

Règlement salle polyvalente et salle des associations De Ruffey sur Seille

Article 1 : Classement administratif

Les salles « salle polyvalente » et « salle des associations » situées dans un même bâtiment communal rue d'Oisenans est un ERP de type L de catégorie 5 placé sous le contrôle du Maire.

La salle polyvalente a une surface de 150 m² et ne peut accueillir règlementairement plus de 151 personnes (effectif maximum impératif). Pour déjeuner assis, la salle ne peut accueillir raisonnablement que 120 places assises.

La salle des associations a une surface de 45m² et ne peut accueillir règlementairement plus de 46 personnes (effectif maximum impératif). Pour déjeuner assis, la salle a une capacité maximum de 35 personnes.

Le locataire sera juge de la suffisante capacité de la salle en fonction du type d'événement organisé.

Article 2 : Objet de la location

La salle polyvalente et la salle des associations sont destinées à permettre l'organisation :

- des activités ayant un caractère socioculturel des associations locales.
- des manifestations privées telles que apéritifs, repas, banquets par les particuliers.
- éventuellement d'autres manifestations par d'autres entités (établissement scolaire, collectivité territoriale, entreprises,...).

La salle ne peut avoir une autre utilisation que celle déclarée dans le contrat de location. Dans tous les cas, l'autorisation de location est soumise à l'accord préalable du maire qui peut la refuser sans forcément motiver son avis. En aucun cas la salle ne sera louée à des personnes mineures. Il est formellement interdit de dormir dans ces salles.

Article 3 : Locaux mis à disposition

Pour la salle polyvalente, sont inclus dans la location : le parking intérieur, la pelouse arborée, la place à méchoui, le hall d'entrée-bar, les toilettes, la cuisine et sa vaisselle, la chambre froide, l'espace de lavage, la grande salle principale équipée d'un vidéoprojecteur (sur accord du Maire) et sonorisation (sur accord du Maire). Sont exclus de la location les locaux et placards de rangement du matériel, l'usage des matériels sportifs destinés aux associations et écoles.

Pour la salle des associations sont inclus dans la location la salle principale, la mini-cuisine, l'espace toilette PMR. Sont exclus de la location les placards de rangement et l'usage du matériel servant aux activités jeux des associations du village.

Article 4 : Priorité de location.

Un planning de réservation est tenu en mairie. Le principe général est que le premier dossier complet tel que décrit dans l'article 5 (peu importe l'entité du locataire) à la date retenue. La mairie se réserve le droit d'annuler une réservation à tout moment en cas de nécessité d'utilisation majeure de la salle (organisation d'élections, plan d'urgence, etc.)

Article 5 : Modalités de réservation et de paiement

La réservation se fera par écrit au moyen du formulaire prévu à cet effet à demander en mairie. **La réservation sera effective une fois la totalité des 6 points suivants remplis :**

- l'entité n'a pas plus de deux réservations déjà en cours à partir de la date de demande. (excepté les associations, en accord avec le Maire).
- la date de location n'est pas à une date postérieure à 2 ans après la date de demande.
- validation du formulaire de réservation par le maire,
- versement du montant des arrhes s'élevant à 50% du tarif fixé à la date de réservation,
- dépôt de la caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal,
- attestation d'assurance apportant la preuve que la responsabilité civile du locataire fait l'objet d'une garantie par une compagnie d'assurance.

En cas d'annulation moins d'un mois avant la date prévue, le montant des arrhes versés restera acquis à la Commune, sauf cas particulier à l'appréciation du Maire.

Le montant des différents tarifs est fixé par le Conseil Municipal selon la durée d'occupation, le type d'utilisation, l'entité du locataire et le lieu de domicile de la personne physique ou morale locataire. Le tableau des différents tarifs est annexé au présent règlement et est régulièrement actualisé. Il indique la date de prise d'effet des dits tarifs.

Le solde à payer sera établi à l'issue de la manifestation. Le montant de la facturation sera établi sur la base des tarifs en vigueur le jour de la location et non de sa réservation. A défaut de paiement le montant de la caution sera encaissé.

Article 6 : Gratuité

Lorsque l'objet de la location concourt à l'animation du village, a un caractère culturel ou est d'intérêt général, et qu'elle n'est pas payante, la location est gratuite (seuls les coûts d'électricité, de gaz et éventuellement de dégradations ou pertes de matériel seront facturés). La Commune décide de la validation des critères évoqués.

Pour une manifestation payante ou ne rentrant pas dans les critères ci-dessus, les associations dont le siège se situe à RUFFEY pourront bénéficier d'une location gratuite de chacune des salles (seuls les coûts d'électricité, de gaz et éventuellement de dégradations ou pertes de matériel seront facturés).

Article 7 : Responsabilité.

La personne faisant la réservation est considérée comme le responsable des locaux, du matériel et du comportement des personnes participant à la manifestation.

En particulier, il prendra toutes les mesures utiles, si besoin avec un service de sécurité, pour faire respecter le présent règlement et notamment ses articles 8 et 9.

Il prendra toutes les mesures utiles pour garder le matériel en bon état. En particulier, tables et chaises devront impérativement rester dans la salle. Seules les anciennes tables avec tubes pourront être sorties. Il est interdit de punaiser sur les murs.

Article 8 : Sécurité.

Les utilisateurs:

- Ne doivent pas obstruer les issues de secours (prévoir un aménagement de la salle compatible avec cette contrainte).
- Maintenir l'éclairage de sécurité visible.
- Maintenir libre les voies d'accès autour du bâtiment (accès pompier notamment).
- Ne doivent pas fumer à l'intérieur des locaux.

A des fins de contrôle, le Maire ou son représentant pourra pénétrer, dans les locaux pendant leur utilisation, sans aucune justification.

Article 9 : Nuisances sonores

La salle se trouvant dans un environnement urbain, **il est impératif de ne pas générer de nuisances sonores pour les riverains.** En conséquence :

- Portes et fenêtres de la salle doivent être fermées dès que le niveau sonore de la salle l'exige et dans tous les cas lors de diffusion de musique, même en cas de forte chaleur.
- Les usagers seront particulièrement vigilants lorsqu'ils se trouvent à l'extérieur à partir de 22 heures (éclat de voix, discussions chants ou musique, portières de voitures...)
- Le responsable sera attentif au niveau sonore de la salle tel que l'impose la législation nationale en vigueur.

Article 10 : Etat des lieux

Lors de la remise des clés, le locataire responsable signalera toute dégradation ou partie sales. **A défaut de remarques, la salle est considérée comme remise dans un état propre et avec du matériel non dégradé.**

Article 11 : Poubelles et restitution des locaux

Poubelles :

- Le tri est impératif. Tout ce qui constitue un emballage non en verre (canettes, bouteilles plastiques, cartons, pots de yaourt...) est à déposer dans le bac bleu (ou jaune), en vrac (pas de sacs fermés).
- Les ordures, déchets et détritiques souillés seront impérativement mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les bacs gris.
- Les bouteilles en verre seront impérativement emportées et déposées dans un bac à verre collectif.
- **Les poubelles devront être sorties avant le dimanche soir** le long de la route en vue de leur ramassage.

Nettoyage de la salle :

Le nettoyage est à la charge du locataire. La salle et ses dépendances devront être rendues dans un état de propreté irréprochable :

- Les sols devront être balayés et récurés à l'eau claire.

- Tables et chaises devront être nettoyées et rangées au même endroit et de la même façon que lors de la remise des clés.

Cuisine :

- Réfrigérateur, congélateur, chambre froide et étuve devront être nettoyés et laissés ouverts, l'électricité coupée (position arrêt).
- La vaisselle devra être lavée et rangée sur la table à côté du lave-vaisselle. Elle sera vérifiée, comptabilisée et rangée lors de la remise des clés.
- Le piano de cuisson, le four, la hotte, la plonge et les tables de travail seront nettoyés.
- Les sols et murs carrelés seront récurés.

WC :

- Cuvettes et urinoirs seront nettoyés.
- Sols et murs seront récurés.
- Les lavabos et robinetterie seront nettoyés.

Abords extérieurs :

Ils devront être rendus nettoyés de tous détritrus (y compris d'éventuels mégots de cigarettes).

Toute détérioration sera facturée. Si les détériorations se révèlent importantes, les réparations seront effectuées par un artisan de notre choix et facturées au responsable de la location. Si la salle, ses dépendances ou ses abords ne sont pas rendus propres, les frais de nettoyage et de remise en ordre seront facturés au locataire.

Article 12: Durée de location et remise des clés

Pour la salle polyvalente la location se fait pour 2 jours ou 3 jours. Une location pour une seule journée n'est possible que sur un jour ouvrable ;

Pour la salle des associations la location se fait pour 1 jour ou 2 jours.

La date et l'heure de la remise des clés et de leurs restitutions se feront en accord avec la personne gestionnaire de la salle. Le locataire peut exiger une remise des clés au plus tard le premier jour de sa location à 10h, et la commune peut exiger une remise des clés au plus tard le lendemain de la location à 9h.

Règlement approuvé lors du Conseil Municipal du
17 juin 2022

Le Maire,



Emmanuel BILLET