



Camblain-Châtelain  
La Ferté

*Village de cœur*

## SALLE FEREOL BELVAL



LA COMMUNE DE  
CAMBLAIN-CHATELAIN  
VOUS SOUHAITE LA BIENVENUE

# COMMUNE DE CAMBLAIN- CHATELAIN

## REGLEMENT DE LA SALLE FEREOL BELVAL

### GÉNÉRALITES

#### **Article 1 – Affectations**

La commune de CAMBLAIN- CHÂTELAIN dispose librement de sa salle.  
Nul ne peut prétendre à sa mise à disposition sans accord préalable de la commune.  
Les autorisations d'occupation pourront être suspendues par décision municipale en cas de force majeure, de travaux ou en cas de mise en cause de la sécurité des personnes.  
Aucune indemnité ne sera versée.

#### **Article 2 – Qualité du demandeur**

La mise à disposition de la salle de location ne peut être réalisée qu'à titre personnel, aux personnes physiques majeures ou personnes morales (associations, comités...).  
Sont interdites les locations par personne interposée et la sous-location.

#### **Article 3 – Demande d'utilisation**

Le règlement, les tarifs et la demande de location sont à retirer en mairie.  
Le délai maximum pour une réservation est de 12 mois avant la date d'utilisation souhaitée.  
Toute réservation au-delà de l'année civile ne pourra être effective qu'après l'établissement du calendrier des fêtes prévu en novembre.

#### **Article 4 – Confirmation**

Si l'accord n'est pas effectif, le jour, de la demande, le locataire s'adressera en Mairie entre le 15 décembre et 15 janvier pour obtenir confirmation de la réservation.

#### **Le demandeur devra de toute façon :**

- Fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile au nom et adresse de la salle » (obligatoire)
- Signer le règlement.
- Dès la réservation de la salle, un chèque d'arrhes d'un montant de 150 € vous sera réclamé.
- Déposer un chèque de caution d'un montant de 400,00 Euros à la remise des clés.
- L'ensemble des pièces fournies devront être obligatoirement établies au nom de la personne qui réserve la salle.

La non- production des documents ci-dessus annulera purement et simplement la demande.

## **CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION ET DE RESTITUTION**

### **Article 5 – Remise et retour des clés et occupation de la salle**

Pour une location dans la semaine la remise des clés se fera le matin contre remise de l'attestation d'assurance et du chèque de caution.

Pour une location, le week-end la remise des clés se fera le vendredi matin contre remise de l'attestation d'assurance et du chèque de caution.

**Le retour des clés se fera le lundi à partir de 10h00.**

**Pour une location le week-end, la salle sera disponible à partir de 15h00.**

### **Article 6 – Etat des lieux et du matériel**

Un état des lieux et du matériel sera dressé le jour de la mise à disposition de la salle et lors de la restitution des clés par le locataire.

Le matériel détérioré ou perdu sera systématiquement facturé suivant les barèmes en vigueur (valeur à neuf).

En cas de dégradation occasionnée dans les locaux durant la location, les réparations seront effectuées par une entreprise désignée par la commune et seront facturées à l'utilisateur suivant justificatifs.

En cas d'absence du locataire, ce dernier ne pourra se prévaloir de cette circonstance pour contester la teneur du-dit état.

### **Article 7 – Interdictions et recommandations**

**Il est formellement interdit :**

- De coller ou accrocher des affiches, banderoles, guirlandes, de soulever les plaques du plafond etc... (plafonds chauffants).
- De tirer des pétards ou autres engins détonants.
- De jeter des confettis, serpentins etc...
- De modifier l'installation électrique existante.
- De laisser les enfants jouer au ballon sans surveillance dans le hall.
- Tout commerce et vente sont interdits dans la salle sauf autorisation du Maire.

**Il est impératif :**

- De veiller scrupuleusement à ne pas occasionner de nuisances (sonores etc...) pour le voisinage, de ne pas laisser les enfants jouer sans surveillance.
- De veiller à ce que l'accès arrière de la salle soit uniquement réservé au service et ne serve pas d'aire de jeux.
- De fermer les portes d'accès dès la fin des festivités.
- De rédiger une demande écrite pour l'installation d'un Food Truck (15 jours avant).
- D'avertir au préalable de stationnement de caravanning (15 jours avant).

## Article 8 – Mobilier et matériel déposés

La commune décline toute responsabilité quant aux meubles, matériels et autres produits déposés ou laissés sur place par le locataire avant et après la manifestation.

## Article 8bis – Responsabilité civile

La commune se décharge de toute responsabilité en cas d'accident (*exemple jets de pierre, atteinte aux biens et aux personnes etc ...*) de vol ou de dommages causés à autrui durant la location.

## Article 9 – Sécurité et responsabilité

Il est interdit de modifier les dispositifs de sécurité.

Les issues devront être dégagées et accessibles à tout moment (services d'urgences, etc...).

Le locataire répondra des nuisances causées par les personnes présentes (invités, public...) et de leur mauvaise tenue.

Le locataire est responsable de toute perte, détérioration, accident et vol pouvant survenir dans la salle.

Le cas échéant, le locataire fera son affaire personnelle de la demande d'ouverture de buvette, de fermeture tardive ou de toute autre déclaration réglementaire.

**Rappel : la capacité maximale d'occupation de la salle est de 450 personnes.**

## Article 10 – Conditions de restitution des locaux

La vaisselle, le matériel de cuisine, de service, les éléments de cuisson et de conservation seront rendus en parfait état de propreté (*les produits d'entretien ne sont pas fournis*) et de fonctionnement.

Le locataire s'engage à nettoyer la salle et les annexes. Il doit les rendre propres et disponibles pour tout autre utilisateur.

Les tables devront être nettoyées et les chaises seront rangées.

Les abords extérieurs de la salle devront être parfaitement nets, sans papier, sans bouteille etc...

L'ensemble des clés remises à la location sera restitué lors de l'état des lieux.

Les ordures ménagères et recyclables devront faire l'objet du tri sélectif.

## **CONDITIONS FINANCIERES**

### **Article 11 – Arrhes - Caution**

Des arrhes devront être impérativement versés à la réservation, la caution est destinée à garantir le respect et le bon usage des lieux et matériels mis à disposition.

### **Article 12 – Paiement**

Le montant de la location sera à régler à la Mairie, un avis de paiement sera remis.

Le montant comprendra la location selon tarif ci-joint et les frais de casse (vaisselle ébréchée, matériel et dommages divers).

Après paiement de la facture, le chèque de caution sera restitué.

### **Article 13 – Dédit de location**

Si le locataire se dédit 3 mois avant la date d'occupation des locaux, les arrhes seront rendues.

Dans le cas contraire, elles resteront acquises à la commune pour dédommagement, sauf cas de force majeure.

### **Article 14 – Tarifs**

Le présent règlement, les montants des arrhes, de la caution et le tarif de location ont été votés et validés lors du Conseil Municipal du 09 Septembre 2024.

Mention « Lu et Approuvé »

Date et signature.