



**MAIRIE DE CLAIROIX**  
1 rue du Général de Gaulle 60280 Clairoix  
03.44.83.29.11  
info@clairoix.fr

Envoyé en préfecture le 14/09/2018

Reçu en préfecture le 14/09/2018

Affiché le

**SLOW**

ID : 060-216001552-20180911-DELIB\_18C045-DE

## SALLE POLYVALENTE DE CLAIROIX



### RÈGLES D'UTILISATION ET DE LOCATION DES LOCAUX

*Ce règlement a été approuvé par le Conseil Municipal le 11 septembre 2018. Il est affiché dans la salle polyvalente, et est disponible en mairie, ainsi que sur le site Internet [www.clairoix.fr](http://www.clairoix.fr).*

## CONTRAT DE LOCATION

Entre la commune de Clairoix

et M \_\_\_\_\_

Salle(s) louée(s) :  15x15     10x12

Date(s) de location : \_\_\_\_\_

Le locataire reconnaît avoir lu le règlement ci-joint et déclare l'accepter.

Le locataire :

(signature précédée de la date et  
de la mention « lu et approuvé »)

Le Maire de Clairoix :

Le

**Plan du document :**

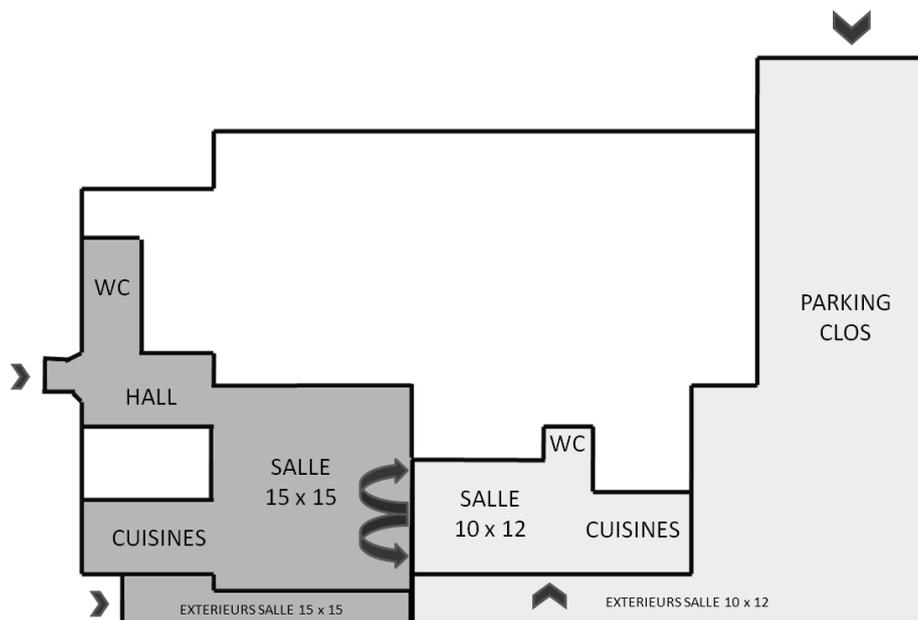
Description des locaux loués  
Conditions d'utilisation des locaux loués  
Tarifs et modalités de location  
Annexes

## Description des locaux loués

Deux salles peuvent être louées, séparément ou simultanément :

- une salle d'environ 15 m sur 15 m, bénéficiant d'un hall d'entrée, d'une cuisine et d'une laverie, de toilettes, et d'espaces verts clos ; le hall et les toilettes sont inclus dans la location; le stationnement des véhicules peut se faire sur le parking public sur la place des fêtes derrière la salle polyvalente ;
- une salle d'environ 10 m sur 12 m, bénéficiant d'une cuisine et d'une laverie, de toilettes, de jeux extérieurs pour enfants, d'espaces verts et du même parking sur la place des fêtes.

Ces deux salles peuvent être utilisées simultanément ; il suffit de demander l'ouverture de la séparation amovible lors de la demande de location.



## Conditions d'utilisation des locaux loués

### Généralités

L'utilisation des locaux est réservée aux réunions, séminaires, expositions, spectacles, salons, manifestations culturelles, et aux vins d'honneur, mariages, banquets. Elle est interdite pour toute activité ou manifestation susceptible d'engendrer du désordre ou des nuisances sonores pour le voisinage, ainsi que pour toute réunion à caractère politique ou religieux.

Le nombre maximum de personnes admises dans les locaux est de :

- 150 pour la salle 15x15 ;
- 80 pour la salle 10x12.

### Responsabilité et sécurité

Les utilisateurs des locaux loués doivent veiller au respect des règles de sécurité, aussi bien à l'intérieur (issues de secours constamment dégagées, notamment) qu'à l'extérieur (jeux pour enfants, par exemple).

Toute exposition organisée dans les locaux loués, de quelque nature que ce soit (artistique, culturelle, industrielle, commerciale...), doit être garantie par une police d'assurance couvrant l'ensemble des dommages possibles dans ce type de manifestation.

La commune décline toute responsabilité contre les accidents ou vols pouvant survenir dans les locaux loués, sauf en cas de défaut de sécurité intrinsèque à ces locaux. En cas de détérioration des locaux ou du matériel, ou de disparition de matériel appartenant à la commune, les frais de réparation ou de remplacement seront facturés au locataire.

Le locataire doit laisser pénétrer dans les locaux toute personne dûment mandatée par la mairie pour vérifier le respect du présent règlement.

### Débit de boissons

Pour les manifestations ouvertes au public, organisées par une association ou une entreprise, une demande d'autorisation temporaire de débit de boissons est obligatoire ; seuls les particuliers organisant une réception privée en sont exonérés. Cette demande est soumise à autorisation administrative, délivrée par le Maire de Clairoix. Elle doit être déposée au minimum deux semaines avant la manifestation, et est soumise à l'exercice du pouvoir de police du maire, ou toutes personnes habilitées, en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

Pour les manifestations organisées par une association ou une entreprise, les boissons des catégories 4 et 5 sont interdites à la consommation et à la vente.

Voici les catégories réglementées par l'article L3321-1 du Code de la Santé Publique :

Catégorie 1 : boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.

Catégorie 2 : boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool.

Catégorie 3 : vins doux naturels autres que ceux appartenant au groupe 2, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

Catégorie 4 : rhums, tafia, alcools provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits, et ne supportant aucune addition d'essence ainsi que liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel à raison de 400 grammes minimum par litre pour les liqueurs anisées et de 200 grammes minimum par litre pour les autres liqueurs et ne contenant pas plus d'un demi-gramme d'essence par litre.

Catégorie 5 : toutes les autres boissons alcooliques supérieures à 18 degrés d'alcool pur.

## Autres règles

Les utilisateurs des locaux loués sont tenus de :

- veiller à la correction et la décence de tous ;
- limiter la consommation de boissons alcoolisées ;
- limiter le volume sonore à un niveau raisonnable, surtout à partir de 22 h, et se conformer aux dispositions du décret n° 95-408 du 18 avril 1995 relatif à la lutte contre le bruit de voisinage ; une plainte des riverains pour nuisances sonores peut entraîner, de par la loi, une verbalisation puis une amende, et pourra entraîner le non-remboursement du dépôt de garantie ;
- faire une déclaration à la SACEM en cas de location ouverte au public et de programmation d'œuvres soumises à droits d'auteur (musiques, films, prestations musicales ou théâtrales...) ;
- en cas d'installation d'une sonorisation, se conformer au plan préconisé (voir en annexe) ;
- interdire l'accès à toute personne dont l'état physique (abus d'alcool, par exemple) est susceptible d'être la cause de troubles, et procéder à l'expulsion des éventuels perturbateurs ;
- veiller au non-gaspillage de l'électricité et du chauffage ;
- pour les déchets, utiliser les conteneurs pour le tri sélectif mis à disposition à l'extérieur ;
- rendre les locaux loués en parfait état de propreté (sols, murs, sanitaires, tables et chaises, matériel et mobilier de cuisine, espaces extérieurs, etc.), après avoir rangé le matériel et le mobilier (chaises empilées par paquets de 10, tables démontées, pieds et plateaux mis sur les supports appropriés, plateaux nettoyés et empilés face lisse sur face lisse) ;
- à la fin de la manifestation, fermer toutes les portes et fenêtres, éteindre toutes les lumières (sauf celles gérées automatiquement), couper les robinets d'arrivée d'eau (cuisine, vestiaire, bar), ainsi que l'alimentation électrique de la cuisine, et remettre en place les systèmes de sécurité (barres sur portes extérieures).

Il est interdit de :

- fumer à l'intérieur des locaux et d'éteindre les cigarettes à l'extérieur en dehors des cendriers prévus à cet effet ;
- faire du feu (y compris à l'extérieur) ou se servir d'appareils utilisant une flamme (pour chauffer des repas, par exemple) ; sauf autorisation particulière précisée par le Maire (dans ce cas, une assurance spécifique précisant le type de matériel utilisé sera demandée).
- ouvrir les tableaux des installations électriques ou de chauffage et y adjoindre des installations de fortune (en cas de problème de fonctionnement, appeler le responsable communal ou la personne d'astreinte) ;
- modifier les installations des locaux et leurs aménagements ;
- dégrader les locaux, le mobilier, le matériel, et les aménagements (intérieurs et extérieurs), et notamment planter des clous, vis, punaises dans les murs, plafonds, boiseries, mobiliers, etc., ou utiliser de la colle, du ruban adhésif, ou d'autres moyens de fixation pouvant détériorer les peintures ;
- jeter des pétards ou tous autres objets déflagrants ;
- laisser pénétrer des animaux dans les locaux ;
- de sortir de l'enceinte de la salle polyvalente le matériel s'y trouvant (tables, chaises, réfrigérateurs, etc.).

Il est strictement interdit de sous-louer les locaux loués, même une partie d'entre eux.

## **Tarifs et modalités de location**

### Tarifs

Les tarifs sont différents selon la durée de la location ; ces tarifs, ainsi que le montant du dépôt de garantie, sont révisables annuellement par une délibération du Conseil Municipal.

Le calcul du montant définitif afférent au contrat de location sera fait par l'application des tarifs en vigueur à la date effective de la location.

Les locataires domiciliés à Clairoux bénéficient d'un demi-tarif.

Un acompte égal à la moitié du tarif en vigueur est versé lors de la demande de réservation ; le solde, ainsi qu'un dépôt de garantie de 1000 € (chèque non encaissé), sont versés au plus tard lors de la prise de possession des clés.

Ce dépôt de garantie se décompose ainsi :

- 250 € pour les nuisances sonores ; cette somme sera retenue en cas d'intervention suite à un tapage ayant fait l'objet d'un dépôt de plainte auprès d'un officier de police judiciaire ;
- 250 € pour la propreté des locaux ; cette somme, ou une partie de cette somme (en fonction de l'état de la salle à l'issue de la location), sera retenue en cas de manquement constaté par le responsable communal.
- 500 € pour les dégradations et vols, ou pour les autres cas de non-respect du présent règlement.

À l'issue de la location, et après un état des lieux, le dépôt de garantie est restitué, sauf en cas de problème constaté (voir ci-dessus), auquel cas il sert notamment à payer les frais de réparation, de remplacement, ou de nettoyage ; en cas d'insuffisance, le surplus sera recouvré par le Trésor Public.

### Réservation et accord

Les demandes de location sont effectuées à la mairie de Clairoux.

Lors de la réservation, un imprimé spécifique (« demande de location ») est rempli, et le présent règlement est donné en double exemplaire au demandeur ; celui-ci doit présenter une pièce d'identité et fournir un justificatif de domicile, ainsi que l'acompte (chèque au nom du locataire, et à l'ordre du Trésor Public).

Il est possible, dans certains cas, de louer la salle 15x15 pendant la semaine, uniquement pour une période de 6 heures dans la journée. Les autorisations sont accordées par le Maire, au cas par cas, en fonction de l'occupation de la salle par les associations locales.

La location est effective dès que la demande de location est validée et signée par le Maire et que le contrat est signé (en deux exemplaires). La confirmation de location est notifiée par une lettre spécifique au demandeur. La location n'est pas cessible.

Le locataire, signataire du contrat, des chèques (loyer et dépôt de garantie), et des états des lieux, devra obligatoirement être présent lors de la manifestation faisant l'objet de la location, afin de pouvoir faire respecter la sécurité et toutes les clauses du présent règlement.

Les éventuels dédits, de la part du demandeur, sont présentés au moins un mois avant le début de la location prévue ; passé ce délai, l'acompte versé reste définitivement acquis par la commune, sauf circonstances exceptionnelles, appréciées par le Conseil Municipal.

### État des lieux et clés

L'état des locaux loués, du matériel et des aménagements (intérieurs et extérieurs) est consigné par le responsable communal sur un document spécifique (« état des lieux »), une fois avant la manifestation, et



- Annexe 2 : modèle de demande d'autorisation temporaire de débit de boissons

**DEMANDE DE DÉBIT DE BOISSONS**

(1)  OUVERTURE EXCEPTIONNELLE  
 PROLONGATION D'OUVERTURE  
 OUVERTURE PAR UNE ASSOCIATION SPORTIVE  
 (1)  1<sup>er</sup> Groupe  2<sup>ème</sup> Groupe  3<sup>ème</sup> Groupe

Monsieur le Maire,

Je, soussigné(e)(2) \_\_\_\_\_

ai l'honneur de vous prier de bien vouloir m'autoriser :

(1)  à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons { le \_\_\_\_\_  
 le \_\_\_\_\_  
 le \_\_\_\_\_ }  
 à (3) \_\_\_\_\_ heures  
 jusqu'à \_\_\_\_\_ heures  
 à l'occasion de (4) \_\_\_\_\_

(1)  à tenir mon établissement ouvert { le \_\_\_\_\_  
 le \_\_\_\_\_  
 le \_\_\_\_\_ }  
 jusqu'à \_\_\_\_\_ heures  
 à l'occasion de (4) \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
 Signature

---

**ARRÊTÉ DU MAIRE**

Le Maire de la Commune de \_\_\_\_\_  
 Vu la demande ci-dessus,  
 Vu l'arrêté de M. le Préfet sur la police des lieux publics,  
 Vu les articles L.2212-1, L.2212-2, L. 2214-4 et L. 2542-8 du Code Général des Collectivités Territoriales,  
 Vu les articles L.3331-1, L.3334-2, et L.3335-4 du Code de la Santé Publique,

Arrête :

M. \_\_\_\_\_ est autorisé(e)

(1)  à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons { le \_\_\_\_\_  
 le \_\_\_\_\_  
 le \_\_\_\_\_ } jusqu'à \_\_\_\_\_ heures  
 groupe(s) \_\_\_\_\_

(1)  à tenir son établissement ouvert { le \_\_\_\_\_  
 le \_\_\_\_\_  
 le \_\_\_\_\_ } jusqu'à \_\_\_\_\_ heures  
 groupe(s) \_\_\_\_\_

à (3) \_\_\_\_\_

Copie de cette présente autorisation sera adressée à la gendarmerie.  
 La présente autorisation devra être présentée, sur leur demande, aux agents de l'autorité.

En Mairie, le \_\_\_\_\_  
 Le Maire,

(1) Cocher la case correspondante. (2) Nom, Prénoms, profession, domicile. Pour les associations sportives, ajouter après les noms le préfixe "Président de l'association sportive de...". (3) Préciser le lieu autorisé de l'ouverture du débit. (4) Indiquer si nocif / sans, voire de danger, etc... Exemple à destination du demandeur

- Annexe 3 : plan pour l'installation éventuelle d'une sonorisation

