



## Mairie de SAINTE JULIE

# Règlement de location de la Salle des Fêtes

### TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des Fêtes de SAINTE-JULIE.

### TITRE II – UTILISATION

#### Article 1 - Principe de mise à disposition.

La Salle des Fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de SAINTE-JULIE.

Elle est mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle peut, en outre, être louée à des particuliers, résidents de la commune de SAINTE-JULIE ou non, à des organismes extérieurs à la commune pour des activités.

La salle des fêtes de SAINTE-JULIE est classée comme établissement recevant du public type LS de Catégorie V, limité à 100 personnes.

**Les bals publics y sont proscrits.**

**Pas de location le week-end précédent ou suivant un pont (exemple : jeudi de l'ascension).**

**Pour les non-résidents : aucune location n'est possible en Juin, Juillet, Août.**

Pour disposer du matériel de sonorisation et de rétroprojection installé dans la salle, le locataire qui le souhaite, souscrit un contrat de location au tarif lié au supplément "option sono + rétroprojection".

Ce matériel peut être utilisé gracieusement par les associations utilisant la salle des fêtes. La demande doit en être faite à chaque réservation de la salle.

La mise à disposition de la salle, *hors activités habituelles des associations Julicyennes*, se décline de façon suivante :

- **Week-end : du vendredi entre 13h00 et 16h00 au lundi 09h00,**
- **Jour semaine : la veille entre 13h30 et 16h (suivant occupation des lieux) au lendemain 08h00.**

La salle des fêtes peut être louée sans la cuisine, dans ce cas, la cuisine sera fermée à clé, ne laissant pas l'accès à la chambre froide pour le stockage de denrées alimentaires mais le local poubelle sera accessible par l'extérieur de la salle des fêtes.

Des visites sont proposées suivant les disponibilités de l'agent en charge des visites de la salle des fêtes. :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis : de 8h30 à 10h30

### **Etat des lieux entrants : le vendredi, de 13h à 16h**

- par un agent municipal en charge du suivi des locations communales pendant la période scolaire et hors période scolaire suivant ses disponibilités
- par un élu, suivant ses disponibilités en dehors des périodes scolaires.

**L'état des lieux sortant se fera par un agent municipal ou un élu dans les 48 heures suivant la location, sans la présence du locataire, celui-ci devra remettre les clés directement dans la boîte aux lettres de la mairie au plus tard le lundi à 9h.**

**Une fois l'inventaire et le contrôle à posteriori réalisés, le locataire recevra un mail ou un appel téléphonique attestant de la conformité ou non des lieux et se verra déclencher des pénalités ou non suivant l'état des locaux.**

**La restitution des documents se fera en mairie aux horaires d'ouverture.**

### **Article 2 - Réservation.**

#### 2-1 Associations de la commune.

Le calendrier d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission "mouvement associatif". Cette planification intervient au mois d'Octobre pour l'ensemble des activités de l'année suivante. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission fait autorité.

#### 2-2 Autres.

**Une option de réservation peut être posée sur simple appel téléphonique au secrétariat de la mairie.**

**La réservation est confirmée par la signature du contrat de location. Pour tout désistement inférieur ou égal à un mois, des arrhes à concurrence de 30% du montant de la location seront encaissées.**

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- Le contrat de location disponible en mairie
- Une autorisation de prélèvement bancaire allant jusqu'à (2000 €) accompagnée de son RIB en cas de dégradation des biens mobiliers, immobiliers, défaut de nettoyage constaté.
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location
- Une pièce d'identité

Les cas particuliers sont étudiés sur justificatif par la commission.

### **Article 3 - Dispositions particulières.**

Pour les associations :

L'arrêt de l'occupation **doit obligatoirement être signalé au secrétariat de Mairie**, les clés de la salle devront être rendues, (exemple : une association exerçant en période scolaire uniquement, doit signaler qu'elle n'occupe pas la salle pendant les vacances).

L'absence répétée d'utilisation entraîne la suppression du créneau attribué pour la saison.

Pour tous :

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les locations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Le locataire est responsable de la manifestation, il est présent pendant toute sa durée.

**Ce responsable est le signataire du contrat de location.**

**Le locataire doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation des locaux.**

### TITRE III - SECURITE-HYGIENE- MAINTIEN DE L'ORDRE.

#### Article 1 - Utilisation de la Salle des fêtes.

Le locataire s'assure de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il doit en informer la Mairie.

Il est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

##### Chaque locataire reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit (ambiance musicale).

##### Il est interdit :

- de laisser entrer des animaux à l'intérieur du bâtiment (ils sont autorisés dans la cour),
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de scotcher, pâte à fixer, punaiser ou agraffer des guirlandes ou décorations sur les murs et plafonds => Utilisation stricte des rails de suspension et des aimants de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes etc.
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de stationner des véhicules empiétant sur la chaussée, pour des raisons évidentes de sécurité et de civisme.

##### Il convient donc de :

- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son. Toute neutralisation est enregistrée par le système. (Attention : caution non restituée en cas de plainte du voisinage),
- maintenir fermées et non verrouillées les issues, y compris celles de secours,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, musique, radio...),
- maîtriser à un niveau acceptable pour le voisinage, les nuisances sonores ; la salle est équipée d'un sonomètre, en cas de dépassement de la limite autorisée, les prises de courant seront coupées, premier et second dépassement coupure de cinq secondes, troisième dépassement coupure définitive. En cas de coupure définitive, il est nécessaire de faire intervenir une entreprise compétente, **le coût de cette intervention est à la charge de l'utilisateur**
- d'utiliser les supports adaptés pour décorer la salle.

#### Article 2 - Mise en place, rangement et nettoyage.

Les opérations de remise en ordre sont effectuées par le locataire au cours de la période allouée,

Sont donc concernés :

**Le démontage d'installations ou de matériels spécialement mis en place, la remise à leur place des matériels et mobiliers attachés à la salle :**

- Les tables et les chaises dans le local après nettoyage.
- La vaisselle est propre et rangée à sa place.
- Autres matériels.

Accusé de réception en préfecture  
001-210103669-20240207\_02402002-DE  
Date de mise à disposition : 03/02/2024  
Date de réception préfecture : 03/02/2024

- Le démontage des décorations.
- Les volets et les fenêtres sont fermés.
- Les portes sont fermées à clefs.

**Les locataires auront à disposition les produits nettoyants nécessaires.**

Les déchets recyclables seront mis dans des sacs jaunes fermés afin de ne pas souiller les conteneurs dans lesquels ils sont placés, à l'intérieur du local poubelles.

**Les autres déchets seront repris par les locataires.**

**Le prélèvement pourra être effectué dès lors que :**

- le ménage a été fait négligemment par le locataire et nécessite l'intervention supplémentaire d'un agent d'entretien
- des denrées alimentaires restent présentes à l'issue de la location et que le protocole de nettoyage (vidange du lave-vaisselle, ...) n'est pas respecté
- les déchets n'ont pas été sortis ou triés correctement.
- les locaux sont dégradés : dégradation des sols, revêtements des sols, murs et plafonds, ou lorsque les appareils ou matériels sont détériorés, cassés ou manquants (liste non exhaustive).

**TITRE IV - ASSURANCES RESPONSABILITES.**

**Article 1 - Assurances.**

Chaque locataire doit justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile "fêtes" pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Mairie est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les locataires.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

**Article 2 - Responsabilités.**

Le locataire est responsable des dégradations qu'il occasionne à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Il doit :

- Assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées,
- Informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il a eu connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

**TITRE V - PUBLICITE REDEVANCE.**

**Article 1 – Publicité – Débit de boisson.**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette fait l'objet d'une demande préalable adressée au Maire de la commune de SAINTE-JULIE au minimum 48H00 avant la manifestation.

**Article 2 - Redevance.**

La mise à disposition de la salle et des équipements se fait avec :

- Signature d'un contrat de location,
- Le montant de la location à la remise des clefs,
- Des cautions seront demandées à la signature du contrat de location et rendues après inventaire et paiement du solde.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, tables, chaises, gaz, électricité). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal et s'applique à compter de la date d'application de ladite délibération.

La vaisselle est mise à disposition uniquement avec la location de la cuisine.

**La location est gratuite pour les funéraires des Julicyennes et Julicyens ainsi que pour les associations, cependant un contrat de location sera signé avec les cautions prévues.**

## TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement est sanctionnée conformément aux lois en vigueur. Elle peut entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué à l'association.

La Commune de SAINTE-JULIE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le juge nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de SAINTE-JULIE, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser la salle à sa convenance pour toutes manifestations communales ; les associations en sont préalablement averties.

-----



# TARIFS

## LOCATION DE LA SALLE DES FETES :

Résident	Tarif	Non résident	Tarif
Salle le week-end (sans cuisine)	250 €		
Salle + cuisine le week-end	300 €	Salle + cuisine le week-end	650 €
Duo (salle des fêtes + Maison Julicyenne) le week-end	350 €		
1 jour de semaine : Salle seule en période de vacances scolaires	150 €	1 jour de semaine : Salle seule en période de vacances scolaires	350 €
Option Sono + rétroprojecteur	150 €	Option Sono + rétroprojecteur	150 €

## TARIF POUR DEGRADATIONS MOBILIERES, IMMOBILIERES ET DEFAUT MENAGE :

Matériel	Tarif	Matériel	Tarif	Matériel	Tarif
Assiette	3 €	Pichet en verre	5 €	Plat inox rond	10 €
Assiette à dessert	2 €	Pichet en inox	30 €	Plat inox ovale (petit)	5 €
Verre	2 €	Plat à tarte (verre)	10 €	Plat inox ovale (grand)	10 €
Petit couvert	2 €	Saladier en plastique	4 €	Plateau à fromage	20 €
Gros couvert	5 €	Saladier en verre	6 €	Plateau de service	10 €
Tasse à café	2 €	Soucoupe en verre fumé	2 €	Salière & Poivrière	2 €
Ravier blanc et verre	2 €	Plat à gratin	10 €	Ouvre boîte	30 €
Micro-onde	100 €	Casserole	20 €	Cafetière	100 €
Chambre froide	1 500 €	Tire bouchons	5 €	Essoreuse à salade	15 €
Piano/réchauffe plat	2 000 €	Pince	8 €	Plateau	5 €
Lave-vaisselle	1 500 €	Louche petit modèle	10 €	Louche grand modèle	40 €
Congélateur	600 €	Spatule de service	10 €	Ecumoire	20 €
Matériel divers	Tarif	Matériel divers	Tarif		
Table roulante	1000 €	Goupillon	5 €		
Table	200 €	Pelle + balayette	5 €		
Chaise	50 €	Grand balai	25 €		
Escabeau	50 €	Petit balai	15 €		
Débouche évier + balai brosse dans WC	25 €	Seau à essorer	20 €		
Poubelle des sanitaires	20 €	Balai espagnol	20 €		
Dégradations immobilières	En fonction d'un devis de réparation établi par un professionnel	Défaut ménage	100 €		

Accusé de réception en préfecture  
001-210103669-20240207-202402002-DE  
Date de télétransmission : 09/02/2024  
Date de réception préfecture : 09/02/2024

# CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

Entre la commune de SAINTE-JULIE, représentée par Mr. Lionel CHAPPELLAZ, Maire, dûment habilité à l'effet du présent contrat, et désignée ci-après par l'appellation "La Commune" d'une part,

Et Monsieur, Madame \_\_\_\_\_

Demeurant à \_\_\_\_\_ Tel : \_\_\_\_\_

Agissant en tant que :

Particulier

Association

Professionnel

Désigné ci-après par l'appellation "L'occupant", d'autre part, il est convenu ce qui suit :

Date de la manifestation : .....

Nature de la manifestation : .....

Nombre de personnes attendues : .....

Type location	Total
Salle sans cuisine le week-end	€
Salle + cuisine le week-end	€
Duo (salle des fêtes +Maison Julicyenne) le week-end (*)	€
Option Sono + rétroprojecteur	€
1 jour de semaine	€

(\*) Formule non disponible aux non-résidents

**Le Preneur s'engage à fournir**, lors de la réservation de la salle :

L'autorisation de prélèvement bancaire allant jusqu'à 2000€ accompagnée de son RIB ainsi qu'une pièce d'identité

L'attestation d'assurance **au nom du locataire**.

Par la signature de ce contrat, **le Preneur reconnaît** :

- avoir eu connaissance du règlement de la salle des fêtes de la Commune de SAINTE-JULIE en vigueur à la signature du présent contrat et l'accepte sans restriction aucune ;
- **avoir eu connaissance du fait que la caution peut être retenue dans sa totalité** si un appel à l'Autorité Publique a été déclenché par un riverain (ou autre), pour non respect du règlement, **notamment à cause du bruit** ;
- avoir eu connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par La Commune ;
- avoir procédé avec La Commune à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- avoir reçu de La Commune une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

**Le Preneur s'engage à :**

- **être présent personnellement lors de l'état des lieux**
- faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;

Fait le \_\_\_\_\_,

Accusé de réception en préfecture  
001-210103669-20240207-202402002-DE  
Date de télétransmission : 09/02/2024  
Date de réception préfecture : 09/02/2024

Le Preneur,

La Commune,

Accusé de réception en préfecture  
001-210103669-20240207-202402002-DE  
Date de télétransmission : 09/02/2024  
Date de réception préfecture : 09/02/2024