



LOCATION DE L'ESPACE DE RENCONTRE ET DE LOISIRS

Règlement intérieur de la salle

ARTICLE 1 : Location – Mise à disposition

L'Espace de Rencontre et de Loisirs (ERL) de Ruffey-lès-Echirey peut être loué sur réservation aux particuliers, aux associations, aux entreprises et sociétés résidant sur Ruffey-lès-Echirey et aux particuliers, aux associations, aux entreprises et sociétés extérieurs à la commune, selon les tarifs de location établis par délibération n°2020/39 et délibération 2023/30.

Elle peut être mise gratuitement à disposition **aux associations ayant leur siège sur la commune**, sur réservation, une fois par an.

La réservation de la salle comprend soit la totalité, soit une partie de celle-ci. La location comprend des tables, des chaises, le ménage (il est demandé au loueur de nettoyer un minimum : les sols si des boissons sont tombées et des grosses miettes sont apparentes, les vitres en cas de grosses traces...), un écran. Celle-ci ne comprend pas ni vaisselles, ni rétroprojecteur.

Pour une location entre le 15 octobre et le 15 avril de l'année suivante, un forfait « fluides » (chauffage, électricité...) est instauré même pour les associations ayant la gratuité une fois par an.

Pour la mise à disposition gratuite une fois par an aux associations ayant leur siège sur la commune, la location comprend des tables, des chaises et un écran. Le nettoyage, la vaisselle et le rétroprojecteur ne sont pas compris dans la location. Il est demandé aux associations communales de nettoyer la salle après leur départ. En cas de non-respect, une facture pour le ménage leur sera adressée directement par la société engagée par la commune pour nettoyer le local.

La signature d'un contrat de location par un particulier, une association ou une entreprise ou société dégage la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux.

ARTICLE 2 : Descriptif de la salle

La salle est équipée :

- **Office de réchauffage** :
 - Étuve réchauffe gastro 7 niveaux (four de remise en température),
 - Four électrique à air pulsé gastro 5 niveaux,
 - Module 2 feux nus + plaque coup de feu 40 x 50,
 - Réfrigérateur 1 300 litres,
 - Lave-vaisselle,
 - Chauffe-assiettes

- **Bar**
 - Réfrigérateur / congélateur (ne pas le débrancher),
 - 14 tables rectangulaires de 6 personnes en polypropylène 180 x 180 cm
 - 62 chaises, coques en plastique.

- Salle (matériel à ne pas sortir de la salle)
 - 40 tables rectangulaires de 6 personnes, plateau bois 180 x 180 cm,
 - 8 tables blanches de 150 cm (vers local alarme),
 - 6 tables de 150 cm + 2 tables de 180 cm rondes, plateau bois (salle 1),
 - 250 chaises assises bois.

Box WIFI : B525s – 65a – Code : ND9AJT8FQTJ

ARTICLE 3 : Conditions de réservation

Les demandes de réservation doivent être faites auprès de la mairie au moins un mois avant la date de réservation souhaitée. La mairie se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes.

Lors de la signature du contrat, le locataire devra verser, par chèque à l'ordre du Service de Gestion Comptable (SGC), un acompte correspondant aux arrhes. Il sera encaissé seulement en cas d'annulation sans justificatif. Celui-ci sera d'un montant égal à 20 % du tarif de la location, bloquant la date de celle-ci.

La salle ne sera pas louée, ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de celle-ci par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée.

Une attestation d'assurance responsabilité civile devra être fournie avant utilisation.

Un chèque de caution, à l'ordre du Service de Gestion Comptable (SGC), d'un montant de 1 500 € (en cas de dégradation, perte des clés, salle laissée dans un état **très sale**) sera demandé lors de la remise des clés.

En cas de dégradation inférieure à 1 500 €, les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué après le paiement de ladite facture.

Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture.

Les associations ayant leur siège sur la commune, pour une location gratuite une fois par an, établiront également un chèque de caution de 1 500 € et s'engageront à supporter les frais d'éventuelles dégradations.

ARTICLE 4 : Remise des clés

La remise des clés, pour la location, se fera soit le vendredi à 9h, soit le samedi à 9h, directement à l'Espace de Rencontre et de Loisirs, en fonction du contrat signé. Aucune autre règle ne pourra être faite, cause d'assurance.

Quand le locataire ou l'association prendra les clés, un état des lieux d'entrée intérieur et extérieur, ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties.

Un état des lieux de sortie sera fait obligatoirement le lundi à 9h.

ARTICLE 5 : Sous-location

Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue au contrat.

En cas de constatations de tels faits, l'utilisateur ne pourra plus redemander la location de la salle des fêtes.

ARTICLE 6 : Taux d'occupation

La salle peut être louée en totalité ou divisée.

La salle 1 (grande salle) a une capacité maximum de 150 personnes assises.

La salle 2 (petite salle) a une capacité maximum de 50 personnes assises.

La totalité de la salle a une capacité maximum de 200 personnes assises.

ARTICLE 7 : Annulation de réservation

Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire sera remboursé mais ne pourra pas demander d'indemnités à cette occasion

Le locataire peut, lui aussi, être amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie par tous moyens au moins 5 jours avant la date réservée sauf cas de force majeure ou intempérie. **Les arrhes versées ne lui seront pas remboursées, sauf cas de maladie ou décès ou si l'annulation est supérieure à un mois de la date de ladite location. Un justificatif devra être apporté en mairie pour cas de maladie ou décès.**

ARTICLE 8 : Types de manifestation

La salle des fêtes pourra accueillir les manifestations suivantes : soirée dansante, réunion, repas, colloques, etc...

En règle générale, la pratique du sport n'est pas autorisée, sauf dans le cadre de dérogation exceptionnelle encadrée par convention.

Il est interdit d'utiliser la salle des fêtes à titre de dortoir.

ARTICLE 9 : Conditions de sécurité – Responsabilités et engagements des utilisateurs

Le locataire est entièrement responsable de la salle pendant la durée de la location.

Le locataire s'engage :

- à mettre en place le matériel et le replacer en ordre et en parfait état de propreté dans le local prévu à cet effet,
- à éteindre les lumières (salle – office – bar – vestiaires – sanitaires), s'assurer du verrouillage de toutes les portes, fenêtres et de la fermeture de tous les points d'eau,
- à respecter les règles minimales de bienséance, à savoir les nuisances sonores tardives. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle des fêtes le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est interdit après 22 heures. Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées,

- à faire respecter l'offre soit par lui-même, soit par les gendarmes ou toute police légalement constituée,
- à s'assurer de la sécurité à l'extérieur de la salle des fêtes et de laisser le passage et l'accès aux véhicules d'urgence d'incendie et de secours.

Le locataire est responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition. En cas de casse ou de dégradations, les frais de remise en état ou de remplacement sont entièrement à sa charge.

La commune n'est aucunement responsable du matériel apporté par le locataire. Elle ne pourra être tenue responsable des vols et détériorations survenus pendant la manifestation (vêtements, véhicules ou autres objets), tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

La salle n'étant équipée que d'un office de réchauffage, **il est formellement interdit d'y préparer directement des repas**. Aucun appareil de cuisson ne doit être introduit dans les locaux.

Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. Seules les prises électriques peuvent être utilisées pour fournir du courant. Les appareils apportés par les utilisateurs devront, pour être branchés, être adaptés aux puissances des prises de courant. L'état de marche des appareils électriques doit impérativement être vérifié avant utilisation.

Il est interdit d'installer des décorations qui pourront détériorer les murs, les huisseries, les fenêtres ou gêner le bon fonctionnement des organes de sécurité ou de sortie (bouche d'aération par exemple).

La cloison mobile ne doit être manipulée que par des membres de la commune.

L'accès au bâtiment est interdit aux animaux.

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment. Des cendriers sont prévus à l'extérieur à cet effet et ils devront impérativement être vidés dès la fin de la manifestation.

Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents.

Clause spéciale pour les associations : le ou la président(e) de l'association sera seul(e) reconnu(e) responsable et sera seul(e) habilité(e) pour la signature du contrat de location.

Assurance :

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de dépasser le seuil maximum d'accueil de la salle.

Il appartient au locataire de contracter une police d'assurance courant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels, pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La commune décline toute responsabilité pour les dommages survenant à des tiers lors de l'utilisation des locaux, pour les vols commis aux dépens des utilisateurs et pour les dégradations ayant lieu sur le parking.

En cas de dégradation, l'utilisateur, quel qu'il soit, devra faire une déclaration à son assurance et en transmettre aussitôt une copie à la mairie.

Pour les dégradations importantes, la mairie se réserve le droit d'engager des poursuites à l'encontre de la personne responsable de la location. Les travaux de réfection seront réalisés par une ou des entreprise(s) désignée(s) par la mairie.

Police :

Les organisateurs de spectacles, congrès, expositions, conférences, d'une manière générale toute manifestation publique, s'engagent à prévenir huit (8) jours avant la Gendarmerie d'Arc-sur-Tille et à mettre en place un service de sécurité nécessaire à la bonne tenue de la manifestation.

SACEM :

L'utilisateur s'engage à se mettre en conformité avec la SACEM.

Consignes sécurité incendie :

Accès pompiers :

Les accès aux sorties de secours ne devront pas être entravés.

Aucun aménagement particulier présentant des dangers et pouvant aggraver les risques d'incendie ne devra être installé.

Le matériel installé par les organisateurs ne doit présenter aucun danger pour les utilisateurs, les participants, les spectateurs.

Les organisateurs de spectacles, congrès, expositions, conférences et bals sont tenus de respecter la réglementation relative aux établissements recevant du public.

Durant toute la durée de présence du public, un représentant qualifié des organisateurs devra se trouver sur les lieux pour prendre éventuellement les premières mesures de sécurité.

Issues de secours :

Il est strictement interdit de stocker tout matériel devant les issues de secours pour faciliter l'évacuation rapide et en bon ordre des occupants.

Produits interdits :

Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques, liquides inflammables, d'engins pyrotechniques (**feu d'artifice, pétards...**) sont interdits dans les locaux et à ses abords.

Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.

Les barbecues sont interdits dans les locaux et ses abords.

Procédure d'alerte :

Désigner un responsable sécurité,
Utiliser les extincteurs,
Alerter les pompiers,
Evacuer le public,
Déterminer un point de rassemblement.

Lors de la visite de l'état des lieux, le preneur sera informé du positionnement des extincteurs et du défibrillateur ainsi que la localisation des issues de secours.

NUMÉROS D'URGENCE	
SAPEURS POMPIERS (DIJON)	18
GENDARMERIE (ARC-sur-TILLE)	17 ou 03.80.37.01.23
SAMU	15 ou 03.80.29.30.31
SOS MAIN VALMY	03.80.55.55.55

ARTICLE 10 : Nettoyage des locaux et extérieurs

La salle des fêtes est louée avec un équipement en bon état de fonctionnement qu'il conviendra de respecter.

Les tables doivent être manipulées à deux sans les faire glisser au sol ; elles doivent être lavées et nettoyées des chewing-gums ou scotch collés et **laissées dans la salle afin d'être vérifiées avant rangement**. **Tout mobilier mis à disposition doit être rendu propre et en état de fonctionnement**. Tout dégât occasionné devra être signalé.

Les vitres de la salle devront être nettoyées si des traces sont apparentes.

Les déchets seront rassemblés dans des sacs plastiques et seront placés à l'extérieur au plus tard le lundi matin avant 9 heures (heure de l'état des lieux de sortie) dans les conteneurs prévus à cet effet (conteneurs de produits recyclables, le descriptif de tri est inscrit sur les conteneurs). Le tri sélectif est de rigueur : verres, bouteilles plastiques, emballages, canettes, etc... seront séparés.

Les abords de la salle devront être maintenus propres. Aucun détritrus ne devra être abandonné sur les aires avoisinantes ou sur le parking.

Les cendriers devront être vidés des mégots.

L'utilisateur doit laver et empiler les chaises extérieures. Il doit également laver et plier les tables blanches et les stocker dans le local prévu à cet effet, à l'entrée de l'ERL.

L'utilisateur doit procéder au nettoyage des tables et chaises d'intérieur. Celles-ci ne seront pliées par le locataire qu'après vérification.

L'utilisateur doit procéder également au retrait des décorations et des détritrus.

En tout état de cause, la salle, le hall et l'entrée devront être balayés selon le besoin.

Les sacs poubelles du bar, des toilettes et des cuisines devront être enlevés et portés dans les conteneurs prévus à cet effet.

En cas de non-respect de ces règles, le locataire recevra une facture établie par l'entreprise en charge du nettoyage des locaux et s'acquittera de celle-ci directement auprès de l'entreprise.

ARTICLE 11 : Parking

Le parking de la salle des fêtes est mis à disposition aux mêmes dates et heures que la manifestation.

ATTENTION : La rue du Basmont est limitée à 20 km/h, de jour comme de nuit.

ARTICLE 12 : Autorisation spéciale

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public et vendant des boissons alcoolisées (catégorie 2 maximum – boissons fermentées, non distillées et faiblement alcoolisées telles que vin, bière ou cidre) ou non alcoolisées. Seuls les particuliers organisant une réception privée sont exonérés.

La demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par la Mairie pour un débit de boissons alcoolisées ou non alcoolisées.

La demande doit être instruite au minimum 15 jours avant la manifestation. Pour toute information complémentaire et le retrait du formulaire de débit de boissons, s'adresser au secrétariat de mairie, par mail à mairie@ruffeylesechirey.com

Cette autorisation est soumise également à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouvertures, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

Deux règles essentielles sont rappelées :

- **l'usage de boissons alcoolisées est interdit aux mineurs,**
- **le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 pose l'interdiction de fumer dans les lieux publics à compter du 1^{er} février 2007.**

Toute entrave à ces règles entrainera la responsabilité de l'organisateur.

ARTICLE 13 : litiges et avenant au règlement

En cas de force majeure, le Maire ou un de ses adjoints, en cas d'absence de ce dernier, se réserve le droit de retirer l'autorisation d'occupation des lieux sans qu'une quelconque indemnisation ne puisse être exigée.

Sera considéré comme étant en cours de validité, le règlement signé et daté au jour de la prise de possession de la salle.

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Fait à Ruffey-lès-Echirey, le _____

Signature du locataire, précédée de la mention "lu et approuvé".