



# MAIRIE DE ROCHETAILLÉE SUR SAONE

## REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

2024-2025

### 1. 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 Rochetaillée sur Saône
- les administrés habitant Rochetaillée sur Saône
- les associations extérieures
- les administrés extérieurs
- les sociétés privées
- les professionnels de Rochetaillée sur Saône en formule abonnement (sous certaines conditions)

**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.**

### 2. 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

### 3. 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 1 heure du matin. Exceptionnellement, après demande préalable auprès du Maire, une dérogation peut être accordée.

Toute manifestation ou soirée doivent être encadrées par au moins un majeur de plus de 21 ans.

#### **4. UTILISATION PARTICULIERE**

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

#### **5. 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.

#### **6. TARIFS**

Pour une réservation de quarante-huit heures (**Vendredi fin d'après-midi au lundi matin 9 heures**). L'état des lieux d'entrée devra être réalisé le vendredi matin avec les services municipaux l'état des lieux de sortie se réalise le lundi matin. (Prendre rendez-vous en mairie). Le coût de l'utilisation des locaux et du matériel est déterminé par le conseil municipal (voir en annexe)

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

**Voir la tarification en Annexe 1**

Les locations se font principalement le week-end, des locations peuvent se faire ponctuellement en semaine au condition tarifaire en annexe et sous autorisation municipale.

##### **Tarif Commerçant Abonné (TCA)**

Ce tarif est réservé aux commerçants, profession libérale ou artisan de Rochetaillée sur Saône, s'engageant à un minimum de facturation équivalent à 5 locations annuelles par salle. La location de la même salle 5 fois par an donne droit au TCA, si le tarif le prévoit.

En cas de non-respect des 5 locations annuelles, une tarification au tarif Rochetaillards sera effectuée sur toutes les locations de l'année écoulée et un complément sera demandé au locataire.

#### **7. 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 montant de la location sera retenu.

## 8. CAUTION

Les frais de caution seront intégralement restitués si aucune dégradation n'est constatée à l'issue de la location dans le délai prévu à l'article « Restitution de la caution » du présent règlement. Voir tarification en Annexe 1

## 9. 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 :

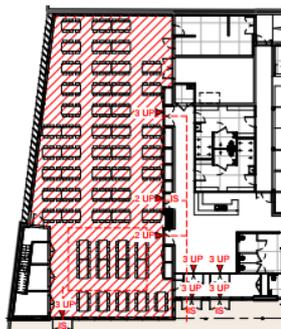
- présenter une pièce d'identité et un justificatif de domicile (quittance de loyer, d'électricité, de gaz ou de téléphone)
- verser la caution
- acquitter le coût de location
- justifier d'une assurance de responsabilité civile en cours de validité

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.

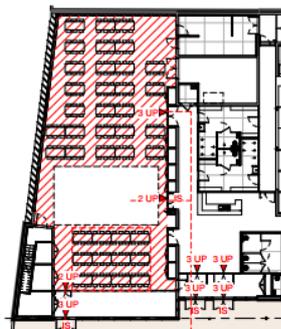
Les personnes privées louant la salle doivent remplir, lors de la signature de la convention de location, une déclaration sur l'honneur certifiant que la location est faite pour leur usage personnel direct et exclusif.

## 10. CAPACITE D'ACCUEIL

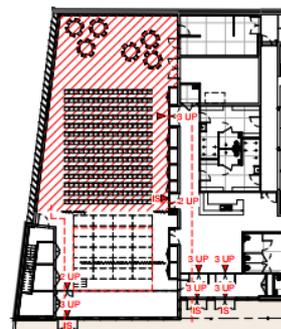
-	<i>SALLE POLYVALENTE</i> .....	150 personnes assises 200 personnes debout
-	<i>BAR SEUL</i> .....	30 personnes debout
-	<i>SALLE JEAN CHAMBON</i> .....	40 personnes assises 60 personnes debout
-	ESL – Cédre- Dojo .....	30 personnes
-	ESL Passerelle .....	30 personnes debout / 20 assises
-	ESL Musée – Coworking .....	15 personnes assises
-	ESL l'Ecluse – Bar .....	25 personnes debout
-	ESL Viaduc .....	252 personnes assises
-	ESL Viaduc + Passerelle .....	entre 250 et 350 en fonction de la configuration
-		



4 PC - Niveau 0 - Banquet  
Echelle : 1 : 300  
Banquet - 336 places assises  
(240 places + extension de 96 places possible)  
**Surface = 326.77m<sup>2</sup> ; Ratio 1pers/m<sup>2</sup>**  
**Effectif de 327 personnes : 2S 5UP**



5 PC - Niveau 0 - Festive  
Echelle : 1 : 300  
Soirée Festive - 162 places assises et une piste de danse  
avec possibilité d'extension de 72 places assises  
**Surface = 243.33m<sup>2</sup> ; Ratio 1pers/m<sup>2</sup>**  
**Effectif de 244 personnes : 2S 4UP**



6 PC - Niveau 0 - Spectacle  
Echelle : 1 : 300  
Salle de spectacle - 252 places assises et une scène mobile  
**Surface = 214.55m<sup>2</sup> ; Ratio 1pers/m<sup>2</sup>**  
**Effectif de 215 personnes : 2S 4UP**

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

Pour le complexe ESL, le bar n'est jamais inclus dans les locations des autres salles, il est rappelé que l'entrée principale qui débouche sur le bar sert à la déserte de toute les salles d'ESL, qui peuvent fonctionner de manière concomitante.

## 11. BRUIT

- utilisation des sons 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...)

## 12. FUMEURS

Conformément au décret 2006- 1386 du 15 novembre 2006 modifié

*Pour Toutes les salles*

**Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux des salles et de leurs dépendances.**

## 13. DECORATION

Il est strictement interdit de fixer des éléments de décoration par tout moyen sur les murs, piliers et parois vitrées de la salle et de ses annexes.

## 14. PLAGES D'UTILISATION

La période d'utilisation est la période comprise entre la remise de la clé et du badge de l'alarme à l'utilisateur et le retour de ces deux éléments au secrétariat de Mairie.

Pour les usages en soirée, l'horaire est limité à 1h00 du matin.

## 15. ETAT DES LIEUX (entrant) et REMISE DES CLEFS

L' élu ou l'agent communal responsable ouvrira les locaux à l'utilisateur et lui remettra la clef du local et le badge alarme 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, des sanitaires et des espaces extérieurs. 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 les portes avant restitution de la clef en mairie dès le lundi matin.

## 16. RESTITUTION DES CLEFS - ETAT DES LIEUX (sortant)

A la fin de la période d'utilisation, la clé et le badge sont remis par la même personne à l'agent communal ou l' élu responsable, pendant ses heures de service. Un deuxième état des lieux est établi. Pour les utilisations de week-end, la période de remise des clés intervient – **sauf nécessité de service pour la mairie** - le vendredi entre 10 heures et 12 heures, leur restitution se faisant exclusivement le lundi entre 9 heures et 12 heures.

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,
- les déchets sont évacués dans les conteneurs mis à disposition,
- les salles louées sont rendues balayées, **taches éventuelles au sol dégraissées**,
- Les extincteurs seront vérifiés lors de la remise des clefs et du badge et lors de la restitution de ceux-ci.

*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. Pour les locations en semaine le nettoyage et le rangement doivent être effectués le jour même avant de quitter les lieux*

## 17. RESTITUTION DE LA CAUTION

Elle sera totale ou partielle selon inventaire et l'état de la salle en fin de location et faite en mairie après l'état des lieux.

## 18. SANCTIONS

En cas de non - respect 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 et du badge, celle-ci réclamera le montant de la réparation des dégâts à l'utilisateur.

Dans ce cas, la caution sera retenue partiellement ou en totalité.

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

Adresse.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement d'utilisation.

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

En deux exemplaires.

Signature Mairie

Signature utilisateur  
Précédée de la mention  
« lu et approuvé »

## 19. 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 Rochetaillee sur Saône,

Le.....

## ETAT DES LIEUX – LOCAUX

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

NOM Prénom adresse : .....

DATE DE LOCATION : .....

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

SIGNATURES AVANT	SIGNATURES APRES
DELEGUE MAIRIE :	DELEGUE MAIRIE :
LOCATAIRE :	LOCATAIRE :

# ETAT DES LIEUX – PETITS EQUIPEMENTS

**SALLE**                      **POLYVALENTE**                     

**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 E.S.L.**

NOM Prénom :

Adresse :

Date de location :

MATERIEL A DISPOSITION	Nombres	Le Musée (coworking)	La Passerelle (petite salle)	L'Ecluse (Bar)	Le Viaduc (grande salle)	Passerelle + Viaduc	Le Cèdre (Dojo)	AVANT	APRES
								Date :	Date :
<b><u>BAR</u></b>									
1 micro-ondes									
<b><u>CUISINE</u></b>									
1 four									
1 Frigo									
1 Congélateur									
1 Lave-vaisselle									
2 Dessertes en inox									
1 poubelle de 100 L									
1 meuble de rangement en inox									
<b><u>RANGEMENT</u></b>									
232 chaises sur 6 chariots									
52 tables sur 5 chariots									
Podium 24 plateaux sur 2 chariots									
<b><u>COWORKING</u></b>									
8 chaises									
2 tables roulantes									
9 casiers à code									
1 poubelle de 50 L									
<b><u>SANITAIRES</u></b>									
5 blocs brosse WC									
5 poubelles de 50 L									
3 poubelles de 10 L									
6 manges-debout									

SIGNATURES à la remise des clefs	SIGNATURES à la restitution des clefs
DELEGUE MAIRIE :	DELEGUE MAIRIE :
LOCATAIRE :	LOCATAIRE :

## ETAT DES LIEUX - EQUIPEMENTS NETTOYAGE E.S.L

NOM Prénom :

Adresse :

Date de location :

EQUIPEMENTS NETTOYAGE	Le Musée (coworking)	La Passerelle (petite salle)	L'Ecluse (Bar)	Le Viaduc (grande salle)	Passerelle + Viaduc	Le Cèdre (Dojo)	AVANT	APRES
							Date :	Date :
2 grands balais trapèze								
1 petit balai								
1 balai brosse								
1 raclette sols								
1 lot pelle + balayette								
2 chariots de lavage complets								

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

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

# ANNEXE 1

### Tarifs des Locations salles municipales

	Ecole		Mairie	Espace Fernand Lacroix		Espace Saône Loisirs					
	Salle Polyvalente J ou WK	Salle Evolution J	Salle Multifonctions (conseil) J ou WK	Salle Jean Chambon J ou WK	Salle Fernand Lacroix J ou WK	Le musée (coworking) J	La passerelle (Pt Salle) J ou WK	L'écluse (bar) J ou WK	Le viaduc (gd salle) J ou WK	Passerelle + Viaduc J ou WK	Le Cèdre (Dojo) J
<b>ROCHETAILLARDS</b>	550 €			250 €	150 €	75€ journée / 40€ 1/2 journée	250 €	100 €	600 €	1 000 €	
<b>ASSOCIATIONS ROCHETAILLARDES</b> à partir de la 3 <sup>ème</sup> réservation	200 €	Sous conditions et demandes	Sous conditions et demandes	150 €	100 €	Sous conditions et demandes	Hors planning 75€ la journée	100 €	200 €	Sous conditions et demandes	Hors planning 50€ la journée ou 25€ la 1/2 journée
<b>Euro des Ecoles et Comité des Fêtes</b> à partir de la 3 <sup>ème</sup> réservation	200 €			150 €					200 €		
<b>Commerçants de Rochetaillée sur Saône</b> avec tarif Commerçant abonnés (TCA) (engagement minimum de 5 locations annuels)	300 €			150 €	100 €				500 €	1 500 €	
<b>Location Tarif Abonnement Commerçant en semaine</b> (19h00-02h00)	130 €			100 €					300 €		
<b>EXTERIEURS</b> .....	750 €		1 050 €	330 €	200 €	100€ la journée, 50€ la 1/2 journée	500 €	200 €	1 300 €	2 000 €	
<b>Condition de location</b>							(2)		(1)	(1)	
<b>Partis politiques et syndicats</b> pour l'organisation des activités d'administration				Gratuité	Gratuité	Gratuit, Non disponible pour partis politiques					
<b>Cautions associations Rochetaillards</b>	150 €	150 €		150 €	150 €	150 €	150 €	150 €	150 €	200 €	
<b>Cautions nettoyages associations Rochetaillards</b>	150 €	150 €	150 €	150 €	150 €	150 €	150 €	150 €	150 €	150 €	
<b>Cautions nettoyages pour les particuliers</b>	150 €	150 €	150 €	150 €	150 €	150 €	150 €	150 €	150 €	150 €	
<b>Cautions pour les particuliers ou entreprises</b>	950 €		950 €	950 €	950 €	950 €	900 €	500 €	1 000 €	1 500 €	
<b>Cautions Sono portative</b>			350 €	350 €			350 €	350 €	350 €	350 €	
<b>Frais de remplacement d'un badge ou de clef d'accès</b>	50 €	50 €	50 €	50 €	50 €	50 €	50 €	50 €	50 €	50 €	50 €

- (1) **250 €** Option Scène avec mise en place et retrait par la commune  
**300 €** Package : Vidéoprojection + Sono ESL + éclairage, sous réserve de la manipulation par un technicien dédié  
**100 €** Option vidéoprojecteur seul  
(1) ou (2) **100 €** Option Sono portative

J / WK Journée ou Week-end