



## MAIRIE DE ROCHETAILLÉE SUR SAONE

### REGLEMENT DE LOCATION D'UNE SALLE COMMUNALE Salle des fêtes (salle polyvalente) et salle Jean Chambon

#### I – UTILISATEURS

Les utilisateurs des locaux de la salle des fêtes communale (salle polyvalente) et de la salle Jean Chambon sont :

- la commune
- les associations de Rochetaillee sur Saône
- les administrés habitant Rochetaillee sur Saône
- les associations extérieures
- les administrés extérieurs
- les sociétés privées

**La sous location est totalement interdite. Le non-respect du règlement de location peut donner lieu à des poursuites judiciaires. De même, toute dégradation survenue durant la location doit être signalée lors de l'état des lieux de fin de location.**

#### II – ACTIVITES

##### *Activités autorisées :*

- les réunions et manifestations publiques (activités culturelles, sportives...) organisées par les associations
- les réunions privées (mariages, banquets...) organisées par des personnes physiques ou des personnes morales
- expositions commerciales ou ventes exceptionnelles
- **Toute autre activité non mentionnée dans le présent règlement est interdite ou doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Maire.**

##### *Activités interdites :*

- les assemblées et « soirées » de personnes mineures (non accompagnées)
- toute manifestation qui risquerait de porter atteinte à la tranquillité publique sur décision du Maire
- tout meeting politique sous réserve de l'avis du Maire

### **III – CONDITIONS D’UTILISATION**

L'utilisateur s'engage à :

- utiliser les locaux et le matériel mis à sa disposition conformément à leur destination
- prendre connaissance des règles de sécurité préalablement à l'utilisation des locaux
- ne pas obstruer les différents accès et issues de secours
- prendre les dispositions nécessaires pour que son activité puisse s'exercer dans le respect des règles de sécurité en vigueur
- prévenir les bruits émanant de la manifestation afin qu'ils ne troublent pas le voisinage.

L'occupation de la salle ne peut se prolonger au-delà de 2 heures du matin.  
Exceptionnellement, après demande préalable auprès du Maire, une dérogation peut-être accordée lors de mariages.

### **IV – UTILISATION PARTICULIERE**

L'utilisateur devra solliciter, le cas échéant, une autorisation d'ouverture de buvette auprès du Maire de Rochetaillée sur Saône.

### **V – ASSURANCE**

L'utilisateur doit justifier d'une assurance en cours de validité couvrant les éventuels dommages causés aux voisins et aux tiers pouvant entraîner sa responsabilité civile.

## VI – TARIFS AU 19/02/2015

Pour une réservation de quarante- huit heures (samedi matin 9 heures au lundi matin 9 heures)

Le coût de l'utilisation des locaux et du matériel a été déterminé lors de la délibération du conseil municipal en date du 19 février 2015.

Le montant de la location de la salle et du matériel est payable d'avance.

	Salle Polyvalente	Salle Jean Chambon
<b>ROCHETAILLARDS ET ASSOCIATIONS ROCHETAILLARDES à partir de la 2èmeréservation</b>	<b>550 euros</b>	<b>250 euros</b>
<b>Euro des Ecoles à partir de la 3ème réservation</b>	<b>200 euros</b>	<b>150 euros</b>
<b><u>EXTERIEURS</u>.....</b>	<b>750 euros</b>	<b>330 euros</b>

Une location de la salle Jean Chambon peut se faire de manière exceptionnelle en semaine au tarif de **100 €** par jour pour les Rochetaillards et de **150 €** par jour pour les personnes extérieures.

## VII – DESISTEMENT

**Tout désistement doit être exprimé au moins deux semaines avant la date de réservation annoncée.** L'annulation de la location de la salle ne peut intervenir que si la manifestation ne peut avoir lieu pour cas de force majeure lors du décès du demandeur ou d'un de ses proches directs. Le demandeur devra alors prévenir la Mairie dès que possible, et fournir par écrit la cause de l'annulation et les justificatifs administratifs. Le Conseil Municipal décidera alors du remboursement total ou partiel de l'acompte.

Dans tous les autres cas le chèque de caution sera retenu.

## VIII – CAUTION

Pour les particuliers et les associations, l'utilisation d'une salle et du matériel mis à disposition est subordonnée au versement d'un chèque de caution établi à l'ordre de Monsieur le Receveur municipal de Neuville sur Saône pour un montant de **1000 euros** (particuliers) ou **200 euros** (associations).

Il sera intégralement restitué si aucune dégradation n'est constatée à l'issue de la location dans le délai prévu à l'article XVII du présent règlement.

## IX – MODALITES DE LA LOCATION

Toutes les demandes de location doivent être faites en mairie auprès du secrétariat. La priorité sera toujours accordée au calendrier annuel des fêtes communales et associatives.

Le demandeur doit :

- présenter une pièce d'identité et un justificatif de domicile (quittance de loyer, d'électricité, de gaz ou de téléphone)
- verser la caution
- acquitter le coût de location
- justifier d'une assurance de responsabilité civile en cours de validité

Les associations désignent chaque année les personnes responsables habilitées à réserver la salle et encadrer son utilisation. La réservation ne peut être faite que par une de ces personnes et la clé ne peut être remise qu'à la personne ayant fait la réservation.

Les personnes privées louant la salle doivent remplir, lors de la signature de la convention de location, une déclaration sur l'honneur certifiant que la location est faite pour leur usage personnel direct et exclusif.

## X - CAPACITE D'ACCUEIL

-	<i>SALLE POLYVALENTE</i> .....	150 personnes assises 200 personnes debout
-	<i>BAR SEUL</i> .....	30 personnes debout
-	<i>SALLE JEAN CHAMBON</i> .....	40 personnes assises 60 personnes debout

Pour des raisons de sécurité l'utilisateur s'engage à ne pas dépasser ces effectifs. **Il** engagerait seul sa responsabilité en cas de dépassement.

## XI - BRUIT

- utilisation des sonos à des niveaux de puissance raisonnables et en tout état de cause, conformes à la réglementation en vigueur, portes et fenêtres maintenues fermées.
- limiter les bruits nocturnes extérieurs (claquement de portières, conversations, etc...)

## XII – FUMEURS

Conformément au décret 2006- 1386 du 15 novembre 2006 modifié

### Salle polyvalente

**Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la salle des fêtes et dans le bar**

### Salle Jean Chambon

**Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la salle Jean Chambon et dans le hall d'entrée.**

## XIII – EQUIPEMENT MIS A DISPOSITION

Outre les locaux et leurs équipements (éclairage, ventilation, chauffage, sanitaires), les matériels suivants sont mis à disposition des utilisateurs :

### ***- Equipements fixes – salle polyvalente***

- dans l'entrée : - un bar, trois portiques avec cintres
- dans la cuisine : - 1 réfrigérateur, 1 machine à glaçons, 1 lave-verres, un four réchauffe plats

### ***- Equipements fixes salle Chambon***

- dans l'entrée : - un portique avec cintres
- dans la cuisine : - un four micro-ondes, une plaque chauffante, un frigo

A chacun de ces équipements est attaché un mode d'emploi que l'utilisateur s'engage à respecter.

### ***- Equipements mobiles***

- tables et chaises. Ce matériel stocké dans une dépendance de la salle est mis à disposition puis rangé selon photo jointe à ce document.

### ***- Décoration***

Il est interdit de fixer des éléments de décoration par tout moyen ailleurs que sur les supports mis à disposition (cimaises amovibles).

Il est interdit de modifier l'éclairage de la salle et de la scène (échange des ampoules ou mise en place de caches sur les projecteurs)

## **XIV – PLAGE ET MODALITES D'UTILISATION**

La remise de la clé à l'utilisateur se fait le vendredi matin. **La période d'utilisation de la salle commence à partir de 17h.** La restitution de la clé au Secrétariat de Mairie se fait le lundi matin, **locaux nettoyés – cf paragraphe XVI infra.**

Pour les usages en soirée, l'horaire est limité à deux heures du matin.

**La location de la salle donne droit à l'utilisation de son seul espace et de ces seuls équipements.** Il est strictement interdit d'occuper ou d'utiliser les annexes ou dépendances, notamment les cours de récréation de l'école, de sortir les tables et chaises mises à disposition et d'utiliser le matériel éducatif et associatif entreposé dans les placards

Les dégâts, désordres ou frais occasionnés par une utilisation inappropriée ou en contrevenance du présent règlement feront l'objet d'une retenue sur le montant de la caution.

## **XV ETAT DES LIEUX (entrant) et REMISE DES CLEFS**

L'élu de permanence ouvrira les locaux à l'utilisateur et lui remettra la clef du local après avoir fait l'état des lieux et l'inventaire du matériel mis à sa disposition.

L'utilisateur doit assurer le maintien des lieux en parfait état. Il ne doit pas en modifier la distribution, ni percer de mur. Il est tenu personnellement responsable de toute dégradation résultant de l'occupation des locaux ainsi que de toute perte ou détérioration de matériel.

L'élu de permanence peut à tout moment vérifier que les conditions d'utilisation des locaux sont bien respectées.

L'utilisateur veille, à son départ, à la propreté des locaux et des sanitaires. L'ensemble des déchets devra être vidé dans les poubelles prévues à cet effet. Il assurera également le nettoyage du matériel loué et son rangement.

En fin de location l'utilisateur s'assurera que tous les occupants sont sortis, branchera l'alarme, fermera l'électricité puis la porte principale avant restitution de la clef en mairie dès le lundi matin.

## **XVI – RESTITUTION DES CLEFS ETAT DES LIEUX (sortant)**

A la fin de la période d'utilisation, la clé est remise par la même personne à l'agent communal chargé de l'entretien ou l'élu de permanence, pendant ses heures de service. Un deuxième état des lieux est établi. Le matériel mobile (tables et chaises) devra être rangé à l'emplacement prévu. **La période de remise des clés intervient le vendredi entre 11 heures et 11 heures 30, leur restitution se faisant exclusivement le lundi à 9 heures au plus tard.**

Il est vérifié de manière contradictoire que :

- la salle et les autres locaux (sanitaires notamment) ainsi que les abords sont rendus dans un état de propreté correspondant à un usage normal,
- le matériel mis à disposition avec la salle est rendu complet et en bon état,
- les tables et chaises **sont nettoyées,**

- les équipements apportés par l'utilisateur sont enlevés (ou, pour certaines associations, rangés dans les locaux mis à leur disposition)
- les déchets sont évacués dans les conteneurs mis à disposition dans le local à poubelles,
  - poubelle verte / couvercle jaune : journaux, cartons coupés et bouteilles plastiques.
  - Poubelle grise : déchets ménagers ordinaires (gobelets, assiettes en plastique etc...)
  - Bouteilles en verre : à déposer dans le container à disposition place du marché.
- les salles louées sont rendues balayées, taches éventuelles au sol dégraissées.
- Les extincteurs seront vérifiés lors de la remise des clefs et lors de la restitution de celles-ci.
- Les ventilo-convecteurs seront vérifiés lors de la remise des clefs et lors de la restitution de celles-ci.

Ces modalités pourront faire l'objet d'aménagements dérogatoires pour les usages réguliers de la salle. Ces aménagements dérogatoires feront l'objet d'une convention particulière signée par le Président de l'association concernée et le Maire.

Le nettoyage des salles doit être effectué pour le dimanche soir, le lundi ne donne lieu qu'à la restitution des clefs de façon à ce que la salle puisse être utilisées dès le lundi matin 8h.

**L'utilisateur s'engage à mentionner tout désordre ou dommage qui serait survenu durant la location.**

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

## **XVII – RESTITUTION DE LA CAUTION**

Elle sera totale ou partielle selon inventaire de fin de location et récupérable en Mairie de ROCHETAILLEE sur SAONE **dans un délai de deux semaines**, après présentation du document « Etat des lieux » revêtu du tampon de la Mairie et de la signature de l' élu responsable.

## **XVIII– SANCTIONS**

En cas d'inobservation du présent règlement, toute nouvelle utilisation de la salle sera refusée à l'utilisateur. Cette décision motivée lui sera notifiée par lettre.

En cas de dégâts aux biens de la Commune constatés lors du retour des clés, ou de non nettoyage, celle-ci pourra réclamer le montant de la réparation des dégâts ou du nettoyage à l'utilisateur.

Mr / Mme.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement d'utilisation.

Bon pour accord fait en mairie de Rochetaillée le :.....

En deux exemplaires.

Signature Mairie

Signature locataire :  
Précédée de la mention  
« lu et approuvé »

## XIX - ATTESTATION

Je soussigné (e) NOM : ..... Prénom.....

Adresse.....

atteste sur l'honneur que la location de la salle .....

**sera exclusivement réservée pour mon usage personnel.**

Fait à Rochetaillé-sur-Saône,

Le.....



## ETAT DES LIEUX – LOCAUX

SALLE                      POLYVALENTE                        
CHAMBON                      CHAMBON                     

NOM Prénom adresse : .....

DATE DE LOCATION : .....

	LOCAUX	AVANT	APRES
		Date :	Date :
<b>PROPRETE</b>	<b>Cuisine</b>		
	<b>Salle</b>		
	<b>Toilettes</b>		

<b>SIGNATURES AVANT</b>	<b>SIGNATURES APRES</b>
DELEGUE MAIRIE :	DELEGUE MAIRIE :
LOCATAIRE :	LOCATAIRE :

# ETAT DES LIEUX – PETITS EQUIPEMENTS

**SALLE**                      **POLYVALENTE**                        
**CHAMBON**                      **CHAMBON**                     

NOM Prénom adresse :.....  
.....  
DATE DE LA LOCATION.....

Petits équipements	AVANT	APRES
	Date :	Date :
<b>poubelles (2) (1)</b>		
<b>1 balai à franges</b>		
<b>petits balais (2) (1)</b>		
<b>grands balais (2) (1)</b>		
<b>0 seau ordinaire</b>		
<b>1 seau balai franges</b>		

<b>SIGNATURES à la remise des clefs</b>	<b>SIGNATURES à la restitution des clefs</b>
DELEGUE MAIRIE :	DELEGUE MAIRIE :
LOCATAIRE :	LOCATAIRE :

## ETAT DES LIEUX – MATERIELS

**SALLE**                      **POLYVALENTE**                        
**CHAMBON**                      **CHAMBON**                     

NOM Prénom adresse : .....  
.....  
DATE DE LA LOCATION.....

	MATERIEL	AVANT	APRES
		Date :	Date :
<b>Propreté</b>	<b>Tables</b>		
	<b>Chaises</b>		
	<b>Frigo</b>		
	<b>Plaque chauffante</b>		
	<b>Machine à laver</b>		
	<b>Four</b>		
	<b>Machine à glaçons</b>		

**CAUTION : à rendre intégralement**     **OUI**                       **NON**

<b>SIGNATURES à la remise des clefs</b>	<b>SIGNATURES à la restitution des clefs</b>
DELEGUE MAIRIE :	DELEGUE MAIRIE :
LOCATAIRE :	LOCATAIRE :