



## **SALLE « BELVÉDÈRE »**

### **Règlement et conditions de location**

Située Esplanade François Mitterrand, la salle « Belvédère », est composée d'une grande salle de 275m<sup>2</sup>, une salle annexe de 36m<sup>2</sup>, un office traiteur avec laverie et des vestiaires sanitaires. Elle se trouve au 3<sup>ème</sup> étage du bâtiment avec une terrasse vue sur la baie. Un ascenseur ainsi qu'un escalier desservent la salle.

#### **A - CONDITIONS GÉNÉRALES**

La salle « Belvédère » est en priorité réservée aux associations, entreprises et particuliers domiciliés sur Yffiniac pour l'organisation de manifestations à caractère de loisirs ou professionnel.

Toute manifestation susceptible de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité publique, peut faire l'objet d'un refus de location par le Maire.

#### **B - FORMALITÉ DE LOCATION**

1. **Demande de location** : Toute personne physique majeure ou personne morale souhaitant organiser une manifestation quelconque dans cette salle doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord de la mairie. A cette fin, elle devra adresser à Monsieur le Maire une demande de location de la salle « Belvédère » par courrier ou par mail à l'adresse suivante : [locsalles@yffiniac.bzh](mailto:locsalles@yffiniac.bzh).

Si le planning de la salle le permet, la réservation est effectuée en mairie, au minimum 15 jours à l'avance, sur l'imprimé figurant au verso de ce règlement, regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée.

Ce document de réservation dûment complété est signé en double exemplaire par le demandeur.

Une réponse de confirmation ou de refus de la location est notifiée au demandeur dans un délai de 5 jours.

La réservation de la salle « Belvédère » engage le demandeur à respecter strictement l'ensemble des dispositions prescrites dans le présent règlement et à assumer les conséquences qui en découlent ainsi qu'à acquitter le droit de location de la salle, les droits d'auteur, les taxes et contributions, le cas échéant.

La réservation engage également le demandeur à prévenir les services de la mairie au minimum huit jours avant la location, sauf cas de force majeure, dans le cas où il serait contraint d'annuler la manifestation, faute de quoi la location de la salle serait réputée acquise et donnerait lieu au paiement de la location.

### **TOUTE SOUS-LOCATION EST INTERDITE.**

2. **Chèque de garantie** : La location de la salle « Belvédère » implique la remise préalable d'un chèque de garantie d'un montant de **500 €** par le demandeur. Le chèque de garantie doit être au nom du demandeur qui signe l'acte d'engagement. A l'issue de la manifestation, le chèque de garantie est restitué à l'utilisateur sous réserve :

- qu'aucun dégât n'ait été commis. En cas de dégâts, le chèque de garantie est restitué après paiement de la facture de réparations,
- que la salle ait été nettoyée et laissée en bon état de propreté autorisant une utilisation immédiate. A défaut, le chèque de garantie est restitué après paiement de la facture des frais de nettoyage.
- que le **règlement ait été scrupuleusement respecté.**

La restitution du chèque de garantie intervient dans la semaine suivant la manifestation sauf problème avec le ménage ou dégâts matériels.

Le versement du chèque de garantie est effectué par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public. Au dos du chèque doivent figurer la mention "chèque de garantie", le nom de la salle réservée ainsi que la date de location.

Dans le cas de déprédation, dont le montant serait supérieur à celui du chèque de garantie, la commune d'Yffiniac se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire correspondant aux frais engagés dûment justifiés.

3. **Tarifs** : L'utilisation de la salle « Belvédère » est subordonnée au paiement d'un droit de location fixé par délibération du Conseil municipal, à régler par chèque bancaire au nom du demandeur qui signe l'acte d'engagement (libellé à l'ordre du Trésor Public).

#### **C - LES OBLIGATIONS RELATIVES A LA LOCATION DE LA SALLE « BELVEDERE »**

1. **Remise des clefs** : prendre rendez-vous au **06.03.10.59.08** (voir document Annexe « LOCATIONS SALLES MUNICIPALES »)

2. **Occupation** : La salle et ses équipements sont confiés en bon état de propreté aux utilisateurs. Toute anomalie constatée doit être signalée lors de l'état des lieux.

De plus, la location de la salle « Belvédère » permet l'utilisation d'un espace traiteur, où les locataires sont autorisés à réchauffer des plats préalablement élaborés.

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT AUX UTILISATEURS DE MODIFIER LES INSTALLATIONS FIXES DE LA SALLE.**

Le nettoyage de la salle et de ses équipements à l'issue de la manifestation incombe impérativement aux utilisateurs. Il doit être effectué à l'issue de la manifestation. Du matériel de nettoyage (balais, pelles, balais-brosses, mops pour les parties carrelées...) est à la disposition des utilisateurs. Si en raison d'un défaut de propreté, les services de nettoyage de la commune sont appelés à intervenir, leur prestation sera facturée à l'utilisateur suivant le taux horaire défini par délibération du Conseil municipal soit 30€ de l'heure. Un soin particulier sera porté à la manutention du mobilier afin d'éviter tous chocs sur le sol et les murs

3. **Sécurité** : Le souci d'assurer la sécurité du public doit l'emporter sur toute autre préoccupation dans l'esprit de l'organisateur de la manifestation ; à cet effet ils sont tenus de :

- limiter les entrées des participants de manière à ce que la capacité de la salle, **150 places assises pour un repas et 200 pour une réunion**, ne soit jamais dépassée.
- assurer le libre passage des participants dans la salle et à proximité des entrées et sorties de secours, en interdisant toute adjonction de chaises ou de matériel dans les allées, les accès et les sorties.
- prohiber l'utilisation de matériaux de décoration inflammables,
- exclure toute modification des installations électriques, d'eau et de gaz.

En cas de non-respect des règles de sécurité et des consignes, ci-dessus énoncées, l'accès de la salle peut être interdit à tout moment au public par le Maire ou son représentant.

A l'issue de la séance, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières et sont responsables de la fermeture des portes.

4. **Responsabilité** : Toute personne physique ou morale utilisant la salle « Belvédère » doit être assurée au titre de la « *responsabilité civile d'occupant temporaire de locaux* »

5. **Obligations annexes pour les personnes morales** : L'ouverture d'un débit de boissons au cours d'une manifestation publique doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de Monsieur le Maire. La distribution ou la vente de boissons alcoolisées au cours d'une manifestation publique est limitée aux boissons de première et troisième catégories.

Pour toute question relative aux impositions dont les organisateurs pourraient être redevables, ceux-ci doivent prévenir l'administration des contributions indirectes. Les organisateurs devant également effectuer toutes les déclarations auprès des organismes de recouvrement de cotisations sociales pour toutes personnes ou artistes employés à l'occasion de la location ou l'utilisation de la salle « Belvédère ». La commune se dégage de toute responsabilité en cas de non-respect de ces obligations.

6. **Nuisances sonores** : En qualité de locataire, vous êtes responsable du respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives aux nuisances sonores. En cas de non-respect de ces dispositions, le chèque de garantie sera encaissé. Vous disposez de consignes précises en la matière dans l'Annexe « **LOCATIONS SALLES MUNICIPALES** » qui vous est remise ci-joint.

**LE CHÈQUE DE GARANTIE SERA ENCAISSÉ AU TITRE DE LA PÉNALITÉ POUR NON-RESPECT DU RÈGLEMENT.**

**Acte d'engagement de location de la salle « Belvédère »**

Je soussigné :  
Représentant (association) :  
Domicilié :

- Réserve la **Salle « Belvédère »** pour : le
- Prend acte que la capacité maximale de la salle est de **150 personnes pour un repas ou 200 personnes pour une réunion** et qu'en aucun cas cette limite ne devra être dépassée.
- Remet un chèque de garantie de :
- Règle maintenant la somme de : correspondant au tarif de location de la Salle « Belvédère ».

Signature du demandeur précédée de la mention manuscrite suivante :  
« Je certifie avoir lu et compris le présent règlement et m'engage à le respecter. Je prends acte qu'en cas de nuisances sonores, le chèque de garantie sera encaissé. » .....

Fait à YFFINIAC, le..... Signature :

Je soussigné Denis HAMAYON, Maire, représentant la Commune d'YFFINIAC, ACCEPTE de mettre à la disposition de :  
..... la Salle « Belvédère » pour y organiser : ..... Le .....

Fait à YFFINIAC, le ..... **Le Maire,**