



# 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 :

- Union Sportive Rully Fontaines : 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 : salle des fêtes selon un planning établi tous les ans
- Gym plurielle : salle des fêtes et salle polyvalente selon un planning établi tous les ans
- Débouché de Rully : 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
- Rully Mélodie : Salle des fêtes selon un planning établi tous les ans
- Société de pêche : local place de la Mairie
- Vétérans du foot, Bouge à Rully, Ailes Aident : locaux des anciens vestiaires du foot.

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 105 m<sup>2</sup>
  - 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 m<sup>2</sup>
  - Bar
  - Cuisine avec couverts, assiettes et verres pour 300 personnes sur réservation équipée de :
    - Réfrigérateur
    - Four
    - Plonge
    - Lave-vaisselle
  - 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 m<sup>2</sup>
  - 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**

- a) 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.
- b) 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
  - 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.

Un avis des sommes à payer sera envoyé au locataire par le trésor public pour le règlement de l'acompte.

- c) 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 remettre le chèque de caution d'un montant de 200€ à un représentant de la commune.

#### **Article 4 : Déroulement de la manifestation**

- a) 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.
- b) 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.
- c) Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux loués.
- d) 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**

- a) 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 à l'endroit prévu à cette effet.
  - 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. Le forfait applicable est de 30€ par heure de ménage effectué par agent.

- b) La restitution des clés aura lieu le lundi suivant la location à 9h sur place en présence d'un employé communal, 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.
- c) L'état des lieux de sortie sera signé par le responsable de la location et l'agent communal.
- d) A l'issue de l'état des lieux, le locataire doit restituer les clés à un représentant de la commune. Il pourra récupérer son chèque de caution. Un avis des sommes à payer sera transmis par le trésor public pour le règlement du solde de la location et des éventuels frais (casse, ménage...).

#### **Article 6 : Autorisations et déclarations spéciales**

- a) 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.
- b) Les déclarations de manifestations au délégué de la Société des Auteurs et Compositeurs (SACEM) incombent à l'organisateur.
  - c) 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.
  - d) Assurances

#### **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 3<sup>ème</sup> 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**

- a) L'installation de décorations est autorisée dans les conditions suivantes :
  - Décorations en matériaux non combustibles et agréées
  - 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.

- b) 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 septembre 2023 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 8h 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 100 €

Règlement et acompte de la location de la salle se font par la perception de la trésorerie de Chalon-sur-Saône qui envoie un titre de perception au locataire temporaire par voie postale.

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 8h 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 inférieure louée avec la cuisine et la vaisselle au tarif de 160 €

Acompte 30 €

Règlement et acompte de la location de la salle se font par la perception de la trésorerie de Chalon-sur-Saône qui envoie un titre de perception au locataire temporaire par voie postale.

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

## **CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS PARTICULIERES A LA SALLE DES FÊTES**

### **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 de Rully (sur présentation d'un justificatif de domicile) 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 20 mars 2023.

La salle seule est louée au tarif de	280 €
La salle louée avec la cuisine et la vaisselle au tarif de	400 €
Acompte	100 €

Le règlement et l'acompte de la location de la salle se font par la trésorerie de Chalon-sur-Saône qui envoie un titre de perception au locataire par voie postale.



## 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 : .....

Demande d'acompte envoyé par papier par la trésorerie.

- **Le locataire :**  
*(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 à Rully le

## ANNEXE 1 :

### LOCATION DE VAISSELLE ET TARIF EN CAS DE CASSE

Salle polyvalente

Vaisselle pour 250 personnes (salle polyvalente)

Vaisselle pour 50 personnes (salle inférieure)

Vaisselle	Tarif en cas de perte ou casse
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 €
Plateau	10 €
Corbeille à pain	10 €
Coupe à fruits	6 €
Petite Casserole	32€
Grande casserole	37€
Poêle taille 1	10€
Poêle taille 2	13€
Poêle taille 3	16€
Poêle taille 4	19€
Tables	200 €
Chaises	75 €
Réfrigérateur	300 €
Congélateur	300 €
Lave-vaisselle	300 €
Four	300 €
Friteuse	100 €
Poubelle	45 €
Derrière le bar :	
Grand balai ciseau	67,50 €
Balai espagnol et seau	8 €
Petit balai	7 €
Grand balai	7 €
Pelle/balayette	2 €

## ANNEXE 2 :

### LOCATION DE VAISSELLE ET TARIF EN CAS DE CASSE Salle des fêtes Vaisselle pour 100 personnes

<b>Vaisselle</b>	<b>Tarif en cas de perte ou casse</b>
<b>Grandes assiettes plates</b>	<b>2.30 €</b>
<b>Grandes assiettes creuses</b>	<b>2.30 €</b>
<b>Petites assiettes</b>	<b>2.30 €</b>
<b>Tasses</b>	<b>2.15 €</b>
<b>Pots à eau (verres et inox)</b>	<b>10 €</b>
<b>Cuillères à soupe</b>	<b>1 €</b>
<b>Cuillères à dessert</b>	<b>0.75 €</b>
<b>Fourchettes</b>	<b>1 €</b>
<b>Couteaux</b>	<b>1 €</b>
<b>Verres</b>	<b>2.50 €</b>
<b>Flûtes</b>	<b>3 €</b>
<b>Plat inox</b>	<b>12 €</b>
<b>Tables</b>	<b>200 €</b>
<b>Chaises</b>	<b>75 €</b>
<b>Réfrigérateur</b>	<b>300 €</b>