

# Règlement des salles communales



## **Article 1<sup>er</sup> : Application du règlement**

Le présent règlement s'applique pour tout événement organisé dans les salles communales « Salle Schnans » et « Salle de la Mairie ».

La mise à disposition d'une salle communale à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

## **Article 2 : Pouvoir de police**

La police et la surveillance de la salle communale appartiennent au Maire ou au premier adjoint dument habilités à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement. En cas d'absence ou d'empêchement, ces pouvoirs de police et de surveillance sont exercés par un membre du Conseil Municipal.

## **Article 3 : Mise à disposition**

La salle communale est mise à disposition le jour de la location et la réception de la salle aura lieu le lendemain du ou des jours d'utilisation à 10 h.

Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.

Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la mairie. L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

## **Article 4 : Location**

La salle communale est réservée, par ordre de priorité :

1. aux cérémonies et animations de la commune.
2. aux associations de la commune
3. aux habitants de Gevigney-Mercey
4. aux entreprises ou associations extérieures
5. les demandes n'entrant dans aucune de ces catégories, seront traitées au cas par cas, les autorités compétentes se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

## **Article 5 : Réserve et versement**

La réserve devra faire l'objet d'une demande déposée auprès du secrétariat de mairie. La location deviendra validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location. L'acceptation définitive restera assujettie à l'encaissement d'un versement équivalent à 100 % du montant de la location.

Dans le cas d'annulation, si celle-ci est notifiée au moins 1 semaine avant la date de l'événement ayant suscité la réserve, le montant de la location versé sera restitué. Le remboursement sera effectué par le Trésorier et un RIB devra être fourni obligatoirement.

Il est toutefois entendu que ces retenues ne s'appliquent pas en cas de force majeure.

## **Article 6 : Remise des clefs**

Les clefs seront à retirer en Mairie par le locataire pendant la période d'ouverture du secrétariat de mairie.

Le locataire les restituera en mairie le jour même ou le lendemain de la manifestation.

## **Article 7 : Nombre de personne maximum autorisé**

Pendant toute la durée de la location, chaque réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure, il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé soit :

- **Salle des Schnans : 49 personnes**
- **Salle de la mairie : 99 personnes**

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et à l'article 8, le locataire autorisera tout représentant de la municipalité visé à l'article 2 d'accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

## **Article 8 : Conditions particulières de location et sécurité**

Il sera réalisé un état des lieux avant et après location. Les horaires fixés pour ces états des lieux devront impérativement être respectés.

Le locataire s'oblige au respect des normes de sécurité et des normes de vigueur en général, il est rappelé les points suivants qui sont indicatifs et non limitatifs :

- Les véhicules devront absolument respecter le stationnement.
- Le locataire veillera à respecter les plates bandes de fleurs et les plantations en général.
- Le locataire prend en charge le mobilier, l'électroménager et les accessoires contenus dans la salle et à l'extérieur de celle-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle ou de vol.
- Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location entraînera le remboursement des pièces manquantes.
- Les sols devront être balayés, correctement lessivés (ne pas mettre de produit dans l'eau sur les parquets), les tables et les chaises nettoyées.

- Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées et les lumières éteintes.
- Respecter les alentours, ne pas jeter de papiers dans la cour ou les jardinets, ni bouteilles vides, ni mégots (une augette avec du sable est prévue dehors près de l'entrée).
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container situé à proximité de la mairie.
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront déposées dans les containers à verre « rue des Eprettes » destinée à recevoir les produits en verre.
- Les cartons et papiers recyclables seront déposés dans la poubelle jaune destinée à cet effet.
- Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle, en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé.
- Dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.
- En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé, il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures, dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.
- Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur à l'aide de d'adhésif, clous ou punaises. Il est également demandé de ne pas faire sauter les bouchons de champagne afin d'éviter toute dégradation induite par leur projection.
- Il conviendra de prendre toutes les précautions requises au cours de l'utilisation ou le rangement du dit matériel.
- Les issues de secours doivent rester dégagées.
- Il est strictement interdit de fumer dans la salle sous peine d'une forte amende



### **Article 9 : Caution**

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec la personne mandatée par la municipalité. Le mobilier et l'électroménager répertoriés sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

Une caution dont le montant est précisé sur le contrat de location, sera versée préalablement à titre de garantie. Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus sera recouvré amiablement ou, à défaut par état exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du réservataire.

Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation, à défaut, le coût de nettoyage fixé en article 12 sera facturé et déduit de la caution.

## **Article 10 : Assurance Responsabilité Civile**

En annexe de sa demande de réservation, le candidat locataire communiquera à la Mairie, un exemplaire de sa police d'assurance responsabilité civile le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants, ce vis-à-vis des tiers ou de la Commune.

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

## **Article 11 : Non respect du règlement**

En cas de transgression du présent règlement, cela impliquera une retenue totale de la caution. Il se pourrait qu'en cas de manquement grave, notamment à l'obligation qui est faite de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances sonores, l'autorité municipale soit amenée à mettre fin à l'occupation immédiate de la salle sans qu'une quelconque indemnisation ne puisse être exigée.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

## **Article 12 : Tarification**

Les tarifs et cautions sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

La caution n'est pas encaissée, elle sera restituée totalement ou partiellement en fonction de l'état des lieux réalisé à la fin de la location.

## **Article 13 : Contrat de location**

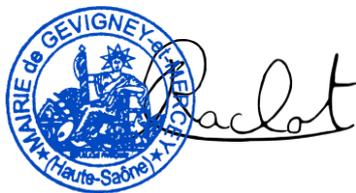
Un contrat de location, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserves par le réservataire des composantes du présent règlement.

## **Article 14 : Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement entre en vigueur le 1 mars 2017

Fait à GEVIGNEY-ET-MERCEY

Le Maire,  
Loïc RACLOT



Validé par délibération le 21 février 2017

**Contrat de location**



**Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :**

**Le ou Du**

**au**

Au nom de M

Demeurant à

**déclare accepter le règlement des salles communales en vigueur à la date d'acceptation du contrat de location.**

Téléphone

Nature de la manifestation :

Assurance souscrite auprès de :

Contrat n° :

**Montant de la location : €**

**Montant de la caution : €**

Fait à GEVIGNEY-MERCEY, le .....

L'occupant,

Le Maire,

Loïc RACLOT

# TARIFICATION

## à compter du 1er mars 2017

### Location de la salle des Schnans (1) :

Type	Unité	Période	Tarif
<b>Versement d'une caution de 50 € Forfait ménage 30 €*</b>			
Pour les habitants et les entreprises du village	Forfait	Jour**	<b>30 €</b>
		Week-end***	<b>50 €</b>
Pour les jeunes jusqu'à 20 ans inclus et les associations du village	Forfait	Jour	<b>Gratuit</b>
Majoration chauffage (du 1 octobre au 31 mars)	Forfait	Unitaire	<b>10 €</b>
Pour les associations ou les entreprises extérieures	52 demi-journées	An	<b>200 €</b>

\*Le forfait ménage sera facturé automatiquement lorsque la salle ne sera pas rendue nettoyée

\*\* Le forfait jour commence le jour de la location et se termine le lendemain à 10 h, il s'applique du lundi matin au samedi matin à 10 h

\*\*\* Le forfait week-end commence le samedi et se termine le lundi matin à 10 h

### Location de la salle de la mairie (1) :

Type	Unité	Période	Tarif
<b>Versement d'une caution de 150 € Forfait ménage 40 €*</b>			
Pour les habitants et les entreprises du village	Forfait	Jour**	<b>60 €</b>
		Week-end***	<b>100 €</b>
Pour les associations du village	Forfait	Réunion	<b>Gratuit</b>
		Repas	<b>Gratuit 2 fois par an</b>
Majoration chauffage (du 1 octobre au 31 mars)	Forfait	Unitaire	<b>10 €</b>

\*Le forfait ménage sera facturé automatiquement lorsque la salle ne sera pas rendue nettoyée

\*\* Le forfait jour commence le jour de la location et se termine le lendemain à 10 h, il s'applique du lundi matin au samedi matin à 10 h

\*\*\* Le forfait week-end commence le samedi et se termine le lundi matin à 10 h