

Mairie de SAINTE-REINE
561, route de Sainte-Reine
73630 SAINTE-REINE
Mail : mairie@saintereine73.fr
Tél : 04 79 54 82 45

Réservation de la Salle des Fêtes de Sainte-Reine

NOM Prénom :

Adresse :

Date de naissance :

Téléphone :

Fournir une attestation d'assurance

Confirme la réservation de la salle de Sainte-Reine

Le (s) :

Pour la manifestation suivante : -----

	Salle	Cochez la case correspondante
Résident hors commune	200 €uros la Journée	<input type="checkbox"/>
Résident hors commune	150 €uros la demi-journée	<input type="checkbox"/>
Résident de la commune	120 €uros la Journée	<input type="checkbox"/>
Résident de la commune	60 €uros la demi-journée	<input type="checkbox"/>
Tarif Association	20 € la demi-journée	<input type="checkbox"/>
Service à la population à but non lucratif	gratuit	<input type="checkbox"/>

CAUTION	250 €
CAUTION MENAGE	50 €

REGLEMENT INTERIEUR D'OCCUPATION DE LA SALLE DES FETES

VISITE DES LOCAUX :

Sur rendez-vous, s'adresser au Secrétariat de Mairie - Tel : 04.79.54.82.45.

Courriel : mairie@saintereine73.fr

RESERVATION :

A adresser à Mairie - 561, route de Sainte-Reine - 73630 Sainte-Reine

Tel : 04.79.54.82.45

La réservation est confirmée à réception de l'imprimé de réservation signé et du chèque de caution.

MISE À DISPOSITION DE LA SALLE :

Pour une manifestation ayant lieu le samedi, la salle est mise à disposition à partir du vendredi en début d'après-midi.

Les locaux doivent être rendus en état le dimanche matin à 11 heures.

Tout dépassement de ces horaires sera facturé en journée supplémentaire.

CONDITIONS DE PAIEMENT :

A réception de l'avis des sommes à payer, procéder au règlement directement au SGC de Chambéry par virement bancaire.

ETAT DES LIEUX :

Un état des lieux sera effectué en présence des locataires, avant et après la manifestation.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

Les véhicules devront respecter le stationnement (parking en face de la salle).

Les chemins d'accès seront laissés libres, ne pas stationner devant les garages.

Le fleurissement, les espaces verts devront être respectés.

Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.

La vaisselle sera rendue propre et rangée.

Les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. Les évier, les réfrigérateurs, la machine à laver la vaisselle, le fourneau seront laissés propres.

Le gaz et le chauffage devront être coupés après l'utilisation de la salle.

ATTENTION :

Il est impératif de faire **une demande de débit de boissons** à la Mairie pour toute manifestation à des fins commerciaux (buvette) et non privé.

L'arrêté Préfectoral n° DS/BS/RA/2025/232 fixant les horaires d'ouverture et de fermeture à :

- **Ouverture → 6 heures du matin**
- **Fermeture → 1 heures et 30 minutes du matin**

Les infractions au présent arrêté seront poursuivies et réprimées conformément aux lois et règlement en vigueur.

Il vous appartient de veiller à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive à **l'extérieur du bâtiment dès 22h00**, à des comportements individuels collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles « ultra résistants » fermés et déposés dans les poubelles les cartons, bouteilles... et les bouteilles en verre seront déposés dans les containers de tris sélectifs.

Il ne faut rien fixer au mur ou au plafond avec scotch, clou ou punaises.

Tout dysfonctionnement devra être signalé.

Il est interdit de fumer dans la salle.

Il est interdit :

- De modifier toute installation d'alimentation électrique
- D'installer du mobilier supplémentaire
- D'installer des décors ou autre élément susceptible d'entraver la circulation des personnes et en particulier devant les issues de secours.

Le locataire doit apporter les consommables : produits d'entretien ménagers (sauf produit lave-vaisselle), éponges, papier WC, sacs poubelles, torchons....

Les locaux doivent être rendus en parfait état de propreté. En cas de litige la caution ne sera pas restituée. Toute dégradation sera facturée en sus.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets, ainsi que les jeux de clés des salles.

TARIFS – CAUTION :

Pour l'utilisation des locaux, la commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés chaque année, par décision municipale. Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation. La remise des clés est subordonnée au dépôt d'une caution, dont le montant est fixé chaque année par décision municipale. La caution seront versés lors de la remise des clés. Toute utilisation des lieux, autres que celle autorisée par le contrat de location, entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, et les sommes versées resteront acquises par la commune. L'utilisateur est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux alentours de la salle. Si aucun problème ne survient lors d'une location, le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur dans un délai de 5 jours ouvrés après la date d'état des lieux. Si des détériorations sont constatées d'un montant supérieur au chèque de caution, le chèque sera encaissé et les frais en sus seront à la charge de l'utilisateur. Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, l'utilisateur règle directement les frais et la collectivité restitue le chèque de caution. Les détériorations ou pertes, de quelque nature qu'elles soient, seront facturées à l'utilisateur à leur valeur de remplacement

En aucun cas, un habitant de Sainte-Reine ne pourra louer la salle des fêtes au tarif « Habitants de la Commune » pour une location destinée à une personne extérieure à la commune.

Dans ce cas, le tarif « Extérieur » s'appliquera.

VOLUME SONORE :

La salle des fêtes étant située à proximité d'habitations, les locataires seront attentifs à limiter le bruit dans le respect de la réglementation en vigueur :

- Limite acoustique de la musique ambiante
- Limite des bruits extérieurs (voitures, cris...)

En cas de nuisance sonore constatée, le maire ou par délégation un membre du conseil municipal ou la gendarmerie ordonneront une fermeture immédiate de la salle (Décret n° 95-408 du 18 avril 1995 relatif aux bruits de voisinage – Arrêté préfectoral du 15 décembre 1998).

ASSURANCES :

I- L'utilisateur devra avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile d'ORGANISATEUR pour les dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers.

II- L'utilisateur répond des dégradations occasionnées aux bâtiments, installations et matériels mis à disposition, ainsi qu'aux aires de stationnement et à l'environnement. En cas de dégradation, les réparations seront mises à la charge de l'utilisateur sur réquisition du receveur municipal.

III- La Commune décline toute responsabilité en cas de dommages affectant le matériel, les boissons et denrées apportées par l'utilisateur ainsi que sur les objets et vêtements déposés aux vestiaires.

SECURITE :

Le locataire, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Le locataire reconnaît

- avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les respecter
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie
- avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours

**S'engage à respecter le protocole sanitaire en vigueur lié au COVID 19.
Je m'engage à régler au tarif actualisé.**

A , le

Le locataire

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »