



**REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES DE  
RONCHEROLLES-SUR-LE-VIVIER**

***Préambule :***

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par les services de la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations privées à but non lucratif.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

***Article 1 :***

La commune de Roncherolles-sur-le-Vivier se réserve le droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, d'organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, d'événements imprévus au moment de la réservation ou travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune peut immobiliser les salles pour raison de sécurité.

Les salles municipales peuvent être louées aux particuliers, aux entreprises et aux associations extérieures.

**Les particuliers :** Les salles sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite. Le tarif des locations est fixé par délibération du Conseil municipal.

**Les entreprises :** Après examen au cas par cas, la location des salles est autorisée aux entreprises résidant sur la commune pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces utilisations sont subordonnées à la signature du présent règlement et au paiement d'une redevance. Toute demande n'entrant pas dans ce cadre fera l'objet d'une décision du Maire qui sera notifiée au bénéficiaire. Le tarif de location est fixé par délibération du Conseil Municipal.

**Les associations extérieures** peuvent louer les salles communales selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette location est soumise à la signature du présent règlement. La location se fera sous la responsabilité du Président de l'association. Le tarif des locations est fixé par délibération du Conseil Municipal.

La location de la petite salle de réunion de la « Pépinière » (de 8h à 10h le lendemain en semaine) est réservée aux jeunes de -de 20 ans résidant la commune. Elle peut être réservée lors des locations de la salle de réunion moyennant le paiement de la redevance.

La location de la salle des sports peut être louée par les particuliers et les entreprises résidant la commune, de 8h à 10h ( le lendemain). En cas de location le lendemain, les horaires seront de 8h à 8h le lendemain matin.



La salle de réunion de la Pépinière peut être louée par les particuliers, les entreprises résidant sur la commune et les associations extérieures, soit :

- Pour de courtes durées dans la journée (entre 9h et 20h) pour des réunions ou des vins d'honneur. Dans ce cas, la vaisselle n'est pas comprise.
- De 8h à 10 h (le lendemain) les vendredi, samedi, dimanche, jours fériés et veille de jours fériés. En cas de location le lendemain, les horaires seront de 8h à 8h le lendemain matin.
- Le week-end, du samedi 8h au lundi 10h.

La salle de « La Grange » peut être louée pour de courte durée dans la journée (entre 9h et 20h) pour des réunions ou des vins d'honneur par des particuliers ou des entreprises résidant sur la commune.

***Article 2 : conditions de location pour les particuliers, les entreprises et les associations extérieures***

Une demande de location devra être établie auprès du service de gestion des salles communales. La location se fera en tenant compte des disponibilités et du calendrier des fêtes ou manifestations.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité communale, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire,
- **L'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location**, (Attention, aucune location ne sera possible sans la présentation de ce document)
- Le paiement des arrhes.

La remise des clés ne se fera qu'après le versement du solde de la location et de la caution.

Les badges d'entrée et les clés sont remis après signature au bénéficiaire. En cas de perte, le badge et la reproduction des clés sont facturés.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie. Les clés des salles et le badge seront remis aux bénéficiaires à ce moment. L'état de lieux de sortie sera effectué avec le bénéficiaire et par un responsable désigné (e) par la mairie, le lendemain de l'utilisation à 9 heures. En cas de location le samedi ou le dimanche, l'état des lieux de sortie sera effectué le lundi suivant à 9 heures.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner.

En cas de perte des clés ou du badge d'entrée, il sera facturé le changement des barilletts, ainsi que les jeux de clés des salles et du badge d'entrée.

***Article 3 : conditions financières pour les particuliers, les entreprises et les associations extérieures***

En cas de désistement, les arrhes resteront acquises par la Commune.

**Caution :**



Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire et dûment constaté dans l'état des lieux. Celui-ci servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par une entreprise extérieure.

Cette caution, en cas de dégradations constatées, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée dans la semaine suivant l'état des lieux.

Les montants des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Il est interdit d'accrocher, suspendre ou coller tous matériaux sur les murs et le plafond dans l'ensemble du bâtiment.

**Exemples de dégradations (liste non exhaustive):**

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après l'utilisation,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électroménager,
- Nettoyage non effectué

**Article 4 : Rangement et nettoyage**

Le nettoyage de la salle et des annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

- Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle lors de l'état des lieux.
- Cuisine – WC – lavabos – électroménager : ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.
- La salle : le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle.
- Les abords : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc...).
- Poubelles : le bénéficiaire devra évacuer ses déchets et utiliser les containers mis à disposition à l'extérieur en respectant le tri sélectif.

**Article 5 : assurances**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans les abords immédiats.

**Article 6 : Les conditions de prêt et locations de matériel municipal**

La commune met à disposition du matériel dont le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal (vaisselle, chaises, plateaux et tréteaux). La demande doit être établie quinze jours avant la date par écrit auprès de la mairie. Le retrait et le retour se font par les utilisateurs.



La commune met à disposition gratuitement des plateaux, tréteaux et chaises pour les repas de quartiers. La demande doit être établie quinze jours avant la date par écrit auprès de la mairie. Le retrait et le retour se font par les utilisateurs.

**Article 7 : conditions d'utilisation**

La responsabilité du bénéficiaire : Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Le bénéficiaire est responsable des lieux, de la possession des clés et du badge jusqu'à leur restitution, et doit :

- Se conformer aux règles d'ordre public en vigueur, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène (art.L2212-2 et L2214-4 du Code Général des Collectivités Territoriales)
- Informer la commune de tout problème de sécurité ou de dysfonctionnement dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

**Le bénéficiaire devra veiller à la tranquillité du voisinage et des autres utilisateurs de la salle polyvalente. Toute activité bruyante devra cesser à partir de 22 heures.**

**L'attention du bénéficiaire est attirée sur sa responsabilité personnelle en cas de plainte pour tapage nocturne.**

Les salles sont équipées d'un contrôleur de niveau sonore. Pendant l'utilisation du matériel de sonorisation, toutes les fenêtres devront être fermées. Tout dépassement du niveau sonore créant une gêne pour le voisinage (arrêté préfectoral du 04/01/2000) provoque la coupure du circuit d'alimentation électrique après avertissements par le gyrophare. La Mairie décline toute responsabilité en cas de détérioration du matériel causée par la coupure d'électricité.

Elle se réserve le droit de signaler à la Gendarmerie qu'il y a eu coupure du circuit d'alimentation en cas de plainte du voisinage.

**Article 8 : Consignes de sécurité**

Le bénéficiaire doit respecter les consignes de sécurité, en particulier :

- Ne pas dépasser la capacité d'accueil,
- Ne pas bloquer les issues de secours,
- Ne pas utiliser des produits inflammables,
- Ne rien accrocher au plafond
- Ne pas modifier, ni surcharger les installations électriques

Le bénéficiaire devra se munir d'un téléphone portable afin de pouvoir contacter les secours en cas de besoin.

Capacité d'accueil des salles

Salle des sports : 300 personnes

Salle de réunion : 70 personnes

Petite salle de réunion : 25 personnes

Salle de la Grange : 50 personnes

La salle est louée avec un appareil de cuisson. L'introduction d'appareil de cuisson est tolérée dans la salle de réunion et totalement interdite dans les autres salles.



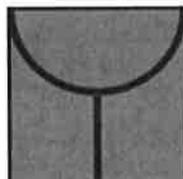
# Mairie de Roncherolles-sur-le-Vivier

Les salles sont équipées d'extincteurs et de consignes de sécurité. Les plans d'évacuation sont joints au règlement. Lors de l'état des lieux, les consignes de sécurité seront expliquées au bénéficiaire.

## INCENDIE



**SERVICE SÉCURITÉ  
POMPIERS ☎ 18**



**DÉCLENCHÉZ L'ALARME  
LA PLUS PROCHE**



**ATTAQUEZ LE FEU AVEC  
L'EXTINCTEUR APPROPRIÉ  
LE PLUS PROCHE**

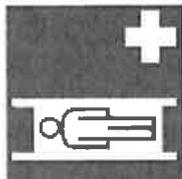


**EN CAS DE FUMÉE  
BAISSEZ-VOUS.  
L'AIR FRAIS EST  
PRÈS DU SOL**

## ACCIDENT

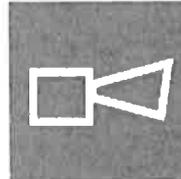


**SERVICE SÉCURITÉ  
POMPIERS ☎ 18  
SAMU ☎ 15**



**PRÉCISEZ LA NATURE  
DE L'ACCIDENT  
BLESSURES, BRULURES,  
ASPHYXIE ?**

## EVACUATION



**DÈS L'AUDITION DU  
SIGNAL SONORE**



**DIRIGEZ-VOUS VERS  
L'ISSUE DE SECOURS, NE  
REVEZ PAS EN ARRIÈRE**

### NUMÉROS D'URGENCE :

**POMPIERS ☎ 18**

**SAMU ☎ 15**

**POLICE ☎ 17**

Mairie de RONCHEROLLES-SUR-LE-VIVIER

☎ 02 35 59 09 59

Signature du représentant de la mairie

Signature du bénéficiaire



DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE

- SALLE DE REUNION
- PETITE SALLE DE RÉUNION
- SALLE DE SPORTS
- SALLE DE LA GRANGE

Je soussigné(e) M. Mme Mlle.....

Domicilié(e) à.....

.....

Tel : .....

Sollicite la salle pour la période du.....

Au tarif de.....€

Nature de la manifestation : .....

Nombre de personnes attendues.....

***La réservation ne sera définitive qu'après accord de la mairie et signature du dossier en mairie***

Cadre réservé à l'administration :

Avis favorable       non disponible

- Arrhes n°souche
- Caution n°chèque
- Attestation sur l'honneur
- Attestation d'assurance
- Solde

Le dossier doit comporter les éléments suivants :

- Accusé de réception de l'accord de la mairie
- Signature du règlement intérieur des locations de salles
- Accompagné d'un chèque d'arrhes
- Et d'un chèque de caution (non encaissé)