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 la date de réservation souhaitée est attribuée au premier dossier complet tel que décrit dans l'article 6 (peu importe l'entité du locataire). 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 : 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 ou un jour férié isolé.

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 le samedi ou à 12h le vendredi, et la commune peut exiger une remise des clés au plus tard le lendemain de la location à 9h.

Article 6 : 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 3 points suivants remplis :

- le demandeur 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 de plus de 2 ans après la date de demande.
- le formulaire de réservation est signé par le maire,

Une fois la réservation ainsi validée la mairie émet un titre :
- de 100 euros pour la location de la grande salle
- de 50 euros pour la location de la salle des associations.

Cette somme correspondant à des arrhes sur le prix de la location et est à payer au trésor public par le locataire dès sa réception. Cette somme reste acquise à la mairie sauf décision contraire en accord avec le maire.

le locataire s'engage à fournir une attestation d'assurance apportant la preuve que sa responsabilité civile fait l'objet d'une garantie par une compagnie d'assurance. Cette garantie doit couvrir les dommages de toute origine causés à la salle louée et à son contenu, ainsi qu'au bâtiment communal. Si ce document n'est pas reçu en mairie avant la date de location, le contrat de location est rompu et les arrhes restent acquises par la mairie.

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.

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.

Article 7 : Gratuité

Lorsque l'objet de la location concourt à l'animation du village, a un caractère culturel ou est d'intérêt général, la location est gratuite. Seuls les coûts d'électricité, de gaz et éventuellement de dégradations ou pertes de matériel pourront être facturés. Le maire décide de la validation des critères évoqués.

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 pourront être facturés.

Article 8 : 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, elle prendra toutes les mesures utiles, si besoin avec un service de sécurité, pour faire respecter le présent règlement et notamment ses articles 9 et 10.

Elle prendra toutes les mesures utiles pour garder le matériel en bon état. Il est interdit de punaiser sur les murs.

Article 9 : Sécurité.

Les utilisateurs:

- Ne doivent pas obstruer les issues de secours (prévoir un aménagement de la salle compatible avec cette contrainte).
- Doivent maintenir l'éclairage de sécurité visible.
- Doivent 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 10 : 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.

La salle est équipée d'un appareil mesurant les décibels. L'électricité est coupée si le niveau est trop élevé. Des avertissements sont donnés par l'appareil. Le locataire n'est pas autorisé à contourner techniquement le dispositif. Le non dépassement du seuil ne justifie cependant pas un niveau sonore acceptable pour l'entourage (fenêtres ouvertes/fermées, bruits des participants dehors).

Article 11 : Etat des lieux

Un état des lieux sera établi à l'entrée et à la sortie du locataire. Lors de la remise des clés, le locataire responsable signalera toute dégradation ou parties sales. A défaut de remarques, la salle est considérée comme remise dans un état propre et avec du matériel non dégradé.

Article 12 : 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 détritus 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.

Nettoyage de la salle :

Le nettoyage est à la charge du locataire. Il le fait par ses soins ou par une entreprise ou personne qu'il rémunère. La salle et ses dépendances devront être rendues dans un état de propreté irréprochable :

- Les sols devront être balayés et lavés 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.
- Le piano de cuisson, le four, la hotte, la plonge et les tables de travail seront nettoyés.
- Les sols et murs carrelés seront nettoyés.

WC :

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

Abords extérieurs :

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

Article 13: Réparations et Sanctions

Toute détérioration sera facturée comme mentionné dans le tableau des différents tarifs annexé au présent règlement. Si les détériorations se révèlent importantes, les réparations seront effectuées par une entreprise choisie par la mairie et facturées au responsable de la location. Un coût de gestion dont le montant fixé par le maire sera appliqué.

Le locataire se verra refuser toute demande de location pendant 2 ans si :

- des nuisances sonores ont été observées
- la salle, ses dépendances ou ses abords ne sont pas rendus propres
- si des dégradations matérielles ont été constatées

Le locataire se verra refuser toute demande de location tant que l'intégralité des sommes dues à la mairie n'a pas été réglée.

Règlement approuvé lors du Conseil Municipal du 10 juillet 2026

Le Maire,

Emmanuel BILLET

MAIRIE de RUFFEY-SUR-SEILLE
39140 (JURA)

Tarifs au 10 juillet 2026 :

Salle polyvalente Tarifs hors charges Les charges seront facturées à part, selon les relevés de compteurs.			
	1 jour (ouvrable) (Jour J à 10h au J+1 max 9h)	2 jours (Jour J à 10h au J+2 max 9h)	3 jours (Jour J à 10h au J+3 max 9h)
Habitants de Ruffey (particuliers ou autre)	120 €	220 €	250 €
Extérieurs de Ruffey (particuliers ou autre)	180 €	400 €	470 €
Associations, collectivités, ou autres	*si prestation gratuite en faveur d'une animation du village ou d'intérêt général* : location gratuite sur décision du Maire		
Associations de Ruffey	*si prestation payante* : une location gratuite annuelle. A partir de la deuxième, prestation payante : 60€		

Salle des associations Tarifs charges comprises (20 euros pour 1 jour, 25 euros pour 2 jours)		
	1 jour (Jour J à 10h au J+1 max 9h)	2 jours (Jour J à 10h au J+2 max 9h)
Habitants de Ruffey (particuliers ou autre)	70 €	85 €
Extérieurs de Ruffey (particuliers ou autre)	115 €	140 €
Associations, collectivités, ou autres	si prestation gratuite en faveur d'une animation du village ou d'intérêt général : location gratuite sur décision du Maire	
Associations de Ruffey	si prestation payante : une location gratuite annuelle. A partir de la deuxième, prestation payante : 50€	

Prix du m3 de gaz : 1,50 euros
Prix du kwh : 0,29 euros

Tarifs des dégradations ou pertes : voir la pièce jointe

MAIRIE de RUFFEY-SUR-SEILLE
REPUBLIQUE FRANÇAISE
39140 (JURA)

Tarifs au 10 juillet 2026

		Réf	Description	Quantité	Prix	Total
Couverts	Petite cuillère	60021	Modèle CABANA		1,5	
	Grande cuillère	600027	Modèle CABANA		2	
	Fourchette	60023	Modèle CABANA		2	
	Couteau	60034	Modèle CABANA "steak"		3,5	
Verre	Verre à vin	532286	Verre à vin Elegance 14,5cl		2,5	
	Verre à eau	532284	Verre à eau Elegance 19cl		3	
	Flûte	532294	Verre à bulles Elegance 17cl		3	
	Verre enfant	401076	Gobelet 17 cl		2	
Assiettes	Assiette creuse	50356	Modèle POLO 230mm		4,5	
	Assiette plate	50348	Modèle POLO 275mm		6,5	
	Assiette dessert	50348	Modèle POLO 275mm		4,5	
	Tasse	50859	Modèle NOOS 15cl		2	
Plats	Corbeille à pain	61750	Acier inoxydable cannelée		10	
	pichets	663004	Pichet 1 litre		14	
	bols	50872	Bol 60cl Modèle NOOS		4	
	Plats oval	22379	Plat à gratin inox oval 38cm		15,5	
	Plats oval	62320	Plat oval Inox 460*285		13,5	
	Saladiers	553383	Saladier diamètre 26		6,5	
	Plateaux rackable	62900	Plateau BASIK 460*360 gris		9,5	
Divers	Louche	64044	Modèle UNI		4	
	Cuillère de service	64042	Modèle UNI		3	
	couteau à pain	90465	20 cm		6,5	
	Planche à pain	130317	520*325*20 sans rigole		32,5	
	Planche à découper	72437	PEHD 530*320*20 avec rigole		36,5	
	Tire bouchon	20075	A levier		7,5	
	Tire Bouchon	20077	De comptoir		123,5	
	Percolateur à café	212047	15 litres (100 tasses)		342	
	Verseuse à café	75002	1,5 litre double paroi		16	
	Bouilloire	120048	Inox 1,7litres		42	
Vaisselle	Range couverts	510601	Gris GN1/1		9	
	Couvercle	510603	Pour range couverts		6,5	
	Bacs de rangement	751120	Pour matériel de service		30	
	Couvercle	758101	Pour bacs de rangement		13,5	
	Balance	252221	15kg précision 1g. 250*175		304	
	Chariot	778106	Inox 2 plateaux 90*55		329,5	
					Total à payer :	

Vaisselle achetée en juillet 2026 à la société BERSOT,31 boulevard Kennedy, 25000 BESANCON
Catalogue en ligne : https://digital.matferbourgeat.com/

MAIRIE BRUFFEY-SUR-SEILLE
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
39140 (JURA)