Publié sur le site de la Commune le 09.10.2026
Auteur de l'acte : Véronique RAVET, Maire

UTILISATION DES LOCAUX DU BATIMENT COMMUNAL DIT « POLYVALENTE » (GRANDE SALLE rez-de-chaussée)

REGLEMENT INTERIEUR

Les différentes salles communales et le matériel sont gérés et entretenus par la commune avec pour objectif l'organisation de réunions, manifestations festives réservées prioritairement aux actions communales, aux écoles et/ou aux associations.
La salle est destinée à la location de particuliers résidant à BELLIGNAT uniquement.

I – CONDITIONS GENERALES

Le matériel et le mobilier se trouvant à l'intérieur pourront être mis à la disposition sur demande écrite.

DEMANDE ECRITE ET CAUTION

Le formulaire de confirmation de location communale doit être adressé au moins **1 mois avant la manifestation,** à la Mairie accompagné du **mandat de prélèvement SEPA**, correspondant à la location et aux cautions.

Les cautions sont les suivantes :

- ⇒ 900 € correspondant aux éventuelles dégradations meubles ou immeubles
- ⇒ 300 € correspondant à un défaut de nettoyage
- ⇒ 100 € correspondant au tri des déchets

ASSURANCE

Une attestation d'assurance pour la responsabilité civile devra IMPERATIVEMENT être fournie avec les imprimés de confirmation de salle.
Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans son contrat.

CAPACITE DE LA SALLE

La Salle Polyvalente (rez-de-chaussée) est prévue pour recevoir **350 personnes MAXIMUM.**
Pour des raisons de sécurité, le demandeur est prié de bien vouloir respecter cette clause.

ETAT DES LIEUX – RESPECT DES LOCAUX

Un état des lieux d'entrée se fera lors de la remise de clé :

RECEPTION DES CLES : le Vendredi à 13 H 45 précises à la Salle louée.

Un état des lieux de sortie aura lieu lors de la remise de clé :

REMISE DES CLES le Lundi matin à 8 H 15 à la Salle louée

L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur de la salle des fêtes (vitreries, sorties de secours, état des façades, abords extérieurs...).
Le nettoyage et le rangement sont à la charge de l'organisateur. Les locaux doivent être rendus propres, rangés et en état. Si l'état de la salle nécessite l'intervention de la collectivité, la caution correspondant au nettoyage sera encaissée.

Accusé de réception en préfecture
001-210100319-20261005-D_2026_10_05_08-DE
Date de télétransmission : 08/10/2026
Date de réception préfecture : 08/10/2026

Les locaux, matériel et mobilier seront remis en état de propreté avant la restitution des clés, sans faire usage de produits abrasifs.

Branchement électrique : Les utilisateurs devront respecter les installations existantes sans les modifier.

TRI DES DECHETS

L'utilisateur veillera à la bonne gestion des déchets durant la location et profitera des conteneurs mis à sa disposition dans la salle.

- Conteneur vert pour les emballages en verre
- Conteneur bleu pour les bouteilles et flacon en plastiques, barquettes aluminium, canettes et boites de conserve
- Conteneur jaune pour les briques alimentaires, cartonnette et papiers.

Ces déchets sont IMPERATIVEMENT à mettre dans les containers publics extérieurs situés à proximité de la salle avant la restitution des clés. Les conteneurs intérieurs devront être propres lors de la restitution.

D'autre part, les ordures ménagères seront mises dans un sac fermé dans la poubelle prévue à cet effet en cuisine.
La caution « Tri des déchets » pourra être retenue dans le cas de non-respect de ces consignes de tri.

STATIONNEMENT DES VEHICULES/NUISANCES SONORES

Les organisateurs feront respecter le stationnement des véhicules. Ils interdisent formellement le stationnement devant l'entrée principale et les issues de secours.

Les organisateurs veilleront à ce que les abords de la salle restent propres tout au long de la location.

Les organisateurs veilleront à ne pas laisser les portes et fenêtres ouvertes pour le respect du voisinage. Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

CONTROLE

La commune se réserve le droit d'effectuer des contrôles inopinés afin de vérifier le bon entretien et la bonne utilisation des locaux par le loueur. Après chaque contrôle, si des négligences sont constatées, une retenue sur la ou les cautions pourra être opérée.
Dans ce cas, la réparation ou le nettoyage seront effectués par la commune ou par une entreprise prestataire.
Les cautions versées pourront être amputées du montant de la facture.

INTERDICTION DE SOUS-LOCATION

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite. **Il est formellement interdit de réserver pour le compte d'une autre personne**

II – MANIFESTATIONS OUVERTES AU PUBLIC

Horaires d'utilisation
La clôture des manifestations est impérativement fixée à 2 H 00 du matin. Merci de bien vouloir respecter scrupuleusement cet horaire afin de limiter toute nuisance sonore.

Service d'ordre

Les organisateurs sont pénalement responsables de la bonne tenue des bals, soirées ou concours. Ils interdiront l'entrée aux personnes en état d'ivresse ou manifestant des intentions agressives.
De même, les organisateurs seront responsables de toutes dégradations qui seront constatées à l'extérieur de cette salle en l'occurrence parking, parc de loisirs….

Accusé de réception en préfecture
001-210100319-20261005-D_2026_10_05_08-DE
Date de télétransmission : 08/10/2026
Date de réception préfecture : 08/10/2026

Les organisateurs sont tenus d'assurer eux-mêmes le service d'ordre, et limiter au maximum les nuisances sonores (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Ils prendront contact avec les Services de la Police Nationale et détermineront ensemble les mesures à prendre en cas d'incidents.

Buvette

Une demande de buvette devra être sollicitée pour la vente des boissons du groupe 2 (Art. L.1) du Code des Débits de Boissons. ARTICLE l3321-1 modifié par ORD. N° 2015-1682 du 17 Décembre 2015 (Utiliser confirmation de location communale)

III – PAIEMENT ET CAUTION

Les locataires en réservant la salle signent **un mandat de prélèvement SEPA**, par lequel ils autorisent

- la commune de BELLIGNAT à envoyer des instructions à la banque pour débiter le compte,
- leur banque à débiter leur compte conformément aux instructions de la Commune de BELLIGNAT.

Les locataires bénéficient du droit d'être remboursé par leur banque selon les conditions décrites dans la convention qu'ils ont passée avec elle.

Si le montant des dégâts constatés est inférieur à la caution, le montant des dégâts sera facturé au coût réel de réparation.

IV – APPROBATION

Le locataire devra prendre connaissance du présent règlement qu'il devra signer, attestant de son accord.

En cas de non-respect de ce règlement, la commune se réserve le droit d'interdire définitivement la location de salles sur la Commune.

Il incombe au l'organisateur de payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple).

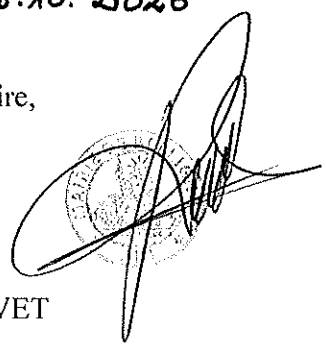
L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Bellignat, le 8.10.2026

Le Locataire,

.....

Madame le Maire,



Bellignat le
Signature précédée de la mention
Lu et approuvé

Véronique RAVET

Accusé de réception en préfecture
001-210100319-20261005-D_2026_10_05_08-DE
Date de télétransmission : 08/10/2026
Date de réception préfecture : 08/10/2026