Caution : ……
Règlement location : ……
Assurance : ……

Au 01/09/2025

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

Commune de **CHATENOY-EN-BRESSE**

Contrat de location

Je soussigné **Nom**…… **Prénom** : ……

Ou Nom de l'**Association** : ……

Adresse……

N° téléphone……Mail……

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

❑ Salle des Fêtes : ……
❑ Sono vidéo écran……

❑ Salle de réception : ……
❑ Sono vidéo écran……
❑ Vidéo écran……
❑ 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 : **8h30 vendredi**…… Sortie : **8h30 lundi**……

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

Inventaire entrée : **8h30 le jour même**…… Sortie :**8h30 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)	155 €	82 €	310 €
1 jour en Semaine du lundi au jeudi (Entrée 8h40/sortie 8h40)	**Salle des Fêtes** (salon + grande salle)	207 €	124 €	414 €
Week-end (du vendredi 8H40 au lundi 8h40) ou jour férié (en semaine)	**Salle des Fêtes** (salon + grande salle)	465 €	227 €	569 €
Réveillon de Noël ou du Jour de l'An	**Salle des Fêtes** (salon + grande salle)	672 €	672 €	
WE pour exposition à but lucratif	**Salle des Fêtes** (salon + grande salle)	414 €	310 €	

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)	258 €	165 €	414 €
1 jour en Semaine du lundi au jeudi (entrée 8h40/sortie 8h40)	**Salle des Fêtes** (salon + grande salle)	362 €	227 €	517 €
Week-end (du vendredi 8h40 au lundi 8h40) ou jour férié (en semaine)	**Salle des Fêtes** (salon + grande salle)	776 €	517 €	983 €
Réveillon de Noël ou du Jour de l'An	**Salle des Fêtes** (salon + grande salle)	983 €	983 €	
WE pour exposition à but lucratif	**Salle des Fêtes** (salon + grande salle)	621 €	517 €	

4- TARIF DES OPTIONS

Salle des Fêtes	Sonorisation - vidéo projecteur - écran	150 €
	Vidéo projecteur - écran	60 €
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 €

Tous les tarifs sont votés en Conseil Municipal et valables du 1er Janvier au 31 Décembre. En cas de réservation anticipée sur l'année N-1, un réajustement tarifaire sera demandé au locataire.

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 : appliqué dès l'arrêt du chauffage – environ de mai à septembre,
Forfait hiver : appliqué 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 : 20 €/ heure par un agent communal,
- Dégradation : forfait 150 € + devis d'un professionnel.
- Pénalités pour non-respect des consignes : forfait 150 €.

Modalités locatives

Article 1 : Le tarif appliqué est celui voté et applicable à la date de la location et non à la date de la réservation.

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 qui réserve devra :
- fournir à son nom propre le chèque de caution, l'attestation d'assurances, le chèque de paiement de la location.
- obligatoirement être présente le jour de la location.

Cette personne sera responsable de la bonne utilisation du lieu.

Article 5 : Toute option de location devra impérativement être confirmée dans un délai d'un 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, mange-debout, 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 8h30 par l'employée municipale. La restitution des clés ainsi que l'inventaire de sortie s'effectueront le lundi à 8h30. La salle des fêtes (grande salle, cuisine, entrée, sanitaires) devra être libre de tout matériel et propre.
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 le lendemain à 8h30.

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 (15 tiroirs), 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 : il sera équivalent au temps passé par l'agent communal selon la rémunération du taux horaire + les charges.

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.

Article 10 : Toute la vaisselle utilisée devra être nettoyée, essuyée parfaitement par l'utilisateur et placée sur une table afin que l'employée municipale puisse effectuer un contrôle. L'employée vérifiera que chaque élément, qui aura été remis en parfait état au locataire, soit restitué en parfait état. Elle fera nettoyer par l'utilisateur la vaisselle dont l'état de propreté ne serait pas satisfaisant et détournera les objets cassés ou fissurés. Elle 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 applicable à la date de la location.
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.
La location de la salle des fêtes ne comprend pas la location de l'espace extérieur ; ainsi cet espace extérieur ne pourra être utilisé sauf demande expresse autorisée.

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 8h30.

Article 15 : Aucun animal n'est autorisé dans les salles.

Article 16 : **Monsieur ou Madame reconnaît avoir 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

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- De faire pénétrer et/ou installer le camion traiteur sur l'espace vert. Une prise spécifique est à disposition sur le parking à côté de la cuisine,

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

11- D'utiliser du matériel de sonorisation (micro, sono) sur l'espace vert et/ou d'installer un orchestre. L'espace vert est un parc public et n'est pas compris dans la location de la salle,

12- D'utiliser le coffret électrique en façade extérieure dans la zone espace vert. Il n'est pas inclus dans le contrat de location de la salle des fêtes.

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

14- **Ne pas respecter les consignes de tri (conteneurs jaune, vert dans le local « poubelles » attenant à la salle, verres sur le parking).**

15- **D'installer un chapiteau, un barnum ou autre, fixé au sol afin d'épargner les réseaux enfouis. Sur demande expresse, seules des petites structures pliables sont autorisées. Elles devront être démontées rapidement 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.

ATTENTION : notre salle est équipée d'un limiteur de son. Le seuil est fixé à 90 décibels. Dès que le seuil est dépassé, un gyrophare se déclenche. A ce premier avertissement, vous devez réduire le son.

Si vous ne respectez pas cet avertissement, au 3ème déclenchement du gyrophare, 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 la salle**
- **les repas à l'extérieur de la salle**
- **les méchouis, barbecues, braséros 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.
Il est interdit de mettre de la musique en extérieur et d'installer une sonorisation et/ou un orchestre.

DETAIL DE LA VAISSELLE

MISE À LA DISPOSITION DES USAGERS

SALLE DES FETES - CHATENOY-EN-BRESSE

	VAISSELLE		USTENSILES
360	Assiettes plates	**2**	Faitout inox (couvercle) 15 l
180	Assiettes creuses	**2**	Faitout inox (couvercle) 24 l
180	Assiettes à dessert	**1**	Casserole inox 3.1 l
180	Coupelles à dessert	**1**	Casserole inox 5.4 l
180	Mini ramequin		
		2	Grosse cuillère de service
180	Verres à apéritif	**1**	Grosse fourchette de service
180	Verres 18 cl	**2**	Grosse louche
180	Verres 24 cl	**2**	Petite louche
180	Flûtes	**1**	Pochon
124	Verres dégustation 15 cl	**1**	Essoreuse à salade
180	Fourchettes	**1**	Suspension : cuillère, louche, spatule, cuillère spaghetti
180	Couteaux		
180	Cuillères	**1**	Planche à découper 400x300x15
180	Cuillères à café	**1**	Planche à découper 530x325x15
180	Tasses et sous tasses		
	PLATS		**DIVERS**
7	Ovales en porcelaine	**17**	Plateaux pour desservir
3	Creux en porcelaine	**4**	Plateaux à fromages
8	Légumiers en inox	**2**	Couteau à pain
15	Plats ovales en inox	**1**	Coupe-pain
2	Plat rectangulaire 40 x 30	**24**	Broc à eau
1	Plat rectangulaire 42 x 30		Couteaux de cuisine : 1x15 2x20 1x30
4	Grands saladiers en verre	**23**	Corbeille à pain
3	Petits saladiers en verre	**11**	Seaux à champagne
	APPAREILS		**AUTRES**
1	Percolateur 70 tasses	**45**	Tables (1,20 m x 0,80 m)
1	Percolateur 100 tasses	**180**	Chaises
4	Maniques	**1**	Poubelle cuisine sur roulettes
		1	Poubelle 100 l
	Chariot entretien : Balai-lavette, lave-pont, seau, balai 40 cm, balai 60 cm, balai 1 m, tête de loup, pelle - balayette, produits. Aspirateur		Panier lave-vaisselle : 3 couverts / 4 assiettes / 4 verres

DETAIL DE LA VAISSELLE
MISE À LA DISPOSITION DES USAGERS
SALON DE RECEPTION - CHATENOY-EN-BRESSE

	VAISSELLE		
12	Assiettes plates	**6**	Carafes
40	Assiettes à dessert	**6**	Seaux à Champagne
40	Tasses et soucoupes	**6**	Corbeilles à pain
12	Petits bols en verres	**3**	Plats longs en inox
40	Verres à apéritif	**8**	Petits plats en métal
40	Flûtes	**1**	Grand saladier en verre
40	Verres 21cl	**8**	Raviers en verre
		3	Plateaux à desservir
12	Fourchettes	**1**	Couteau à pain
12	Couteaux	**1**	Couteau lame 15 cm
12	Cuillères à soupe	**1**	Couteau lame 20 cm
40	Cuillères à café	**1**	Paire de ciseaux
		2	Ouvre bouteilles
	APPAREILS		**AUTRES**
1	Bouilloire	**3**	Tables pliantes (1,52 m x 0,76 m)
2	Cafetières 12 tasses	**40**	Chaises
1	Micro-ondes : Grille, plateau, poignée, plat, cloche	**6**	Mange debout
		1	Poubelle à roulettes

Monsieur et/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 communale et le Maire.

A Châtenoy-en-Bresse, le……

Signature (Précédée de la mention **« lu et approuvé »)**