



## MAIRIE DE CLAIROIX

1 rue du Général de Gaulle - 60280 Clairoix  
03.44.83.29.11 - info@clairoix.com

### SALLE POLYVALENTE DE CLAIROIX



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

Ce règlement a été approuvé par le Conseil municipal le 24 novembre 2022.  
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) :             10 x 12             15 x 15

Dates de location :

Du \_\_\_\_\_ à 16 h 00 au \_\_\_\_\_ à 8 h 30.

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

**Le locataire,**

**Le Maire de Clairoix,**

**Date et signature**

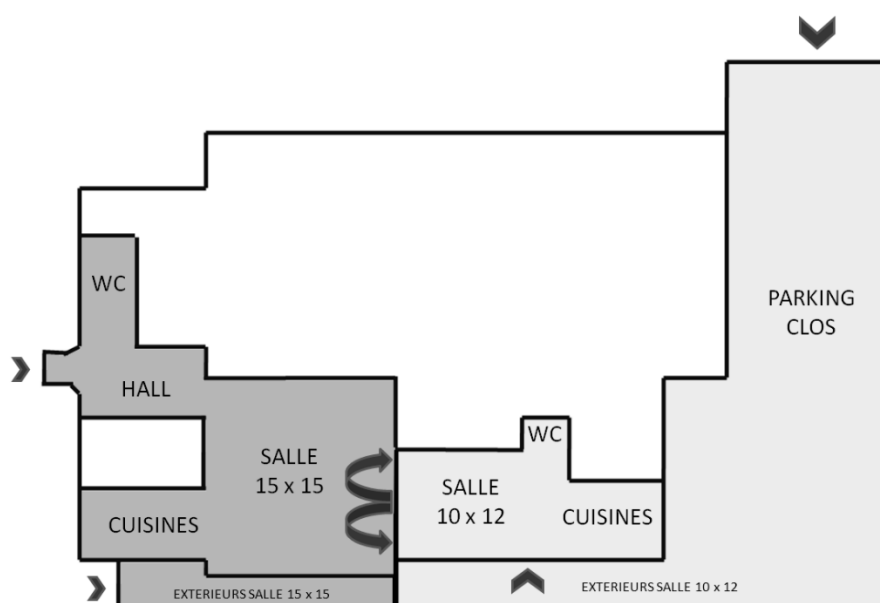
précédée de la mention « Lu et approuvé »

## DESCRIPTION DES LOCAUX LOUES

Deux salles peuvent être louées, séparément ou simultanément :

- une salle dénommée « 10 x 12 », d'environ 9 m sur 14 m, bénéficiant d'une cuisine et d'une laverie, de toilettes, d'espaces extérieurs (incluant des jeux pour enfants), et d'un parking (clos) sur la place des fêtes.
- une salle dénommée « 15 x 15 », 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 extérieurs clos ; le hall et les toilettes sont inclus dans la location ; si la salle 10 x 12 n'est pas occupée, ses espaces extérieurs (y compris les jeux pour enfants) et son parking peuvent être utilisés.

Ces deux salles peuvent être utilisées simultanément ; il suffit, lors de la réservation, de demander que la mairie ouvre la cloison amovible qui sépare les deux salles.



## CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX LOUES

### Généralités

L'utilisation des locaux est réservée aux réunions, séminaires, expositions, spectacles, salons, manifestations culturelles, et aux réceptions, vins d'honneur, banquets de mariages ou autres cérémonies et assemblées privées. 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 :

- 80 pour la salle 10 x 12
- 150 pour la salle 15 x 15.

## **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).

Ils devront impérativement produire une attestation d'assurance de responsabilité civile. 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.

## **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 de 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.

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

- 1°) Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazeuses, 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.
- 2°) (Catégorie abrogée).
- 3°) Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, 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.
- 4°) Rhums, tafias, 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.
- 5°) Toutes les autres boissons alcooliques.

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.

## **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 heures, 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 d'une partie 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 (morceaux de musique, 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, du chauffage, et de l'eau ;
- 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 de table nettoyés et empilés face lisse contre face lisse) ;
- à la fin de la manifestation, fermer toutes les portes et fenêtres, vérifier le non-écoulement des robinets et des chasses d'eau, couper les robinets d'arrivée d'eau (cuisine, vestiaire, bar), couper l'alimentation électrique de la cuisine, et éteindre toutes les lumières (sauf celles gérées automatiquement).

Il est interdit de :

- fumer à l'intérieur des locaux et, à l'extérieur, d'éteindre les cigarettes 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 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..., 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 ;
- 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 MODALITES DE LOCATION**

### **Tarifs**

Les tarifs de location sont fixés chaque année par une délibération du Conseil municipal. Ils sont indiqués sur le site Internet de la mairie ([www.clairoix.fr/services/salle-polyvalente/](http://www.clairoix.fr/services/salle-polyvalente/)).

Le calcul du montant définitif afférent au contrat de location est fait en appliquant les tarifs en vigueur à la date effective de la location.

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 trois jours avant 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, 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 salles sont louées du vendredi à 16h au lundi à 8h30.

Il est possible, dans certains cas, de les louer en dehors du week-end. Les autorisations sont accordées au cas par cas par le Maire, notamment en fonction de l'occupation des salles par les associations locales.

Les demandes de location sont effectuées en mairie de Clairoix au plus tard deux semaines avant la date effective d'utilisation.

Lors de la réservation, un imprimé spécifique (« demande de location ») est rempli, et le présent règlement est donné 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).

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 au demandeur par une lettre spécifique. La location n'est pas cessible.

Le locataire, signataire du contrat, ainsi que 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.

## **États des lieux et clés**

L'état des locaux loués, du matériel et des aménagements (intérieurs et extérieurs) est consigné deux fois par un responsable communal sur un document spécifique : une fois avant la manifestation, et une fois après celle-ci, à des horaires indiqués lors de la réservation. Ces états des lieux sont effectués en présence du locataire (celui qui est signataire du contrat et des chèques).

Les clés sont remises, et rendues, lors de ces états des lieux. Le chèque de dépôt de garantie est rendu en mairie de Clairoix.

## **Litiges**

Les éventuelles réclamations sont formulées par écrit au Maire de Clairoix. Après intervention de l'adjoint délégué à la gestion de la salle polyvalente, tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relève de l'appréciation du Conseil municipal.

## **Réservations associatives**

Les associations de Clairoix habilitées par Monsieur le Maire bénéficient de la gratuité de la salle 15 x 15 une fois par an. Cette gratuité ne sera accordée à l'association demanderesse qu'à condition que cette dernière participe au moins à une manifestation organisée par la commune, celle du 14 juillet.

Les éventuels dédits devront être signalés en mairie au moins un mois avant le début de la location, sous peine de perdre le bénéfice de cette gratuité pour l'année en cours.

