

DEMANDE DE RESERVATION DE LA
SALLE DES FÊTES
ESPACE « LA CHÊNAIE »

A NOTRE-DAME-DE-BOISSET 42120

Date de la demande de réservation :

Horaire de la manifestation :

M.et (ou) Mme

Date & lieu de naissance :

Adresse complète :

.....

Téléphone :

Mail

DÉLAI : 1 MOIS AVANT LA MANIFESTATION

Date	Manifestation	Tarif	Arrhes 30 %	Solde 70 %	Ménage 170 € (oui ou non)	Forfait matériel (sono, écran, rétroprojecteur)	Caution(s) 700 € X 2 si matériel	Attestation d'assurance RC et « Dommages aux biens loués »
							Chèque n°	

S'engage(nt) : - à verser dès réception de l'avis des sommes à payer du Service de Gestion Comptable Loire Nord :

* 30 % d'arrhes non remboursables

* 70 % solde de la location un mois avant la manifestation

Données personnelles

Dans le cadre de la location de la salle communale, la commune de Notre-Dame-de-Boisset collecte et traite les données personnelles du locataire (nom, prénom, adresse, coordonnées, informations de facturation). Ces données sont nécessaires à la gestion administrative du contrat, à la facturation, ainsi qu'au respect des obligations légales de la collectivité.

*Le responsable du traitement est **la Commune de Notre-Dame-de-Boisset**.*

Les données ne sont conservées que pour la durée strictement nécessaire à l'exécution du contrat et aux obligations comptables et archivistiques applicables aux collectivités territoriales.

Aucune donnée n'est transmise à des tiers, sauf obligation légale ou réglementaire.

Le locataire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement de ses données.

*Il peut exercer ses droits en adressant une demande écrite à : **Mairie de Notre-Dame-de-Boisset – 42590 Notre-Dame-de-Boisset** ou par courriel :*

mairie@notredamedeboisset.fr

Le

Signature du locataire

Le Maire, David DOZANCE

RÈGLEMENT DE LOCATION ÉQUIPEMENT RURAL D'ANIMATION « LA CHÊNAIE »

194 rue des Écoliers – 42120 Notre-Dame-de-Boisset

I – RÉSERVATIONS

1. Conditions générales

- Manifestations **privées sur invitation uniquement** (aucun bal public).
- Activités **commerciales ou politiques** possibles sur simple avis du Maire ou des adjoints.

Priorité de réservation :

1. **Associations communales reconnues** par le Conseil Municipal, inscrites au calendrier annuel – 1 gratuité/an pour les associations communales Pour les associations de classe la gratuité s'entend sur l'année en cours

Associations intercommunales reconnues par le Conseil Municipal, inscrites au calendrier annuel – 1 gratuité tous les 2 ans (années paires)

Nettoyage à la charge de l'utilisateur (sauf lavage du sol)

Pour les locations « journée 9 h – 21 h » : nettoyage intégral à la charge de l'association

2. **Habitants de Notre-Dame-de-Boisset** à titre privé (à partir du 15 octobre)

3. **Personnes extérieures** (à partir du 1er novembre)

II – NETTOYAGE DE LA SALLE

- Nettoyage obligatoire par une **entreprise spécialisée mandatée par la commune** (sauf matériel du local traiteur, à nettoyer par le locataire).
- **Exceptionnellement** pour : associations communales / intercommunales – habitants de Notre Dame de Boisset – locations extérieures de deux jours le ménage pourra être effectué par le signataire

III – CONDITIONS PARTICULIERES D'UTILISATION DE LA SALLE

- **Accès à l'étage interdit.**
- Fournitures non fournies : papier toilette, sacs poubelles, produit vaisselle, torchons.
- Pour le lave-vaisselle : **utiliser uniquement la poudre fournie.**
- **Animaux interdits** dans la salle.

IV – MODALITÉS DE RÉSERVATION

Réservation en mairie

- Réservation effectuée aux heures d'ouverture.
- Contact : 04 77 62 03 31.

Validation de la réservation

La réservation devient effective après :

- Signature de la confirmation,
- Versement de 30 % d'arrhes (non remboursables).

Contrat de location

- Contrat à signer 1 mois avant la manifestation.
- Fourniture obligatoire de l'attestation de Responsabilité Civile – dommages aux biens loués.
- États des lieux d'entrée et de sortie réalisés aux horaires indiqués au contrat.

États des lieux et remise des clefs

- Réalisés le jour de la manifestation et après la manifestation, selon les horaires prévus.

Cas particuliers

Vins d'honneur

- Réservation possible 4 mois avant maximum.
- Signature du contrat + attestation RC obligatoires.
- Pour un mariage réservé avant ce délai, le tarif appliqué sera celui des Boscois ou des Extérieurs.

Journée familiale (8 h – 21 h)

- Réservation possible 4 mois avant.
- Nettoyage obligatoire pour les personnes extérieures.
- Si réservation effectuée avant 4 mois, tarif Boscois ou Extérieurs (soirée ou repas dansant).

Répétitions générales

- Réservation possible 1 mois avant.
- Uniquement pour des répétitions générales à but artistiques et non festifs effectuées par des professionnels extérieurs aux associations de la commune.
- Manifestation non ouverte au public.
- Si réservation anticipée (supérieure à 1 mois) : tarif Extérieurs est appliqué.

Activités commerciales

- Tarif Extérieurs par défaut.
- Si le siège social est situé à NDDDB, tarif Boscois.

Païement

- Tous les paiements doivent être effectués directement auprès du Trésor Public.

V – RESPONSABILITÉ

- Le locataire est **entièrement responsable** de la salle et des abords.
- Attestation RC obligatoire pour signer le contrat.
- Toute dégradation est à la charge du locataire.
- La municipalité décline toute responsabilité liée à l'organisation de la manifestation.
- **La quille d'accès à la cour intérieure ne doit jamais être retirée** (accès pompiers).

VI – CONSIGNES À RESPECTER

1. Dégradations

- Décorations autorisées **uniquement sur les fils prévus**. Punaises, agrafes et fixations interdites sur murs, boiseries et mobilier.
- Le mobilier de la salle ne doit pas être **utiliser à l'extérieur**.
- Pavés à protéger en cas de manifestation extérieure.
- Local traiteur : balai, pelle, serpillère, seau à disposition.

2. Nuisances sonores

- Système de sécurité :
- En cas d'ouverture prolongée des portes un système de temporisation entraîne :
 - **coupure sono**
 - coupure des **prises électriques**
 - idem si dépassement de **104 dB**

Dans ces situations, l'élu d'astreinte n'intervient pas pour rétablir l'alimentation électrique

- Respect du voisinage : limiter les déplacements et les conversations extérieurs nocturnes.
- Avertisseurs sonores interdits.
- Parking obligatoire : **uniquement celui de l'E.R.A.**

3. Cigarettes

- **Interdiction de fumer ou vapoter dans la salle.**
- Cendriers extérieurs à utiliser.
- Ramassage des mégots obligatoire.

4. Fin des manifestations

- Associations (nuit de samedi à dimanche) : **1 h sauf dérogation spéciale 1 mois à l'avance**
- Mariages / fêtes familiales : **5 h**
- Dimanche et autres jours : **23 h**

Rangement : – Tables nettoyées et rangées sur chariots – Chaises empilées par 10 – Local de rangement organisé – Balayage obligatoire Avant départ : lumières éteintes, portes fermées, extérieurs propres.	Tri des déchets : – Biodéchets → abribac du parking – Verres → benne derrière la haie – Emballages / plastiques → bacs jaunes sous le préau
---	---

VII – SÉCURITÉ

- Utilisation de matériel spécial (cuisson, production de froid, structures gonflables, chapiteau ...) : **accord préalable obligatoire.**
- Ne pas obstruer les portes de secours
- Capacité maximale : – **120 à 160 personnes assises** – **199 personnes debout**
- Plan d'évacuation affiché dans la salle
- Sonorisation branchement uniquement sur les prises spécifiques.
- **Interdiction de toucher l'installation électrique ou l'armoire.**
- Appareils non conformes interdits.
- Bouteilles vides interdites à l'extérieur.
- **Accès à l'étage interdit.**
- **Feu d'artifice :** Demande écrite au Maire **15 jours avant** la constitution du dossier de location.

Téléphone d'urgence :

Police Secours : 17	Pompiers : 18
---------------------	---------------

VIII – CAUTION – PAIEMENT – ÉTATS DES LIEUX

1. Caution

Versée à la signature du contrat. Restituée après état des lieux conforme. Si non retirée le jour de l'état des lieux sortant : **destruction.**

2. Paiement

- 30 % d'arrhes à la réservation (non restituées en cas d'annulation)
- 70 % un mois avant la manifestation Paiement auprès du **SGC Loire Nord** (via « avis des sommes à payer »).

3. État des lieux

Un second constat est établi lors de la restitution des clefs. Dégradations : remplacement ou réparation à la charge du locataire. Si caution insuffisante : paiement du complément.

IX – RÉVISION DU RÈGLEMENT

La mairie peut modifier le règlement et les tarifs à tout moment.

Dernières mises à jour :

Je certifie avoir pleinement pris connaissance du règlement intérieur de la salle communale et m'engage à en assurer l'application stricte.

Le

Signature :