

REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE de la commune de LES BELLES

Au 1er JANVIER 2027 – TARIFS PARTICULIERS – PROFESSIONNELS- collectivités - autres

ARTICLE 1 – CONDITIONS DE LOCATION

La salle polyvalente est mise à disposition des sociétés ou particuliers pour l'organisation de manifestations, telles que soirées dansantes, représentations théâtrales, galas de variétés, conférences, congrès, expositions, banquets, etc. Sont exclues toutes manifestations de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs ou la sécurité publique.

La Municipalité se réserve le droit de refuser une location sans avoir à justifier le motif de la décision.

Sous réserve du respect des dispositions du présent règlement, les bénéficiaires feront leur affaire personnelle de l'organisation de leur manifestation, et de l'obtention des autorisations prévues par certains organismes (SACEM, URSSAF, etc.). La Commune dégage toutefois toute responsabilité à ce sujet.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif total admissible dans la salle sera limité à 250 personnes pour les repas dont la mezzanine qui est limitée à 19 personnes.

ARTICLE 2 : DEMANDE D'ATTRIBUTION OU DE LOCATION

Toute demande de réservation sera effectuée sur l'imprimé annexé et adressée au Maire. Elle ne reçoit satisfaction que dans la mesure de la disponibilité des locaux telle qu'elle peut être appréciée au moment de la demande. La réponse définitive sera transmise par la Mairie.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE PAIEMENT

Les règlements devront être effectués auprès du Service de Gestion Comptable de TOUL 14, rue Drouas – 54200 – TOUL, à réception de la facture.

ARTICLE 4 : RESPONSABILITES

La Commune décline toute responsabilité à l'égard des utilisateurs et des spectateurs pour tout accident qui pourrait leur survenir, sauf pour ceux dont la faute lui incomberait en qualité de propriétaire des installations.

Dans tous les cas, les utilisateurs de la salle se doivent de fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile (risques locatifs) avant la signature du contrat de location.

Elle décline également toute responsabilité en cas de vol d'objets ou autres déposés par les organisateurs et les usagers de la salle.

En matière d'incendie et de dégradations, la Commune ne renonce pas au recours qu'elle est en droit d'exercer contre les utilisateurs en raison de la responsabilité qui leur incomberait.

ARTICLE 5 : DUREE DE LA LOCATION

Des locations sont possibles à la 1/2 journée en fonction des disponibilités de la salle, se renseigner auprès du secrétariat de Mairie. **Pour les locations du week-end, la salle sera mise à disposition le vendredi à partir de 14 h et entièrement libérée le lundi matin à 10h00.**

a) L'utilisateur doit évacuer les déchets de toutes sortes en respectant les consignes de **tri sélectif**, tant dans la salle que dans la cuisine et les annexes, et **laisser les locaux en parfait état de propreté. Les tables et les chaises doivent être nettoyées et rangées à l'endroit indiqué par le responsable, ainsi que la vaisselle.**

b) Les consignes de nettoyage de la salle et des annexes seront données lors du premier état des lieux.

ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

L'utilisateur s'engage à ne pas sous-louer la salle.

Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, plafonds, sols et matériels, **Il est strictement interdit :**

- **de fumer ou vapoter dans la salle (des cendriers sont à votre disposition à l'extérieur)**

- **de fixer aux murs quelque objet que ce soit (guirlandes ou matériels) sans l'accord du responsable communal qui précisera les points d'ancrage autorisés.**

Les portes et sorties de secours doivent rester libres afin de permettre à tout moment l'accès aux services de secours (pompiers, ambulances, gendarmerie...)

L'accès au city stade est autorisé UNIQUEMENT avec des chaussures de sport sans crampons (respecter le règlement affiché au city stade).

L'organisateur est tenu d'assurer ou faire assurer le maintien de l'ordre dans la salle, aux abords de celle-ci, et de surveiller les vestiaires et portes de secours. Il doit prendre toute disposition nécessaire pour éviter ou arrêter les troubles et désordres éventuels qui pourraient se produire tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

L'emploi de projectiles, pétards, feux d'artifice et confettis est strictement interdit tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

Le matériel de la salle polyvalente ne peut en aucun cas être utilisé à l'extérieur.

Eviter les coups de klaxon et veiller à ne pas laisser tourner longtemps les moteurs de vos véhicules au ralenti.

Toute activité sportive ou autre incluant des lancers de tous ordres que ce soit, balles, ballons, bâtons, objets divers, est interdite dans la salle.

En cas de dégâts constatés, l'utilisateur supportera l'intégralité des frais de remise en état qui seront mis en recouvrement par le Receveur municipal.

ARTICLE 7 : ETAT DES LIEUX

Le délégué responsable de l'état des lieux remettra les clés uniquement si le dossier administratif (caution, arrhes...) est à jour.

Un état des lieux sera dressé avant et après la mise en location de la salle avec la personne mandatée par la Commune : Mme BARLIER Geniffer – Tél. 07.84.38.10.70 - prendre rendez-vous 1 mois avant la date de location.

Un relevé des compteurs (gaz et électricité) sera effectué à l'état des lieux d'entrée et de sortie pour la facturation, qui sera envoyée après la manifestation.

Pendant le déroulement de la manifestation faisant l'objet de la location, Mme BARLIER ne devra être dérangée qu'en cas d'extrême urgence (Problème d'eau, d'électricité...). Si Mme BARLIER n'est pas disponible, le 1^{er} Adjoint sera disponible au 06.02.03.43.86.

La caution sera restituée par la Perception après avis de la Mairie sous réserve qu'aucun dégât n'ait été constaté.

ARTICLE 8 : TARIF

A la réservation, 50 % du montant de location sera exigé à titre d'arrhes : tout désistement ne fera pas l'objet de remboursement (sauf cas de force majeure). Un mois avant la manifestation, la facture du solde sera envoyée, une autorisation de prélèvement sera à déposer à titre de caution et l'attestation d'assurance devra nous être envoyée. La convention sera lors établie et signée par les deux parties lors de l'état des lieux.

Des frais de ménage supplémentaires seront appliqués aux locataires dans les cas suivants : vaisselle rendue mal lavée, ménage (sols, toilettes, cuisine...) mal effectué après état des lieux et constatation avec un élu. Le coût sera défini suivant l'état des heures effectuées par l'agent communal.

Location vaisselle : 1,00 €/ couvert. Remboursement casse vaisselle : prix d'achat X 2

PARTICULIERS De Colombey-les-Belles		Extérieurs à la Commune
Manifestations organisées par des particuliers (mariages, anniversaires, retraite...) (week-end)	Moins de 100 Personnes : 300,00 € Facturation des énergies gaz et électricité (voir tarif sur délibération) Plus de 100 personnes : 420,00 € Facturation des énergies gaz et électricité (voir tarif sur délibération)	520,00 € + Facturation des énergies gaz et électricité (voir tarif sur délibération)
Occupation exceptionnelle de la salle (modalités auprès du secrétariat) (hors week-end)	La ½ journée : 150,00 € La journée : 250,00 € Energies comprises	La ½ journée : 180,00 € La journée 290,00 € Energies comprises
PROFESSIONNELS De Colombey-les-Belles		Extérieurs à la Commune
Manifestations organisées par des professionnels à but commercial Week-end	450,00 € + Facturation des énergies gaz et électricité (voir tarif sur délibération)	520,00 € + Facturation des énergies gaz et électricité (voir tarif sur délibération)
Manifestations non commerciales (AG...)	70,00 € Energies comprises	300,00 € Energies comprises
UTILISATION DE LA SALLE PAR LES COLLECTIVITES, ETABLISSEMENTS PUBLICS, ADMINISTRATIONS, ECOLES, COLLEGE, COMMUNAUTE DE COMMUNES, AUTRES		
FORFAIT	60,00 €	

REGLEMENT VOTE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 24/04/2026
LU ET ACCEPTE

Colombey-les-Belles, le
Le Preneur,

Le Maire,
Benjamin VOINOT