

COMMUNE DE RULLY

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION ET DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

* Mise à disposition de locaux communaux aux associations
* Location des salles communales
	+ Chapitre 1 : dispositions communes à toutes les salles
* Article 1 : Principes de location des salles communes (Particuliers et associations)
* Article 2 : Procédure de réservation d’une salle
* Article 3 : Remise des clés – état des lieux d’entrée
* Article 4 : Déroulement de la manifestation
* Article 5 : Restitution des clés – état des lieux de sortie
* Article 6 : Autorisations et déclarations spéciales
* Article 7 : Nuisances
* Article 8 : Règles de sécurité et décorations
* Article 9 : Utilisation du parking
* Article 10 : Approbation et affichage du règlement
	+ Chapitre 2 : dispositions spécifiques à la salle polyvalente
	+ Chapitre 3 : dispositions spécifiques à la salle inférieure
	+ Chapitre 4 : dispositions spécifiques à la salle des fêtes
* Caractéristiques de la location
* Annexes

MISE A DISPOSITION DE LOCAUX COMMUNAUX AUX ASSOCIATIONS

Les associations de Rully suivantes bénéficient de locaux et équipements municipaux pour y exercer leurs activités :

* Jeunesse sportive Rullyotine : terrains de football ainsi que le club-house et les vestiaires ; salle polyvalente selon un planning établi tous les ans
* Tennis-club de Rully : courts de tennis en plein air avec club-house et vestiaires ; salle polyvalente selon un planning établi tous les ans
* Club de badminton Les Fous du Volant : salle polyvalente selon un planning établi tous les ans
* Slot Racing : mezzanine de la salle polyvalente
* Judo club : dojo attenant à la salle polyvalente
* Yoga : dojo attenant à la salle polyvalente selon un planning établi tous les ans
* Gym plurielle : Dojo et salle polyvalente selon un planning établi tous les ans
* Débuché de Rully : salle des fêtes selon un planning établi tous les ans
* Taï Chi : salle des fêtes selon un planning établi tous les ans
* Boumkao : salle des fêtes selon un planning établi tous les ans
* Club de l’Age D’Or : salle des fêtes selon un planning établi tous les ans
* Les Jardins des Hautes Cotes de Blettes : parcelle de terrain située rue des Bordes
* Boxe : dojo et salle polyvalente selon un planning établi tous les ans
* Groupe de musique : maison de l’Agorespace

L’usage de ces locaux devra respecter la convention de mise à disposition établie entre la commune et l’association bénéficiaire.

Outre ces locaux, les associations bénéficient de la location des salles communes à titre gracieux pour l’organisation d’animations ou de manifestations à caractère culturel, sportif, humanitaire ou de loisirs, et ouvertes au public.

LOCATIONS DE SALLES COMMUNALES

La commune possède divers locaux et équipements qui peuvent être prêtés ou loués à toute personne morale ou physique qui en fait la demande, sous réserve du respect des conditions d’utilisation contenues dans le présent règlement.

Les locaux concernés sont les suivants :

* Salle des fêtes située place de la Mairie composée de :
	+ Une salle de 93 m²
	+ Des toilettes
	+ Un espace bar
	+ Cuisine équipée avec réfrigérateur, four à gaz
	+ Couverts, assiettes et verres pour 100 personnes sur réservation
	+ Tables et chaises pour 100 personnes
* Salle polyvalente située place du Champ de Foire composée de :
	+ Une salle de 620 m²
	+ Bar
	+ Cuisine avec couverts, assiettes et verres pour 300 personnes sur réservation équipée de :
		- Réfrigérateur
		- Four
		- Plonge
		- Lave-vaisselle
		- Etuve
	+ Tables et chaises pour 300 personnes
	+ Matériel de nettoyage et poubelles
* Salle inférieure à la salle polyvalente située place du Champ de Foire composée de :
	+ Une salle de 75 m²
	+ Coin lavabo et toilette
	+ Réfrigérateur
	+ Tables et chaises pour 50 personnes
	+ Couverts, assiettes et verres pour 50 personnes sur réservation
	+ Matériel de nettoyage et poubelles
	+ Accès à la cuisine de la salle polyvalente sur réservation

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES A TOUTES LES SALLES

Article 1 : Principes de location des salles communes (Particuliers et associations)

Un calendrier de planification des locations est établi en début d’année scolaire, fin septembre ou début octobre, en présence de toutes les associations rullyotines et des élus en charge des locations de salles. Lors de cette réunion, les associations font part de leurs souhaits concernant leurs besoins en occupation de salles communales. Un calendrier est alors défini pour l’année civile suivante. Les demandes de location adressées par les particuliers sont étudiées à l’issue de cette réunion, les associations rullyotines étant prioritaires dans l’utilisation des salles de la commune.

Les salles sont louées pour les besoins des demandeurs ou pour les besoins de l’association qu’ils représentent et en aucun cas pour une tierce personne.

Article 2 : Procédure de réservation d’une salle

1. La demande sera effectuée auprès de la mairie au minimum un mois avant la date de la manifestation sous forme écrite, par courrier ou mail.

Après examen des disponibilités, un dossier est envoyé au demandeur pour confirmer sa demande de location.

1. Le demandeur devra retourner au plus vite le dossier de réservation composé de :
	* Fiche de demande de réservation complétée avec la liste définitive de tout le matériel demandé
	* Copie de pièce d’identité
	* Chèque d’acompte – montant indiqué en annexe suivant la salle réservée (à l’ordre du Trésor Public – le paiement en espèces à l’accueil de la mairie est également possible).
	* Attestation d’assurance Responsabilité civile aux dates de la location.

La non confirmation de la réservation deux semaines après la demande pourra entraîner son annulation.

1. En cas d’annulation par le demandeur, un courrier est nécessaire. L’acompte sera restitué dans son intégralité si l’annulation intervient deux mois avant la date de la location. Passé ce délai, en cas de force majeure uniquement, l’acompte pourra être restitué après avis du Maire de la commune.

Article 3 : Remise des clés – état des lieux d’entrée

La remise des clés de la salle aura lieu sur place le **vendredi à 13h30** en présence d’un agent communal et d’un représentant majeur du demandeur. Il sera procédé à un inventaire du matériel disponible le temps de la location, ainsi que de son état des lieux. Un formulaire rempli par l’agent communal sera ensuite signé par les deux parties. Le locataire devra ensuite se présenter en mairie afin de déposer le chèque de caution d’un montant de 200 €.

Article 4 : Déroulement de la manifestation

1. Pour tout problème intervenant pendant la location (panne électrique, dysfonctionnement d’un matériel), le locataire doit contacter impérativement l’agent communal d’astreinte au 06-69-54-20-32, seul habilité à procéder aux réparations.
2. La commune ne peut en aucun cas être tenue responsable du matériel entreposé par l’utilisateur et des éventuels vols ou dégradations qui être commis lors de la manifestation.
3. Il est strictement interdit de fumer dans l’ensemble des locaux loués.
4. A l’issue de la manifestation l’utilisateur est responsable de
	* L’extinction des lumières
	* La mise hors-courant des appareils électriques
	* La fermeture à clés des portes intérieures et extérieures

Article 5 : Restitution des clés – état des lieux de sortie

1. L’organisateur devra prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition. Il devra remettre la salle en parfait état de propreté.

Il devra effectuer avant la remise des clés :

* + Balayage de tous les sols ;
	+ Lavage des sols carrelés et des sanitaires (à l’exception du sol de la grande salle, où seules les tâches importantes devront être nettoyées)
	+ La vaisselle, les tables, les chaises et les appareils ménagers devront être rendus propres dans leur état initial
	+ Toutes les poubelles seront vidées dans les conteneurs extérieurs et le tri sélectif devra être respecté.

Si le nettoyage est insuffisant et demande l’intervention des agents communaux ou d’une entreprise spécialisée, les frais correspondants seront répercutés au locataire.

1. La restitution des clés aura lieu le lundi suivant la location à 9h sur place en présence d’un employé communal, d’un agent de nettoyage et d’un représentant majeur du demandeur. Un état des lieux de sortie et un inventaire sera établi. En cas de casse de matériel et/ou de vaisselle, une facture sera adressée au locataire selon les tarifs en vigueur.
2. L’état des lieux de sortie sera signé par le responsable de la location et l’agent communal.
3. A l’issue de l’état des lieux, le locataire doit se rendre en mairie pour restituer les clés, récupérer le chèque de caution, payer les éventuels frais dûs à la casse et régler le solde du coût de la location.

Article 6 : Autorisations et déclarations spéciales

1. L’accord de location ne dispense pas les bénéficiaires de requérir, par ailleurs, les différentes autorisations administratives éventuellement nécessaires, telles que les demandes de ventes de boissons qui sont à adresser au maire de la commune un mois avant la manifestation.
2. Les déclarations de manifestations au délégué de la Société des Auteurs et Compositeurs (SACEM) incombent à l’organisateur.
3. L’utilisateur doit se conformer à toutes les prescriptions administratives ou de police concernant le bon ordre, la tenue des spectacles et la sécurité du public.

Article 7 : Nuisances

L’organisateur est tenu de respecter toutes les prescriptions d’ordre général concernant le bon ordre, la tenue des participants (notamment vis-à-vis des propriétés voisines) et la sécurité dans les établissements recevant du public.

L’article 48-2 du code de la Santé publique prévoit que toute personne qui aura été à l’origine de bruit de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage par sa durée, sa répétition ou son intensité est passible d’une contravention de 3ème classe.

Le tir de feux d’artifices, l’utilisation d’avertisseurs sonores, pétards et autres objets bruyants est interdite à l’intérieur comme à l’extérieur de la salle.

En cas de diffusion de musique amplifiée, le locataire s’engage à limiter le niveau sonore d’émission pour ne jamais dépasser 105dB dans tous les locaux et à cesser toute diffusion musicale dès 3h du matin dans la salle comme à l’extérieur.

Le locataire s’engage à faire respecter l’interdiction de fumer dans les locaux recevant du public.

Article 8 : Règles de sécurité et décorations

1. L’installation de décorations est autorisée dans les conditions suivantes :
	* Décorations en matériaux non combustibles et agrées
	* Décorations qui ne présentent aucun danger
	* L’installation n’entraîne pas de dégradation des murs ou plafonds
	* Elles doivent être enlevées avant la remise des clés

Toute installation particulière de décors pour des spectacles devront avoir obligatoirement l’approbation préalable de la mairie.

1. Les accès intérieurs et extérieurs des sorties de secours doivent être dégagés en permanence.

L’accès aux installations techniques (chaufferie, tableaux électriques…) est strictement interdit. Les utilisateurs doivent se conformer aux consignes d’utilisation et de sécurité affichées dans la salle.

Le stationnement des véhicules à l’extérieur ne doit jamais entraver l’accès à la salle ni se situer dans les couloirs de circulation des véhicules de secours.

Par mesure d’hygiène les animaux ne sont pas admis à l’intérieur de la salle.

Article 9 : Utilisation du parking

 Le parking ne doit être utilisé que pour des fins de stationnement.

Pour toute autre utilisation, une demande d’occupation du domaine public doit être adressée à la mairie un mois avant la manifestation.

Article 10 : Approbation et affichage du règlement

Le présent règlement est remis à l’utilisateur lors de la demande de location. Il devra être retourné signé dans les meilleurs délais, précédé de la mention « Lu et approuvé ».

Il est également affiché dans la salle.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner, si nécessaire, l’expulsion immédiate du contrevenant, ainsi que des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l’utilisation de la salle pour une durée de 6 mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu’à l’exclusion totale et définitive.

Le présent règlement a été adopté le 25 mai 2021 par le conseil municipal de Rully

Le Maire de Rully

Sylvie TRAPON

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES A LA SALLE POLYVALENTE

A/ Capacité

La capacité de la salle polyvalente est limitée à 1000 personnes debout et 300 personnes pour un repas à table

B/ Utilisation

La salle est mise à disposition du samedi à 13h au lundi à 9h. A titre strictement exceptionnel, ces horaires pourront faire l’objet d’un aménagement.

La salle peut être louée avec ou sans la cuisine. La location avec la cuisine donne accès aux couverts, à la vaisselle et aux instruments de cuisine (cuisson, chauffage et réchauffage, plonge). La vaisselle doit absolument être réservée au préalable, avec le nombre exact de couvert, verres et assiettes.

C/ Tarifs de location

Les tarifs de location ont été fixés par délibération du conseil municipal en date du 11 septembre 2017.

La grande salle seule est louée au tarif de 350 €

La grande salle louée avec la cuisine et la vaisselle au tarif de 500 €

Acompte à verser lors de la remise du dossier de location 100 €

Une réduction de 20% des tarifs est accordée aux habitants de Rully et aux employés communaux.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS PARTICULIERES A LA SALLE INFERIEURE

A/ Capacité

La capacité de la salle inférieure est limitée à 50 personnes pour un repas à table.

B/ Utilisation

La salle est mise à disposition du samedi à 13h au lundi à 9h. A titre strictement exceptionnel, ces horaires pourront faire l’objet d’un aménagement.

La salle peut être louée avec ou sans la cuisine de la salle polyvalente. Cet accès est possible si la salle polyvalente n’est pas occupée pour une autre activité. La location avec la cuisine donne accès aux instruments de cuisine (cuisson, chauffage et réchauffage, plonge). La vaisselle doit absolument être réservée au préalable, avec le nombre exact de couvert, verres et assiettes.

C/ Tarifs de location

Les tarifs de location ont été fixés par délibération du conseil municipal en date du 11 septembre 2017.

La salle inférieure seule est louée au tarif de 80 €

La salle louée inférieure avec la cuisine et la vaisselle au tarif de 160 €

Acompte à verser lors de la remise du dossier de location 30 €

Une réduction de 20% des tarifs est accordée aux habitants de Rully.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS PARTICULIERES A LA SALLE DES FËTES

A/ Capacité

La capacité de la salle inférieure est limitée à 100 personnes pour un repas à table.

B/ Utilisation

L’utilisation de la salle des fêtes est réservée aux habitants et associations de Rully. A titre exceptionnelle, elle pourra être mise à disposition d’une association extérieure sur autorisation exprès de Mme le Maire.

La salle des fêtes est mise à disposition du samedi 9h au lundi 9h.

Lors de la manifestation, aucune musique ne doit être diffusée par une sono, ni jouée par un orchestre, en raison de la proximité immédiate de riverains.

La salle peut être louée avec ou sans utilisation de la cuisine. La location avec la cuisine donne accès aux couverts, à la vaisselle et aux instruments de cuisine (cuisson, chauffage et réchauffage, plonge). La vaisselle doit absolument être réservée au préalable, avec le nombre exact de couvert, verres et assiettes.

C/ Tarifs de location

Les tarifs de location ont été fixés par délibération du conseil municipal en date du 11 septembre 2017.

La salle seule est louée au tarif de 100 €

La salle louée avec la cuisine et la vaisselle au tarif de 200 €

Acompte à verser lors de la remise du dossier de location 50 €

Une réduction de 20% des tarifs est accordée aux habitants de Rully.



CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION DE LA

SALLE …………………..

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

……………………………………………………………………………………………………………

Au profit de : …………………………………………………………………………………………...

Demeurant à : …………………………………………………………………………………………

Téléphone : …………………………………………………………………………………………….

Nature de la manifestation :…………………………………………………………………………

Assurance Responsabilité civile souscrite auprès de ………………………………………...

sous le numéro ………………………………………………………………………………………..

Montant de la location : ……………………………………………………………………………...

Le locataire : Maire de Rully :

*(signature précédée de la mention*

*« Lu et Approuvé »)*

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et s’engage à le faire respecter *(signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »)* :

Fait en deux exemplaires originaux.

Fait à Rully le

ANNEXE 1 :

LOCATION DE VAISSELLE ET TARIF EN CAS DE CASSE

Salle polyvalente

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vaisselle | Quantité disponible | Quantité prêtée | Tarif en cas de perte ou casse | Quantité rendue | Montant à règler |
| Grandes assiettes plates |  |  | 2.30 € |  |  |
| Grandes assiettes creuses |  |  | 2.30 € |  |  |
| Petites assiettes |  |  | 2.30 € |  |  |
| Tasses | 193 |  | 2.15 € |  |  |
| Pots à eau (verres et inox) |  |  | 10 € |  |  |
| Cuillères à soupe | 528 |  | 1 € |  |  |
| Cuillères à dessert | 77 |  | 0.75 € |  |  |
| Fourchettes | 301 |  | 1 € |  |  |
| Couteaux | 286 |  | 1 € |  |  |
| Verres | 792 |  | 2.50 € |  |  |
| Flûtes | 294 |  | 3 € |  |  |
| Plat inox |  |  | 12 € |  |  |
| Plateau |  |  | 10 € |  |  |
| Corbeille à pain |  |  | 10 € |  |  |
| Coupe à fruits |  |  | 6 € |  |  |
| Casseroles | 4 |  |  |  |  |
| Tables | 71 |  | 200 € |  |  |
| Chaises | 300 |  | 75 € |  |  |
| Réfrigérateur | 4 |  | 300 € |  |  |
| Congélateur | 1 |  | 300 € |  |  |
| Lave-vaisselle | 1 |  | 300 € |  |  |
| Four | 2 |  | 300 € |  |  |
| Friteuse | 1 |  | 100 € |  |  |
| Poubelle | 1 |  | 45 € |  |  |
| Derrière le bar : |  |  |  |  |  |
| Grand balai ciseau | 1 |  |  |  |  |
| Balai espagnol et seau | 2 |  |  |  |  |
| Petit balai | 1 |  |  |  |  |
| Grand balai | 2 |  |  |  |  |
| Pelle/balayette | 1 |  |  |  |  |

ANNEXE 2 :

LOCATION DE VAISSELLE ET TARIF EN CAS DE CASSE

Salle des fêtes

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vaisselle | Quantité disponible | Quantité prêtée | Tarif en cas de perte ou casse | Quantité rendue | Montant à règler |
| Grandes assiettes plates |  |  | 2.30 € |  |  |
| Grandes assiettes creuses |  |  | 2.30 € |  |  |
| Petites assiettes |  |  | 2.30 € |  |  |
| Tasses |  |  | 2.15 € |  |  |
| Pots à eau (verres et inox) |  |  | 10 € |  |  |
| Cuillères à soupe |  |  | 1 € |  |  |
| Cuillères à dessert |  |  | 0.75 € |  |  |
| Fourchettes |  |  | 1 € |  |  |
| Couteaux |  |  | 1 € |  |  |
| Verres |  |  | 2.50 € |  |  |
| Flûtes |  |  | 3 € |  |  |
| Plat inox |  |  | 12 € |  |  |
| Tables |  |  | 200 € |  |  |
| Chaises |  |  | 75 € |  |  |
| Réfrigérateur |  |  | 300 € |  |  |