

DATE DE LA MANIFESTATION LE ----- /-----/ 2026
 HORAIRES DE ---- H à 2 H du matin Maximum

La réservation n'est valable que pour la date demandée (ne pas occuper la(s) salle(s) la veille ou le lendemain de votre manifestation si non réservée(s), une autre manifestation peut avoir lieu avant ou après vous).

La réservation ne sera effective qu'à réception en Mairie du présent document. LA MAIRIE RESTE PRIORITAIRE ET SE RESERVE LE DROIT D'ANNULER VOTRE MANIFESTATION EN CAS DE FORCE MAJEURE (ELECTIONS, MANIFESTATION COMMUNALE, etc....).

RÉSERVATAIRE : NOM – Prénom

ASSOCIATION/ENTREPRISE

ADRESSE :

Tél. : Mail :

Objet de la manifestation : (Assemblée Générale, Réunion, Fête de Famille, Mariage, Réunion après sépulture, etc.....)

TARIFS 2026 –

N° Loc	Bar/Hall (60 places)	Parquet (Bar/Hall) (450 places)	Office (90 places)	L'Annexe (90 places)	Tarifs Bellevignois				Tarifs Non Bellevignois			
					Repas, fêtes privées,		Vin d'honneur,		Repas, fêtes privées, loto...		Vin d'honneur,	
					Tarifs Bellevignois	Arrhes	(1) * (2)	Arrhes	Arrhes	Arrhes	Arrhes	Arrhes
1	X				186,00 €	93,00 €	93,00 €	46,50 €	332,00 €	166,00 €	166,00 €	83,00 €
2		X			310,00 €	155,00 €	155,00 €	77,50 €	552,00 €	276,00 €	276,00 €	138,00 €
3				X	210,00 €	105,00 €	105,00 €	52,50 €	374,00 €	187,00 €	187,00 €	93,50 €
4			X		64,00 €	32,00 €	32,00 €	16,00 €	112,00 €	56,00 €	56,00 €	28,00 €

- 50% par jour de location consécutif à partir du 2^{ème} jour

* Pour les Réservations 2027 les tarifs applicables seront déterminés en fin d'année 2026

- Gratuit pour les réunions associatives Bellevignaises (AG, réunions...) et activités associatives Bellevignaises propres à la salle : (théâtre, bourses, palet, gym, yoga, danse... et pour les réunions après sépulture (familles Bellevignaises)
- Les 2 premières locations gratuites* pour les associations et comités d'entreprises Bellevignois
- *PRESTATION MENAGE OBLIGATOIRE ET APPLICABLE (Cf Extrait Délibération du 10/12/2024 Tarifs municipaux 2025 – tarifs complémentaires des Salles)

ARRHES : A la signature de la présente fiche de réservation, des arrhes correspondant à 50 % du montant de la location vous seront demandées, **et ne sont pas restituées en cas de désistement.**

Arrhes € versées le Caution(s) remise(s) le Attestation d'Assurance remise le

CAUTION(S) : Une caution de 170 € sera versée, sous forme de chèque bancaire ou postal, à l'ordre de REGIE LOCATIONS DE SALLE/PECHE (exigée à la remise des clés). Celle-ci vous sera restituée dans un délai de 15 jours, à compter de la manifestation ; elle n'est pas limitative quant à la responsabilité de l'utilisateur. Si vous utilisez la sonorisation un 2^{ème} chèque de caution de 170 € vous sera demandé à la remise du micro et de la clé de la sonorisation.

Une CAUTION «MÉNAGE» de 200 € sera exigée pour LES ASSOCIATIONS

Une ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE au nom du réservataire de la Salle sera impérativement fournie (à demander auprès de votre Compagnie d'Assurances) à défaut les clés ne pourront vous être remises.

N° ASTREINTE SEULEMENT EN CAS D'URGENCE : 02.51.41.29.43.



Lors de votre manifestation si vous vendez de la boisson, n'oubliez pas d'adresser, un mois auparavant en Mairie, un courrier de Demande d'Autorisation de Débit de Boissons. En cas de vente de boissons alcoolisées, le réservataire s'engage à respecter la législation en vigueur, particulièrement de ne pas servir d'alcool à des Mineurs ; il devra pour cela apposer un écriteau visible du public précisant cette prescription.

MATERIEL A DISPOSITION

OFFICE BAR (Bar - Local Derrière le Bar) :

204 Verres à Pied 106 Tasses à Café 108 Petites Cuillères 4 Pichets
 2 Réfrigérateurs dont 1 avec petite partie congélateur, 1 Lave-vaisselle avec Produit Vaisselle

NOUVEL OFFICE : 108 Verres à Pied 60 Tasses à Café 60 Petites Cuillères 4 Pichets
 1 Armoire Chaude, 1 Armoire Froide, 1 Lave-vaisselle avec Produit Vaisselle

LOCAL RANGEMENT : 65 Tables Bois (1.80x0.80) – 6 personnes) 20 Tables Résine 428 Chaises

Matériel de Nettoyage (balais, pelles a ordures ménagères (A RANGER APRÈS UTILISATION DANS LE LOCAL RANGEMENT
 Merci de prévoir Éponges – Torchons – Serpillères – Produits d'entretien -

☛ Souhaitez-vous utiliser la sonorisation (micros) ? Oui (à demander le jour du retrait des clés) Non

☛ Souhaitez-vous le montage de gradins ? Oui (demande obligatoire à adresser par mail à mairie@bellevigny.fr pour validation) - date d'installation souhaitée à préciser

☛ 1 vidéo projecteur fixe (SALLE DU PARQUET SEULEMENT) Oui (télécommande à demander le jour du retrait des clés) Non

☛ Souhaitez-vous du mobilier supplémentaire ? Oui Non 11 Tables en résine (1,80 X 0,80) 60 Chaises

Bris ou disparition de vaisselle : verre à pied, verre ordinaire, tasse à café, petite cuillère – Autres – selon facture réparation ou de remplacement.

Date :
 NOM :

RÉGLEMENT

Le présent document s'impose à l'ensemble des usagers de la SALLE DES FETES : associations, particuliers dès lors que la Commune leur aura concédé, sur leur demande, l'usage de cet équipement ou une partie

1. CONTRAT : Toute concession fera l'objet d'un écrit de la Mairie indiquant :

- ⇒ **Le Titulaire de la Réservation, QUI SERA BIEN L'UTILISATEUR PRINCIPAL DU LOCAL ET PAR CONSEQUENT LE RESPONSABLE ASSURÉ** (Voir Article 4).
- ⇒ *La ou les pièces concédées*
- ⇒ *La durée de la concession*
- ⇒ *L'objet de l'utilisation*
- ⇒ *Le prix de réservation et le montant de la caution.*

2. LES CLES : Les clés des locaux loués seront remises au responsable de la réservation et, le cas échéant, les clés des pièces de service non-accessibles au public. A l'issue de la concession, les clés seront rendues à la Mairie (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h). **A récupérer AVANT LE WEEK-END, Mairie fermée le samedi.**

3. CONSIGNES DE SECURITE :

Le responsable de la réunion, réservataire de la salle, ayant pris connaissance des consignes, s'engage à prendre les mesures voulues :

- ⇒ Pour mettre en pratique les consignes de sécurité affichées ou reçues
- ⇒ Pour vérifier que l'ouverture des portes de sécurité n'est pas entravée et laissée libre à la circulation pendant la présence du public
- ⇒ En réservant aux personnes handicapées les places les plus près de l'issue de secours la plus favorable à leur évacuation
- ⇒ **Il est strictement interdit de DORMIR DANS LA SALLE**
- ⇒ **Il est interdit** d'employer des bougies, des flammes et des artifices. Pour les arbres de Noël, tout équipement électrique mis en place, à cet effet, devront respecter les normes de sécurité suivantes : NFC 71.111 (luminaires pour lampes à incandescences) et NFC 71.020 pour les guirlandes lumineuses
- ⇒ **Il est interdit** d'installer un bar même provisoire dans la salle principale. Seuls les vins d'honneur y sont autorisés
- ⇒ **Il est interdit** de toucher aux armoires électriques et TGBT, et à l'installation électrique
- ⇒ **Il est interdit** de fumer dans l'ensemble du bâtiment (décret 92.478 du 29/05/1992)
- ⇒ Conformément au Décret du 15.12.1998 N° 98-1143, les activités avec musique amplifiée ne peuvent avoir lieu que portes et fenêtres fermées avec une limite de niveau sonore intérieur de 98 Décibels (A)

ALARME INCENDIE SALLE DES FETES :

- ❶ En cas de déclenchement pour départ de sinistre :
Respecter les consignes d'évacuation et prévenir les services d'incendie et de secours.
- ❷ **En cas de déclenchement intempestif (accidentel) :**
La clef noire sur le trousseau permet de réarmer la boucle qui a été enfoncée.
Mode d'emploi : introduire la clef sur le côté à fond et retirer : la boucle est ainsi réarmée et l'alarme s'arrête.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de « tirer » de feux d'artifice.

4. ASSURANCE :

La commune assure les locaux pour les risques incendie et responsabilité liés aux propriétaires de l'immeuble, mais ne peut être tenue responsable pour tout accident corporel ou matériel, survenu aux personnes ou aux biens à l'occasion d'une manifestation. L'organisation doit contracter une assurance ponctuelle pour se couvrir de ces risques.

5. VOLS ET DEGRADATIONS :

La commune ne peut être tenue responsable de la conservation du matériel... etc. entreposé dans les salles. Il appartient aux organisateurs de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter les vols et détériorations. Toutes dégradations faites au matériel, décor et à l'immeuble sont entièrement à la charge des utilisateurs qui doivent donc prendre toutes les mesures

nécessaires pour éviter de tels actes.

L'utilisation de pointes et clous est interdite ; l'emploi de tentures et décorations diverses doit être ponctuellement autorisé par le Maire ou son Représentant.

Un état des lieux peut être dressé à la remise des clés et après les manifestations, par le responsable de la salle. Le réservataire, s'il est en désaccord avec cet état des lieux, est tenu de le faire savoir avant d'utiliser la salle. Après utilisation, le réservataire doit faire ses observations, s'il en a, sur l'état des lieux. En cas de dégradation constatée lors de l'état des lieux, après la réservation, la caution sera encaissée par la Mairie, à concurrence des frais engagés pour la remise en état des dégradations.

6. ENTRETIEN ET NETTOYAGE :

LA SALLE, LE MOBILIER DOIVENT ÊTRE LAISSÉS PROPRES APRÈS CHAQUE MANIFESTATION, AINSI QUE LES FRIGOS QUI DOIVENT ÊTRE VIDÉS

Les produits ménagers, sacs poubelles, éponges, serpillières sont à prévoir par le réservataire.

Les ordures ménagères seront mises dans des sacs poubelles, avant leur départ dans le conteneur extérieur ;

Les verres dans le conteneur prévu à cet effet, de même pour les emballages ;

Les conteneurs doivent impérativement être rangés à leur emplacement initial.

⇒ Le mobilier utilisé (tables, chaises, etc) sera nettoyé avant d'être rangé comme indiqué sur le plan affiché dans le local de rangement.

⇒ **Nettoyage du parquet : balayage uniquement.**

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE NETTOYER LE PARQUET AVEC DE L'EAU. Cependant, en cas de souillure du parquet passer une éponge légèrement humide pour nettoyer en surface puis sécher à l'aide d'un chiffon ou papier absorbant. Pour faciliter l'entretien de la salle, les confettis et la vente de chewing-gum sont interdits.

LA CONFECTION (CUISINE) DES REPAS EST INTERDITE. LA VAISSELLE NE DOIT PAS RESTER SUR PLACE APRÈS LA MANIFESTATION.

7. L'AFFICHAGE :

L'affichage est autorisé sur les panneaux d'affichage dans le hall d'entrée et sur les panneaux dans le Bar. Tout autre affichage est interdit.

8. LE MATERIEL :

Le matériel doit être manipulé avec ménagement et attention.

L'utilisateur doit débarrasser les salles de tables, chaises, paravents. Ceux-ci doivent être rangés propres, les tables empliées et rangées sur les chariots et remises aux endroits prévus.

9. AUTORISATION ET CONTRÔLE :

Le Maire ou son représentant a en tout temps accès aux locaux concédés.

L'autorisation d'utilisation de la salle n'est valable que pour celui qui l'a reçue. Il ne peut la transmettre ou la donner.

Le Maire ou son représentant est chargé de s'assurer inopinément du respect des articles 3.5.6 du présent règlement et, en cas de non-observation de ces dispositions, de procéder à l'évacuation de la salle, au besoin à l'aide de la force publique.

En signant le contrat de réservation auquel est annexé le présent règlement, le réservataire de la salle s'engage à respecter ce qui précède.

Signature :

Vu, le Réserveur, «Lu et Approuvé »

A Bellevigny, le

Vu, le Maire