



DEPARTEMENT DE LA DRÔME

Nombre de membres en exercice : 14

Nombre de Membres présents : 12

Nombre de suffrages exprimés : 12

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE BEAUSEMBLANT**  
**N°2022/02 Page 1/1**

L'an deux mil vingt-deux et le 28 février à 19 heures 30 s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Beausemblant sous la présidence de monsieur Jean CESA, maire.

Présents : Cesa Jean, Cornillon Joël, Margirier Agnès, Nicaise Michel, Perrin Patrick, Carcel Guy, Méchain Agnès, Seux Jean-Christophe, Sevenier Stéphanie, Noir Sylvain, Morel Vanessa, Veyrier Camille

Etaient absents : Veyrat Martine, Gibot Hervé

Secrétaire de séance : M. Perrin Patrick

Date de la convocation : Le 22 février 2022

**Délibération : Vote du règlement intérieur de la salle des fêtes**

Le règlement intérieur de la salle des fêtes de la commune de Beausemblant annexé à la présente délibération a pour objet de préciser les conditions de location.

Il vise notamment à informer les utilisateurs sur :

- o Les conditions de location : principe de mise à disposition, réservation, application des tarifs, responsabilités, assurances, ...)
- o Le fonctionnement, le nettoyage et les modalités de restitution de la salle après la location
- o La sécurité
- o La conservation des objets
- o Les règles pratiques
- o Les dispositions finales
- o ...

Il précise notamment que :

- o Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal
- o à la réservation, un chèque d'un montant correspondant à 50% du tarif de location sera demandé et encaissé.
- o Les tarifs en vigueur sont ceux applicables le jour de la réservation.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents, adopte le règlement intérieur relatif à la location de la salle des fêtes et de précise qu'il sera applicable à partir du 8 mars 2022 après envoi en préfecture et affichage.

Ainsi fait et délibéré, à Beausemblant, les jours, mois et an susdits.

Le Maire, Jean CESA



*Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la publication.*

Ont signé au registre les membres présents :

# SALLE DES FÊTES DE BEAUSEMBLANC

## Règlement intérieur

Le présent règlement a pour objectif de déterminer les conditions de location de la salle des fêtes

### 1 – EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION DES UTILISATEURS

- La salle (220m<sup>2</sup>) et son matériel
- 35 tables / 200 chaises / 2 chariots, 2 portants, 4 extincteurs, 2 chariots pour les tables, un climatiseur réversible.
- une scène amovible (42 m<sup>2</sup>)
- un équipement audio : un vidéo projecteur, un ampli et micro, haut-parleurs
  - Le hall (52 m<sup>2</sup>) avec 1 bar équipé d'un sous bar de 3 portes, 1 réfrigérateur, 1 congélateur, micro-onde,
  - La cuisine équipée : d'une étuve, un congélateur, 1 plonge, un lave-vaisselle et micro-onde
  - Les toilettes : homme, dames et PMR
  - Le local d'entretien : matériel d'entretien, 1 escabeau, 2 poubelles, 2 extincteurs.

### 2 – CONDITIONS DE LOCATION DE LA SALLE

#### 2.1 Principe de mise à disposition

L'usage de la salle est réservé par ordre de priorité aux activités organisées par :

- ① la mairie,
- ② les associations,
- ③ l'école,
- ④ les CE des entreprises communales,
- ⑤ les habitants du village,
- ⑥ les extérieurs (habitants, associations et CE d'entreprises).

Les loueurs doivent remettre une attestation d'assurance responsabilité civile au nom du preneur.

Lors de la demande de location, un règlement intérieur est remis au loueur pour validation et signature.

#### 2.2 Réservation

Les demandes de location se font auprès du secrétariat de mairie. Les réservations sont prises en compte qu'après l'établissement du calendrier des fêtes établi en septembre de chaque année.

A la réservation, un chèque d'un montant correspondant à 50% du tarif de location sera demandé et encaissé.

Ce chèque sera remboursé uniquement en cas de décès du preneur ou de son conjoint ou de ses ascendants ou descendants, de maladie, d'accident, de catastrophes naturelles et en cas de force majeure ou en cas de relocation.

#### 2.3 Tarifs :

Ils sont fixés par délibération du conseil municipal.

Les tarifs en vigueur sont ceux applicables le jour de la réservation.

Les tarifs comprennent le nettoyage des sols.

## 2.4 Dispositions particulières / Assurances :

Mise à disposition pour les associations du village : la salle est mise gratuitement à la disposition des associations du village trois fois par an.

Pour les utilisateurs réguliers, les clefs sont retirées au secrétariat de mairie de la commune en début de saison et restituées en fin de saison par le président ou un représentant de l'association.

Chaque utilisateur devra justifier, le jour de la remise des clefs, d'une police d'assurance, au nom du preneur, couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### 3 – FONCTIONNEMENT :

La mairie procédera à la mise à disposition de la salle et fera un état des lieux en début et en fin de la location.

La responsabilité du loueur est engagée durant toute la période où il est en possession des clefs des locaux.

Le loueur devra veiller à ne pas apporter de nuisances aux riverains (tapage nocturne autour des bâtiments).

Il est rigoureusement interdit d'agrafer, punaiser, coller, afficher par tout procédé sur les murs, le plafond, les rideaux, de mettre du scotch sur les vitres, de modifier les installations électriques.

La décoration est fixée sur les crochets prévus à cet effet, uniquement dans la salle, pas dans le hall.

L'affichage se fait exclusivement sur les panneaux fixés dans le hall d'entrée.

Les utilisateurs sont responsables des casses, dégradations et disparitions survenues lors de l'utilisation des locaux.

La municipalité ne peut en aucun cas être tenue responsable des vols et incidents survenant à l'intérieur de la salle ou sur le parking.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité et de la fermeture des portes.

La remise des clefs se fait au moment de l'état des lieux entrant le vendredi entre 8h30 et 12h.

### 4 – NETTOYAGE

**Les tables et les chaises utilisées lors de la manifestation sont nettoyées.**

**Les tables ne doivent pas être empilées et doivent rester en place dans la salle.**

**Les chaises sont empilées et rangées dans le local technique.**

**La scène, si utilisée, devra être rangée dans son local technique.**

Le matériel d'entretien se trouve dans le local à côté de la cuisine.

Les locaux doivent être balayés.

Le bar, les plonges et les réfrigérateurs sont correctement nettoyés.

Le congélateur est vidé et nettoyé, et doit rester branché.

**Soyez civiques et penser à trier vos déchets puis à les déposer dans les points d'apport volontaire.**

Les murs du hall et des WC, en cas de tâches, doivent être nettoyés simplement avec de l'eau savonneuse.

Il est strictement interdit de verser dans les éviers de gros détritiques et l'huile de friteuse risquant de boucher les canalisations.

Les abords de la salle des fêtes doivent être propres.

## **5- RESTITUTION DE LA SALLE :**

L'état des lieux de sortie sera réalisé le lundi matin avant 10 h par les services municipaux.

Le locataire sera présent, en cas d'empêchement il devra désigner une personne pour le remplacer.

En cas de dégradations et/ou dégâts, le chèque de caution ne sera pas rendu.

Un devis sera établi par la mairie et les frais seront déduits de la caution.

Si le montant des frais est supérieur à la caution, le loueur devra payer les frais supplémentaires de réparations ou de remplacement

Les clefs seront restituées lors de l'état des lieux sortant.

## **Toutes anomalies de fonctionnement devront être signalées lors de la restitution des clefs.**

### **6 – SÉCURITÉ**

Le matériel apporté par le loueur doit répondre aux normes de sécurité.

L'accès aux armoires électriques est strictement interdit.

**Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans la salle.**

À tout moment, les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles. Les portillons extérieurs en haut des escaliers doivent être déverrouillés.

Pendant l'utilisation de la salle, les portes doivent rester libre d'accès et dégagées afin de permettre aux services de secours de pouvoir intervenir dans les meilleurs délais.

Le nombre de personnes maximum autorisé par la Commission de sécurité est de 300 personnes debout, 200 personnes assises.

Le loueur doit faire respecter ces points et est responsable en cas de détérioration et/ou d'accident.

### **7 – CONSERVATION DES OBJETS :**

La commune n'assume aucune responsabilité pour la conservation des objets entreposés (matériels divers, instruments de musique, collections, expositions de toute nature, vêtements, boissons...).

### **8 – RÈGLES PRATIQUES D'UTILISATION**

L'utilisation de la salle et du matériel ne doit pas entraîner de modifications de quelque nature que ce soit.

Si nécessaire, la remise en conformité sera à la charge du loueur.

Il est interdit de toucher les commandes des appareils de chauffage et/ou climatisation.

Tous les utilisateurs doivent veiller à ce que le stationnement des véhicules ne gêne pas l'accès à la salle.

Il est rappelé que les lois et règlements en vigueur sur la vente des boissons alcoolisées et sur l'organisation des jeux (loteries) doivent être respectés.

**Si vous utilisez une sonorisation, nous vous demandons impérativement de tenir les portes fermées.**

**L'utilisation de la salle engage la responsabilité du loueur en ce qui concerne (intérieures ou extérieures) qui restent réglementées par les textes en vigueur**

**Le présent règlement pourra être modifié à tout moment par le conseil municipal pour améliorer le fonctionnement de la salle.**

### **9 –DISPOSITIONS FINALES :**

**Le Maire ou le représentant communal aura la liberté d'accès lors des manifestations de toute nature.**

**La caution conservée par la mairie sera rendue au loueur si aucun dégât n'est constaté, si la propreté est conforme et si le règlement a bien été respecté.**

**En cas de problème, en dehors des heures d'ouverture de la Mairie, vous pouvez prendre contact au :**

**Fait et délibéré par le conseil municipal de Beauseablant dans sa séance du 28 février 2022.**

**Le Maire, Jean Cesa**



**SALLE DES FETES**  
**CONVENTION DE LOCATION** du                      **au**  
Etat des lieux entrant et remise des clefs le vendredi  
Etat des lieux sortant le lundi

La commune de Beausemlant représenté par M. Jean CESA met à la disposition de l'utilisateur désigné ci-dessous la location de la salle des fêtes :

Nom :

Adresse :

 :

Mail :

en vue d'organiser :

**Le preneur remet ce jour :**

- une attestation d'assurance responsabilité civile à son nom,
- un chèque de caution de 700€ à l'ordre « régie des recettes »,
- un chèque du solde du loyer de la location à l'ordre « régie des recettes »,

Le preneur s'engage à avoir pris connaissance du règlement intérieur et à le respecter.

**Le loueur remet au preneur ce jour :**

- un trousseau de clefs,
- le numéro de téléphone d'un élu en cas de dysfonctionnement : .....

Le .....

Signature de l'utilisateur