



Caution :
Règlement location :
Assurance :

Au 01/07/2024

**RESERVATION et ENGAGEMENT DE LA SALLE DES FETES
PAR LES PARTICULIERS ou ASSOCIATIONS ou AUTRES**

Commune de **CHATENOY-EN-BRESSE**

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné **Nom**..... **Prénom** :.....

Ou Nom de l'**Association** :.....

Adresse.....

N° téléphone..... Mail.....

Date de location : Semaine (L/M/M/J) Weekend

NOMBRE DE PERSONNES PREVUES :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Salle des Fêtes : | <input type="checkbox"/> Salle de réception : |
| <input type="checkbox"/> Sono vidéo écran..... | <input type="checkbox"/> Sono vidéo écran..... |
| <input type="checkbox"/> Vidéo écran..... | <input type="checkbox"/> Vidéo écran..... |
| <input type="checkbox"/> Sonorisation..... | <input type="checkbox"/> Forfait vaisselle..... |

Fluide Eté (Mai-Sept) : Fluide Hiver (Oct-Avril) :

- Déclare louer la salle des fêtes en **mon nom** et pour l'association
- Certifie avoir pris connaissance des consignes de sécurité et de l'ensemble des modalités du règlement intérieur et m'engage à les respecter.

LOCATION WEEK-END : SALLE DES FETES + SALON DE RECEPTION

Inventaire entrée : 8h40 vendredi..... sortie : 8h40 lundi.....

LOCATION JOUR SEMAINE (L/M/M/J) SALON RECEPTION ou SALLE DES FETES

Inventaire entrée : 8h40 le jour même..... sortie : 8h40 le lendemain.....

Chaque page du présent contrat sera paraphée. La date et la signature seront apposées sur la dernière page.

TARIFICATION MODALITES LOCATIVES

1- DESCRIPTIF DES SALLES

Salle des Fêtes : 180 personnes assises (environ 170 m² - 20 m x 8,50 m)

Entrée / bar / vestiaires - sanitaires - cuisine - vaisselle - salle de réception

Scène (environ 34 m² - 7,20 m x 4,60 m)

Salon de réception : 40 personnes

Entrée/bar/vestiaires - sanitaires (L'organisation de repas est interdite)

2- TARIFICATION POUR CHATENOYENS

JOUR	SALLE	PARTICULIER	ASSOCIATION	ENTREPRISE OU AUTRE ORGANISME
1 jour en Semaine du lundi au jeudi (Entrée 8h40/sortie 8h40)	Salon de réception (réception, cocktail, réunion)	160 €	84 €	318 €
1 jour en Semaine du lundi au jeudi (Entrée 8h40/sortie 8h40)	Salle des Fêtes (salon + grande salle)	212 €	127 €	425 €
Week-end (du vendredi 8H40 au lundi 8h40) ou jour férié (en semaine)	Salle des Fêtes (salon + grande salle)	477 €	233 €	584 €
Réveillon de Noël ou du Jour de l'An	Salle des Fêtes (salon + grande salle)	690 €	690 €	
WE pour exposition à but lucratif	Salle des Fêtes (salon + grande salle)	425 €	318 €	

3- TARIFICATION POUR EXTERIEURS

JOUR	SALLE	PARTICULIER	ASSOCIATION	ENTREPRISE OU AUTRE ORGANISME
1 jour en Semaine du lundi au jeudi (entrée 8h40/sortie 8h40)	Salon de réception (réception, cocktail, réunion)	265 €	169 €	425 €
1 jour en Semaine du lundi au jeudi (entrée 8h40/sortie 8h40)	Salle des Fêtes (salon + grande salle)	372 €	233 €	531 €
Week-end (du vendredi 8h40 au lundi 8h40) ou jour férié (en semaine)	Salle des Fêtes (salon + grande salle)	797 €	531 €	1010 €
Réveillon de Noël ou du Jour de l'An	Salle des Fêtes (salon + grande salle)	1010 €	1010 €	
WE pour exposition à but lucratif	Salle des Fêtes (salon + grande salle)	638 €	531 €	

4 - TARIF DES OPTIONS

Salle des Fêtes	Sonorisation - vidéo projecteur - écran	150 €
	Vidéo projecteur - écran	60 €
	Sonorisation	100 €
Salon de réception	Sonorisation - vidéo projecteur - écran	150 €
	Forfait comprenant : ✕ bar avec vaisselle pour apéritif ✕ mange debout (maxi 6) ✕ chaises (maxi 40) ✕ table de réunion (maxi 3)	50 €

5- AUTRES POINTS S'APPLIQUANT A TOUS LES LOCATAIRES :

SALLE DES FETES ET SALON DE RECEPTION :

OBLIGATOIRE : CAUTION 2000 € + Attestation d'assurance Responsabilité civile organisateur.
(Le chèque de caution sera rendu 15 jours après la location, à retirer en mairie)

FORFAIT FLUIDES (eau – gaz – électricité) :

Forfait été : hors période de chauffage – environ de mai à septembre,

Forfait hiver : appliquer dès la mise en service du chauffage – environ d'octobre à avril.

A/ POUR LES PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS EXTERIEURS ET AUTRES

SALLE DES FETES :

- WE du vendredi au lundi matin : Forfait été 40 € / Forfait hiver 80 €
- 1 jour de semaine (24h) : Forfait été 20 € / Forfait hiver 40 €

SALON DE RECEPTION :

- 1 jour de semaine (24h) : Forfait été 15 € / Forfait hiver 25 €

B/ POUR LES ASSOCIATIONS CHATENOYENNES

SALLE DES FETES :

- WE du vendredi au lundi matin : Forfait été 30€ / Forfait hiver 60 €
- 1 jour de semaine (24h) : Forfait été 15 € / Forfait hiver 30 €

SALON DE RECEPTION :

- 1 jour de semaine (24h) : Forfait été 10 € / Forfait hiver 20 €

6- MODALITES CONCERNANT LES DEUX SALLES :

- Amende pour ménage non effectué : Forfait 300 €
- Dégradation : forfait 150 € + devis d'un professionnel.
- Pénalités pour non-respect des consignes : forfait 150 €.

6- MODALITES CONCERNANT LE SALON DE RECEPTION SEUL :

- Amende pour ménage non effectué : Forfait 100 €
- Dégradation : forfait 150 € + devis d'un professionnel.
- Pénalités pour non-respect des consignes : forfait 150 €.

Modalités locatives

Article 1 : Les tarifs seront revus et appliqués chaque année au 1er Juillet. C'est la date d'utilisation de la salle des fêtes qui fait foi et non la date de réservation pour l'application des tarifs fixés par le Conseil Municipal.

Article 2 : Le planning de réservation de la salle des fêtes pour les associations de Châtenoy en Bresse est établi au mois d'octobre de l'année N-1. Après validation du conseil municipal, il est prioritaire.

Article 3 : Il vous est interdit de laisser pénétrer un nombre de personnes supérieur à celui pouvant être admis dans les conditions normales de sécurité, à savoir 180 personnes.

Article 4 : La sous-location de la salle est interdite. La personne réservant la salle devra obligatoirement être présente le jour de la location.

Toute inobservation du règlement entraînera la retenue de la caution.

Article 5 : Toute option de location devra impérativement être confirmée dans un délai de deux mois. Passé ce délai, l'option ne sera plus prise en compte et la salle sera relouée.

Article 6 : Les utilisateurs seront responsables, pendant toute la durée de l'occupation, des dégâts et dégradations qui seraient commis aux installations et au matériel (bris, détérioration ou manque).

Le matériel (chaises, tables, vaisselle, etc.) ne devra, sous aucun prétexte, être sorti. Le constat des lieux et du matériel sera obligatoirement effectué par l'utilisateur avant toute prise de possession, en présence de l'employée municipale habilitée à cet effet, et qui doit être traitée avec tous les égards qui lui reviennent. La signature de l'utilisateur, apposée au bas du règlement confirmera son accord sur l'état des locaux et du matériel à la date du constat. En conséquence, aucune contestation ne sera admise par la suite à ce sujet.

Les utilisateurs sont autorisés à ajouter du matériel locatif dans la salle (tables, chaises,...), et devront en aviser la collectivité lors de la réservation.

Pour la prise en compte de la location du week-end, un inventaire d'entrée sera effectué et une clef de la salle sera remise à l'utilisateur le vendredi à 8h40 par l'employé municipal. La restitution des clés ainsi que l'inventaire de sortie s'effectuera le lundi à 8h40. Veillez au respect des horaires, le personnel est appelé aussi à d'autres fonctions. Pour les locations en semaine, la remise des clés s'effectue le jour J et la restitution de lendemain à 8h40.

Article 7 : Toute utilisation injustifiée d'un extincteur donnera lieu au remplacement de celui-ci aux frais de l'utilisateur. Un extincteur déplombé sera considéré comme ayant été utilisé.

Article 8 : La cuisine est une « liaison froide ». Elle est équipée d'un four de mise en température, d'un meuble pour maintenir au chaud, et d'un petit équipement 4 feux gaz + four électrique.

Les locaux et matériels devront être nettoyés parfaitement après chaque manifestation par l'utilisateur. Tout nettoyage mal effectué constaté lors de la restitution des clés devra faire l'objet d'un entretien immédiat. Si cela devait néanmoins s'avérer insuffisant, il serait alors effectué par un employé communal, le coût de l'intervention vous sera facturé (voir forfait).

Pour effectuer cet entretien, seau et balais vous sont mis à disposition ainsi que les produits afin de nettoyer le carrelage, sanitaires et la cuisine (sol et inox); La zone « piste de danse » de la salle en parquet vitrifié est à balayer. En aucun cas il ne devra être appliqué un quelconque produit sur cette surface.

Article 9 : Le tri des déchets devra être réalisés systématiquement. Les bacs jaunes et verts sont situés dans le local poubelles attenant. Une colonne à verre est présente sur le parking de la salle des fêtes. Une colonne papier/carton est installée Rue des Tuileries devant l'atelier municipal.

Article 10 : Toute la vaisselle utilisée devra être nettoyée, essuyée parfaitement par l'utilisateur et placée sur une table afin que l'employé municipal puisse effectuer un contrôle. L'employé vérifiera que chaque élément, qui aura été remis en parfait état au locataire, soit restitué en parfait état. Il fera nettoyer par l'utilisateur la vaisselle dont l'état de propreté ne serait pas satisfaisant et détournera les objets cassés ou fissurés. Il effectuera ensuite un inventaire qui sera comparé à celui effectué avant la location. Les éléments cassés ou manquants seront facturés au locataire. Pour effectuer la vaisselle, du produit pour le lave-vaisselle vous est mis à disposition.

Article 11 : Tout utilisateur versera le montant de la location le jour de la réservation. Ce montant sera encaissé dans les 90 jours précédant la location et au TARIF EN VIGUEUR à cette date. En aucun cas, l'argent ne sera rendu. Seul le Conseil Municipal statuera pour un motif valable. En outre, une caution de 2000€ sera exigée et sera restituée au locataire 15 jours après l'état des lieux selon les clauses citées précédemment.

Article 12 : L'utilisateur devra fournir au moment de la réservation une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Organisateur » afin de couvrir les dégâts pouvant être causés pendant la durée de location de la salle. En cas de dégradations, les réparations seraient exclusivement réalisées par des professionnels sur devis après validation par la mairie.

Sans présentation de ce document, la réservation ne sera pas validée.

Article 13 : Le locataire s'engage à ne plus faire de bruit à l'extérieur de la salle après 22 h. Les fenêtres de la salle des fêtes doivent rester fermées même en cas de fortes chaleurs, afin de permettre aux habitants très proches de passer une soirée et une nuit sereine.

Article 14 : Après utilisation la personne ayant apposé sa signature au bas du présent règlement (et non une autre personne) remettra la clef de la salle des fêtes à l'employée municipale et un constat des lieux et du matériel sera de nouveau effectué entre les deux parties.

L'inventaire de sortie se fera le matin à 8h40.

Article 15 : Suite à l'arrêté préfectoral du 31 Octobre 2000 réglementant l'organisation de repas dans des lieux publics par des associations, celles-ci doivent s'assurer que le traiteur ayant préparé le repas bénéficie d'une autorisation des services vétérinaires du département du lieu de fabrication. L'organisateur de telles manifestations est tenu de mentionner lui-même sur le registre tenu à sa disposition en mairie, la date de la manifestation et l'identité de la personne qui prépare le repas. Il devra signer cette déclaration en mentionnant son nom, son adresse et sa fonction dans l'association qu'il représente.

Article 16 : Aucun animal n'est autorisé dans les salles.

Article 17 : Monsieur ou Madame a reçu un exemplaire du présent règlement et des consignes de sécurité et s'engage à les respecter soigneusement. Tout manquement à ces consignes dégage automatiquement de toute responsabilité la Municipalité, l'employée municipale et le Maire.

CONSIGNES DE SECURITE SALLE DES FETES DE CHATENOY-EN-BRESSE
--

CONSIGNES DE SECURITE A OBSERVER
par les utilisateurs de la salle

Pour que les salles (Bar et/ou salle principale) mises à votre disposition restent conformes aux normes de sécurité pendant la durée de votre utilisation :

IL VOUS EST INTERDIT DE :

1- Utiliser des bouteilles de gaz dans la salle conformément aux normes de sécurité en vigueur

2- Apporter une modification quelconque aux installations existantes (Aménagements intérieurs, circuits électriques, dégagements, circulation)

3- Utiliser ou d'apporter des feux nus (flammes de toutes sortes, pétards, foyers, etc.) et d'installer des lignes électriques volantes,

4- Installer des décorations flottantes ou fixes, combustibles (les apports tels que papier, carton, bois non ignifugé, matière plastique de toutes natures sont strictement interdits),

5- De percer, coller ou accrocher des décorations sur les murs ; et de fixer des décorations sur les luminaires de la salle,

6- Diminuer ou de barrer tous dégagements et issues de secours qui devront en toutes occasions, être strictement libres de tout encombrement, et en particulier d'objets mobiles telles que tables, chaises, etc,

7- Dissimuler ou de fermer les sorties (normales de secours). Toutes ces issues devront, en toutes circonstances, être d'un accès facile,

8- Laisser stationner des véhicules devant les portes d'accès de la façade et les sorties de secours. Le libre accès aux véhicules de secours devra être assuré (un défibrillateur est positionné sur le pignon de la mairie-côté salle des fêtes). Le stationnement est autorisé sur le parking prévu à cet effet,

9- Laisser pénétrer un nombre de personnes supérieur à celui pouvant être admis dans les conditions normales de sécurité, à savoir 180 personnes,

10- Stationner sur les pelouses. En cas de non-respect, vous serez soumis à une contravention.

11- Ne pas respecter les consignes de tri (conteneurs jaune, vert dans le

local poubelles attenant à la salle, une colonne à verre sur le parking. Une colonne papier/carton est disponible rue des Tuileries devant l'atelier municipal.

12-D'installer un chapiteau, un barnum ou autre, fixé au sol afin d'épargner les réseaux enfouis. Seules de petites structures pliables sont autorisées. Elles devront être démontées au maximum à 22 h afin d'éviter tout problème lors d'intempéries.

TOUT CONTREVENANT À CE REGLEMENT S'EXPOSE À DES POURSUITES ET UNE RETENUE FORFAITAIRE SUR LA CAUTION.

SONORISATION

Nous attirons votre attention sur la sonorisation de cette salle. Elle est équipée d'un limiteur de son. Le seuil est fixé à 92 décibels.

Dès que le seuil sera dépassé, il y aura une microcoupure d'électricité sur la scène. Vous devrez alors réduire le son.

ATTENTION : Le matériel est aussi sensible aux applaudissements et cris d'un ensemble de personnes.

Si vous ne respectez pas cet avertissement, au 3^{ème} avertissement, toutes les prises de courant seront coupées, sans possibilité de remise en route.

REGLEMENT CONCERNANT LES EXTERIEURS **à observer par les utilisateurs de la salle**

Ce règlement est prévu uniquement pour la location de la Salle des Fêtes. Le parc étant un lieu public, les locataires y auront accès, mais ne pourront en disposer en exclusivité. Ils pourront s'y promener et installer des jeux de boules sans perturber les manifestations locales éventuelles.

Sont formellement interdits :

- le pique-nique
- les abris devant l'entrée du salon de réception
- les repas à l'extérieur de la salle
- les méchouis, barbecues et feux d'artifices
- la circulation et le stationnement dans la cour du château et dans le parc

TOUTE INFRACTION ENGAGERA DES POURSUITES ET UNE RETENUE FORFAITAIRE SUR LA CAUTION.

Seul un apéritif à l'extérieur est TOLERE et au maximum jusqu'à 22 h 00.

VIDEOPROTECTION

Pour votre sécurité, un système de vidéoprotection a été installé pour la surveillance de la salle des fêtes, du parking, de la cour devant la mairie et de la halle et ses abords.

DEGRADATIONS DES ABORDS EXTERIEURS

Si des dégradations extérieures constatées sont occasionnées par des personnes invitées ou des connaissances, la responsabilité du loueur sera engagée.

A Châtenoy-en-Bresse, le.....
Signature (Précédée de la mention « lu et approuvé »)