

**POUR LA REMISE DES CLES DES SALLES DE CONVIVIALITE ET SALLE  
POLYVALENTE - MERCI DE CONTACTER Mme SEDRAN Kimberley au 07.81.56.66.20 IMPERATIVEMENT !!**



**COMMUNE DE BELLEFONTAINE**

Mairie : 192 Grande Rue – 88370 BELLEFONTAINE

Tél. : 03.29.30.12.04

Mail : [mairiedebellefontaine@orange.fr](mailto:mairiedebellefontaine@orange.fr)

**CONVENTION LOCATION DE SALLE**

Entre Monsieur **Philippe CLAUDON**, Maire de BELLEFONTAINE

Et : Nom-Prénom : .....

Demeurant : (adresse complète) .....

.....

Tél. : ..... Adresse mail : .....

Représentant (association, groupement, etc.) .....

**Il a été convenu ce qui suit :**

Monsieur ou Madame : .....

**Déclare : louer la salle** .....

Du (Date et heure) : .....

Au (date et heure) : .....

- Salle de convivialité (80 personnes) sans cuisine
- Salle de convivialité avec cuisine
- Salle Polyvalente (250 personnes) sans cuisine
- Salle Polyvalente avec cuisine
- Salle ancienne cantine  
(vendredi soir, samedi midi ou dimanche midi, sans vaisselle – possibilité d'utiliser la cuisine sur demande)
- Salle Trait d'Union (uniquement pour séminaires d'entreprises sur demande)

- avoir pris connaissance du règlement intérieur pour location des salles communales

- s'engager à veiller à l'application dudit règlement

- supporter éventuellement les dégradations constatées,

- verser la caution de 600 Euros

- être couvert par une responsabilité civile et fournir l'attestation de cette assurance

- justificatif de domicile

Fait à ..... Le .....

(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)



## COMMUNE DE BELLEFONTAINE

Mairie : 192 Grande Rue – 88370 BELLEFONTAINE

Tél. : 03.29.30.12.04

Mail : [mairiedebellefontaine@orange.fr](mailto:mairiedebellefontaine@orange.fr)

### REGLEMENT INTERIEUR

#### LOCATION DES SALLES COMMUNALES

##### **Article 1 : Objet**

Les salles du multiple rural pourront être mises à la disposition des Etablissements scolaires, Sociétés, Groupements, Associations ou Particuliers, en vue de l'organisation de soirées dansantes, fêtes, conférences, congrès, banquets, auditions musicales, spectacles, expositions, réunions et concours divers.

Toutes activités commerciales à l'intérieur de la salle ou sur le parking doivent au préalable faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du Maire.

##### **Article 2 : Conditions de réservation**

La location concerne le bâtiment et les abords. La demande écrite devra être adressée à **Monsieur le Maire** de Bellefontaine précisant :

- les dates et heures
- l'objet de la manifestation
- les nom, prénom, domicile du demandeur

Pour bénéficier du tarif « habitant de Bellefontaine », il est impératif que le demandeur soit domicilié sur la commune.

Au cas où un habitant de la commune se charge de la réservation pour toute manifestation concernant des personnes « hors commune », le tarif extérieur sera appliqué.

Tout accord de réservation donne lieu à :

- la signature d'une convention d'occupation et d'un engagement sur l'honneur concernant le domicile et le genre de manifestation.
- la remise d'un descriptif des équipements.
- le versement d'un chèque de caution qui sera restitué ou pas, ou partiellement en fonction de l'état des lieux final.
- fournir un justificatif de domicile en cours de validité.

**Annulation** : dans la mesure du possible et selon les cas, il est demandé au locataire de prévenir la Mairie le plus rapidement possible.

### **Article 3 : Interdictions**

Il est formellement interdit :

- d'apporter quelques modifications que ce soit aux installations existantes
- de fixer quoi que ce soit aux murs, boiseries, plafond
- d'appuyer une échelle aux murs
- de taper la piste ou d'y ajouter un produit
- de laisser pénétrer des animaux
- de fumer (un coin fumeur avec cendrier a été aménagé sur le balcon côté parking)
- de sortir à l'extérieur, chaises et tables

### **Article 4 : Buvette**

Les buvettes sont tenues par la société organisatrice, qui devra posséder une autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boisson à consommer sur place, délivrée par le Maire.

### **Article 5 : Matériel et Equipement**

La réservation de la cuisine comprend son équipement et la vaisselle

Tables et chaises sont comprises dans la location

En cas de location pour une durée d'une journée (24 h), la mise à disposition des salles se fera au plus tard le matin à 8 heures pour une manifestation prévue en soirée.

### **Article 6 : Etat des lieux**

Avant et après chaque manifestation, un état des lieux sera dressé entre l'organisateur de la manifestation et le responsable municipal qui fixera le jour et l'heure du rendez-vous.

Toute intervention des services de la Mairie pour réparation ou ménage, sera facturée à l'utilisateur au coût horaire du salaire de l'agent technique ou de service.

Le matériel cassé ou perdu, ainsi que la vaisselle et couverts seront facturés à prix coûtant (minimum 5 €)

Les salles devront être obligatoirement libérées aux dates et heures fixées par le responsable. Avant de quitter la salle, les sols seront balayés et lavés à l'eau claire, sauf le parquet, les escaliers en bois et la scène.

Le matériel apporté par l'utilisateur devra être enlevé dès le lendemain, sauf cas exceptionnel indiqué lors de la location.

Tables et chaises seront portées et non traînées pour éviter d'endommager les sols.

Celles-ci seront rigoureusement lavées et empilées.

Tous les équipements devront être rendus en parfait état de marche et la vaisselle soigneusement lavée.

Les consignes d'emploi, fixées sur les appareils de cuisine seront respectées. La mise en service des équipements techniques sera placée sous la responsabilité de l'agent municipal. En cas d'incident de fonctionnement après l'état des lieux, le locataire sera responsable et devra informer l'agent du dysfonctionnement. Les éventuelles réparations seront effectuées par les services compétents et seront à la charge du loueur.

### **Article 7 : Consignes de sécurité**

L'organisateur ou l'utilisateur doit se conformer au règlement de sécurité et d'incendie. Les issues de secours ainsi que les dégagements devront rester libres et déverrouillés pendant toute la durée de la manifestation. Il devra

prévenir les services de police et d'incendie de tout incident et signaler à la gendarmerie tout début de violence dans la salle.

### **Article 8 : Responsabilité des utilisateurs**

Le locataire sera responsable de toute détérioration, et la caution sera gardée jusqu'à parfaite remise en état.

Il est tenu de suivre scrupuleusement les consignes données par le responsable de la salle. Il pourra utiliser le vestiaire, sous sa responsabilité, celle de la commune étant entièrement dégagée en cas de vol ou de malveillance.

Chaque utilisateur demandant la réservation de la salle devra être couvert par une assurance « responsabilité civile ». Le fait pour l'utilisateur de signer la convention de location correspond à l'acceptation du règlement dont il reconnaît avoir pris connaissance et s'engage à le respecter scrupuleusement.

### **Article 9 : Tarifs**

Les salles seront louées selon un tarif de location fixé annuellement par le Conseil Municipal et figurant en annexe du présent règlement.

Un avis des sommes à payer se fera après l'occupation des lieux et sera envoyé au locataire par le Trésor Public.

### **Article 10 : Dispositions particulières pour les associations de la commune**

Pour une occupation régulière de la salle de Convivialité ou Ex-cantine, planifiée lors d'une réunion annuelle avec les responsables, la mise à disposition sera gratuite.

Le droit d'occupation de la salle Polyvalente avec cuisine est accordé à titre gratuit pour les associations (à raison d'une manifestation par an) qui devront fournir les documents suivants :

- une attestation d'assurance de responsabilité civile
- le nom du responsable

Une convention d'occupation sera signée entre les parties, un état des lieux effectué.

L'association ou le prestataire occupant s'oblige à :

- utiliser personnellement les lieux et ne pas céder le droit d'occupation
- se conformer au règlement intérieur et aux instructions de l'agent municipal chargé de la gestion et de l'entretien.

# TARIFS APPLICABLES À PARTIR DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2024



**ASSOCIATIONS**  
(loi 1901 DE LA COMMUNE)  
1 occupation annuelle gratuite.  
Au-delà :

**HABITANTS,**  
**ENTREPRISES DE LA**  
**COMMUNE**

**PARTICULIERS,**  
**ASSOCIATIONS ET**  
**ENTREPRISES HORS**  
**COMMUNE**

CAUTION

NOM DES SALLES	À but non lucratif	Journée (24 h)	Week-end **	Journée (24 h)	Week-end **	Journée (24 h)	Week-end **	
Salle de convivialité	Gratuit	66 €	110 €	66 €	110 €	91 €	142 €	600 €
Salle de convivialité (avec vaisselle)	Gratuit	99 €	209 €	99 €	209 €	272 €	357 €	600 €
Salle Polyvalente (sans cuisine)	Gratuit	88 €	143 €	88 €	143 €	121 €	182 €	600 €
Salle Polyvalente (avec cuisine et vaisselle)	Gratuit	121 €	242 €	121 €	253 €	302 €	430 €	600 €
Salle ancienne cantine * (hors samedi soir)	Gratuit	66 €	-	66 €	-	90 €	-	600 €
Salle Trait d'Union (pour séminaires uniquement)	-	-	-	450 €		450 €		600 €

Pour les week-ends, du vendredi 16 h au lundi 9h.

Nettoyage Grande salle : 150 € - Nettoyage petite salle + ex cantine : 75 €

Sono : + 20 €

\* Salle de convivialité : seulement le vendredi soir, samedi et dimanche midi

\* Salle ancienne cantine : uniquement le vendredi soir, samedi midi et dimanche midi, sans vaisselle

\* Possibilité cuisine sur demande.



## COMMUNE DE BELLEFONTAINE

Mairie : 192 Grande Rue – 88370 BELLEFONTAINE

Tél. : 03.29.30.12.04

Mail : [mairiedebellefontaine@orange.fr](mailto:mairiedebellefontaine@orange.fr)

### INVENTAIRE DE LA VAISSELLE LOUEE

DESIGNATION	Nbre pièces louées	Nbre pièces rendues	Nbre pièces perdues ou détruites
Assiette creuse			
Assiette plate n°3 (24 cm)			
Assiette plate n°2 (27 cm)			
Assiette à dessert (15 cm)			
Soucoupe café			
Tasse à café			
Bol 40 cl			
Ravier Chambord			
Verre à vin 24,5 cl			
Verre à eau 33 cl			
Verre à vin blanc 19 cl			
Flûte champagne 17 cl			
Gobelet enfant			
Coupe glace 15 cl			
Conteneur liquide 9 l			
Ramasse couvert 4 cases			
Porte sac à roulettes			
Pichet 1,3l			
Couteaux			
Fourchettes			
Cuillères à café			
Cuillères			
Casseroles inox			
Marmites inox			
Faitout inox			
Plaque à rôtir alu 2 anses			

DESIGNATION	Nbre pièces louées	Nbre pièces rendues	Nbre pièces perdues ou détruites
Poêle tôle 36 cm			
Poêle anti adhésive ovale			
Passoire conique inox			
Ecumoire monobloc inox			
Araignée à friture inox			
Chinois inox			
Cuillères à arroser droite et de côté			
Pochons inox			
Fouets inox			
Couteaux d'office			
Fusil mèche ovale			
Planche à découper			
Plat Inox Grand			
Plat inox Rond			
Légumier			
Ouvre boîte acier			
Culs de poule			
Essoreuse à salade			
Plateau			
Machine à café			
Panier à pain			
Saladier			
Seaux à champagne			
Plats inox four			

**Matériel de nettoyage (fourni pour les sols et lave-vaisselle) – prévoir produit vaisselle (mains) + éponges**

**Etat des lieux ENTREE :**

Bellefontaine le :.....

Le Loueur

Le responsable location salle :

**Etat des lieux SORTIE :**

Bellefontaine le :.....

Le Loueur

Le responsable location salle :