selon le tarif indexé.

En cas de dégradations divers (casse de vitres, etc. ...) la caution ne sera pas restituée.

Si elle ne couvre pas la facture de réparation, le surplus sera facturé.

## Article 7 - Interdictions diverses

Est réputé interdit :

- Tout produit sur le sol pour améliorer la glisse.
- L'accès aux animaux, rollers, skates, vélos, cyclomoteurs et autres véhicules.
- Les pétards, les feux d'artifice (bruyants et dangereux).
- Toute utilisation de système de chauffage d'appoint.

**En application du décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006, fumer dans la salle est interdit.**

## Article 8 - Résiliation spéciale de la location

Monsieur le Maire se réserve le droit de résilier sans dédommagement toute location qui aurait des conséquences sur la tranquillité et la sécurité publique.

Ainsi, la location est interdite aux sectes, aux associations et toutes les personnes dont les activités, les réunions ou les agissements seraient susceptibles d'entraîner des manipulations mentales.

## **Article 9 - Consignes particulières pour le locataire**

Le locataire prendra en charge tous les frais propres à la manifestation (droits d'auteurs, taxes fiscales, personnel de cuisine, orchestre, ...).

Il est responsable du matériel et des appareils, ou autres objets lui appartenant ou appartenant à un tiers, qui sont apportés dans les locaux lors des manifestations.

Tout accident corporel ou matériel, aux personnes ou aux biens est imputable aux organisateurs qui sont tenus de faire garantir leur responsabilité.

Un justificatif d'assurance lui sera demandé pour la signature du contrat.

La sécurité publique est assurée par les organisateurs. Ces derniers devront effectuer un contrôle sérieux des entrées (tenue, comportement) afin de préserver le public et les riverains de toute nuisance.

En fin d'occupation, le locataire s'assurera de la fermeture de tous les appareils en service ainsi que de l'extinction des lumières, des volets, de la fermeture à clef des accès extérieurs et annexes.

Pour respecter le sommeil des habitants, les occupants quitteront les lieux sans bruits (hurlements, klaxons exclus ...).

## **Article 10 - Tri des déchets**

Deux poubelles sont mises à disposition, à l'extérieur derrière la salle, pour recevoir les déchets.

Il est demandé au locataire de trier ses déchets :

- Contenants plastique, cartons, papiers non souillés, dans la **poubelle verte**.
- Autres dans la **poubelle rouge** (les nappes, serviettes papier, la vaisselle plastique ne se recyclent pas).
- Verre dans le **conteneur à verre** situé route d'Auxon (ou les rapporter chez soi).

## **Article 11 - Consignes de sécurité**

**Pendant toute la durée d'occupation de la salle par le public, les volets des issues de secours doivent être ouverts, les portes déverrouillées et libres d'accès.**

Le stationnement, zone située devant la salle, doit garantir un accès pompier par la porte principale.

**Les accès à tous les extincteurs doivent être dégagés.**

**La commune décline toute responsabilité en cas de non-respect de ces prescriptions.**

**Pompiers : 18 - SAMU : 15 - Gendarmerie : 17**

Ce règlement pourra être modifié par voie d'avenant par le conseil municipal de Bougnon.

## **Tarifs :**

- |  |       |
|--|-------|
| • Location week-end habitants Bougnon    | 220 € |
| • Location journée habitants Bougnon     | 170 € |
| • Location journée personnes extérieures | 250 € |
| • Caution                                | 500 € |
| • Heure supplémentaire de nettoyage      | 30 €  |



# Contrat de Location

*Délibération du conseil municipal du 16 décembre 2016*

Je soussigné M .....

Le cas échéant, représentant l'association .....

Demeurant .....

N° de téléphone .....

Sollicite la location de la salle des fêtes pour la date du ..... à .....heures.....

au ..... à .....heures.....

***Location gratuite aux associations de la commune, déclarées et dont l'activité au profit des habitants de Bougnon a bien été objectivée.***

## **OBLIGATOIRE POUR PERMETTRE LA REMISE DES CLEFS**

Vous devez remettre obligatoirement à la personne en charge de la gestion des contrats de location, une **attestation d'assurance** de type responsabilité locative précisant l'objet et les dates de location au nom du bénéficiaire du contrat (modèle ci-joint).

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement de la salle des fêtes, et m'engage à l'accepter sans réserve.

**JE M'ENGAGE A PAYER LE MONTANT DE LA LOCATION ET EVENTUELLEMENT UN COMPLEMENT DU AUX DEGATS EVENTUELS CONSTATES LORS DE L'ETAT DES LIEUX.**

Fait à Bougnon, le .... / .... / .....  
Signature

Chèque de caution de 500 € reçu ce jour  
Le régisseur

**ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE LOCATIVE**

**Location salle des fêtes**

Madame, Monsieur, .....

Demeurant à : .....

N° de SOCIETAIRE : .....

ASSURANCE : .....

Représentée par .....

Certifie que M ..... a souscrit un contrat multi garantie vie privée (MVP) dont l'échéance annuelle est fixée au .....

Ce contrat garantit sa responsabilité de locataire à l'égard du propriétaire pour les dommages matériels d'incendie, explosion ou dégâts des eaux causés à

**LA SALLE DES FETES DE BOUGNON**

Louée à des fins privées et familiales, du ..... à ..... heures  
au ..... à ..... heures.

Il garantit aussi sa responsabilité à l'égard des voisins et des tiers pour les mêmes évènements.

Fait à : .....

Le : .....