

MAIRIE DE  
**St JULIEN LES MONTBELIARD**

**REGLEMENT CONCERNANT LA MISE A DISPOSITION  
DE LA SALLE POLYVALENTE <sup>1</sup>**

La salle polyvalente de Saint Julien est mise à la disposition :

- Des associations communales de Saint Julien.
- Des habitants de la commune en vue d'une fête familiale strictement personnelle (mariage, baptême, communion etc...)

**HORAIRES ET TARIFS DE LOCATION**

En semaine : 45 Euros

Utilisation de la salle : de 10h00 à 23h00  
Remise des clés : Le jour même à 10h00  
Restitution des clés : Le lendemain à 10h00

Le Samedi : 45 Euros.

Utilisation de la salle : Samedi 11h00 au Dimanche 9h00  
Remise des clés : Samedi 10h00  
Restitution des clés : Dimanche 12h00 ou 9h00 si salle louée le dimanche à un tiers.

Le Dimanche : 45 Euros.

Utilisation de la salle : Dimanche 9h00 au Dimanche 24h00  
Remise des clés : Dimanche 9h00  
Restitution des clés : Lundi 10h00

Le Week-end : 90 Euros

Utilisation de la salle : Vendredi 17h00 au Dimanche 24h00  
Remise des clés : Vendredi 17h00  
Restitution des clés : Lundi 10h00

Si le lundi est un jour férié :

Utilisation de la salle : Vendredi 17h00 au Lundi 9h00  
Remise des clés : Vendredi 17h00  
Restitution des clés : Lundi 12h00

Caution

Un chèque de caution de 200 Euros est demandé à toute personne ou association louant la salle polyvalente. Le chèque de caution est exigé, même dans le cas où la location est gratuite.

---

<sup>1</sup> Approuvé par le Conseil Municipal le 27 Juin 2003

## CAS PARTICULIERS

La salle est mise gratuitement à disposition des associations communales dans le cas de réunions de travail, d'information, d'assemblée générale. Dans ce cas la mise en place des tables et des chaises ainsi que leur rangement est à la charge de l'association. Le nettoyage des sols est assuré par l'employée communale.

Les associations communales peuvent bénéficier une fois par an d'une location gratuite dans le cas d'une réunion à caractère festif. Une demande d'exonération de la location doit être adressée sur papier libre au maire au moins 3 mois avant la date de la manifestation. L'association doit se conformer à tous les autres articles du règlement, en particulier elle doit assurer le rangement et le nettoyage des locaux.

Lorsqu'une manifestation est organisée par l'animation villageoise en concertation avec la municipalité :

La salle est mise à disposition gratuitement de plein droit.

La caution n'est pas exigée.

Le nettoyage des sols est assuré par l'employée communale.

Les organisateurs doivent se conformer à tous les autres articles du règlement.

Lors du décès d'un habitant du village de St Julien, d'un des ses parents, de ses grands-parents, de ses enfants, petits-enfants, frère ou sœur, la salle municipale est mise gratuitement à disposition de la famille si elle souhaite organiser un rassemblement de la famille et des amis du défunt après l'inhumation à condition que la salle ne soit pas déjà réservée par un autre tiers. La famille doit se conformer à tous les autres articles du règlement, en particulier elle doit assurer le rangement et le nettoyage des locaux.

## RESERVATIONS

Chaque demande émanant d'un particulier doit parvenir à la mairie de Saint-Julien maximum 12 mois et minimum 1 mois à l'avance et mentionner l'identité d'un responsable majeur de la manifestation.

Chaque demande émanant d'une association doit parvenir à la mairie de Saint-Julien maximum 18 mois et minimum 1 mois à l'avance et mentionner l'identité d'un responsable majeur de la manifestation.

A la réservation

- Le locataire doit remplir une fiche de réservation.
- Remettre un chèque du montant de la location.
- Remettre un chèque de caution. Ce chèque n'est pas encaissé et restitué après l'état des lieux si celui ci ne révèle aucune anomalie.

Les chèques doivent être établis à l'ordre suivant :

« TRESORERIE DE MONTBELIARD ET DES 2 VALLEES »

**La réservation n'est effective que lorsque la fiche de réservation est complètement remplie et les chèques remis.**

Ces formalités ne sont pas exigées dans le cas du prêt de la salle :

- à une association dans le cadre d'une réunion de travail , d'information, d'assemblée générale.
- à une famille suite à un décès.

## ASSURANCES

Le locataire qu'il soit particulier ou association doit souscrire une assurance responsabilité civile. Le N° de police doit obligatoirement être porté sur la fiche de réservation.

## SACEM

Lorsqu'une manifestation est soumise aux droits d'auteur, les responsables sont tenus de réaliser une déclaration à la SACEM (environ un mois avant la date de l'événement) afin d'obtenir une autorisation préalable des auteurs ou de leurs représentants. L'utilisation de musique dans le cadre familial, à titre gratuit et privé, ne nécessite pas d'autorisation. Pour tous renseignements :

SACEM - Délégation Régionale  
26, rue de la Préfecture  
B.P. 397  
25018 BESANCON CEDEX

## RESPONSABILITES

La commune de Saint Julien Les Montbéliard décline toute responsabilité en cas de pertes d'objets ou d'accidents dus à la malveillance du responsable de la manifestation.

Les utilisateurs de la salle s'engagent à respecter les consignes suivantes :

- La police de la salle et du parking doit être assurée par le locataire.
- Respecter la capacité maximum réglementaire de la salle qui est de 95 personnes.
- En ce qui concerne l'organisation des repas servis dans la salle polyvalente, le locataire doit se soumettre à la circulaire préfectorale du 16/6/87 (affichage dans la cuisine)
- A partir de 22 heures les portes-fenêtres de la salle doivent être closes.
- A partir de 22 heures éviter la présence de personnes hors de la salle.
- Le responsable de la soirée doit inviter tous les participants à faire le moins de bruit possible en quittant la salle (pétards, klaxon, ne pas claquer les portières, ne pas crier etc...)
- Le responsable de la manifestation s'assure que le stationnement des voitures n'est pas gênant et n'obstrue pas les sorties.
- Pour la décoration de la salle, il est interdit de dégrader les installations. Sont donc proscrits : les clous, agrafes, punaises et rubans adhésifs sur les murs, le plafond, les portes et les poutres. **Seuls les rubans adhésifs sont autorisés sur les poutres et doivent être soigneusement enlevés après la manifestation.**
- Respecter les consignes de nettoyage (Annexe 1)
- Tout matériel manquant ou endommagé est facturé en plus de la location. Voir Annexe 2

## PRECAUTIONS

Pour chaque appareil ménager que vous utilisez, veillez à respecter la fiche explicative, affichée à proximité.

Pensez à vous munir de torchons de vaisselle, papier essuie tout, éponges, produit de vaisselle à main, sacs poubelle.

## NETTOYAGE DE LA SALLE

- Vous devez rendre la salle dans l'état où vous l'avez réceptionnée.
- Tous les locaux doivent être rendus propres, balayés, récurés et prêts à être réutilisés.
- Tous les sanitaires, appareils ménagers et vaisselle nettoyés.
- Les tables, et les chaises rangées.
- Retirer soigneusement les rubans adhésifs des poutres.
- Abords et parking propres (ni bouteilles, ni papiers).

L'aspirateur, le chariot de ménage sont mis à votre disposition, avec le produit de nettoyage, le balai et une serpillière, que vous devez rendre propre.

## Les toilettes

- Nettoyage de la cuvette, du lavabo, du miroir, du porte-papier
- Vider les poubelles.

## La cuisine

- Nettoyage,
  - Des fours.
  - Du réfrigérateur. Arrêter l'appareil et **laisser ouvert après nettoyage.**
  - Du congélateur. Arrêter l'appareil et **laisser ouvert après nettoyage.**
  - Du lave-vaisselle : Ne pas oublier le nettoyage des filtres, comme expliqué sur la fiche. Arrêter l'appareil et **laisser ouvert après nettoyage.**
  - De la hotte. Les filtres sont à passer dans le lave-vaisselle.
  - De l'évier. Un goupillon est à votre disposition pour le nettoyage des buses.
  - Des plans de travail.
- Vérifier la propreté des dessous des meubles.
- La vaisselle** doit être rendue en parfait état de propreté et **laissée sur le chariot.**
- Débrancher la cafetière et jeter le filtre.
- Fermer l'arrivée de gaz.
- Arrêter la hotte.

## Les poubelles

- L'évacuation des déchets est à la charge du locataire.

A l'extérieur, deux poubelles sont à votre disposition. Une pour les déchets, une pour le verre. Le verre doit être emporté au point R situé route de Raynans. Le reste des déchets doit être emmené chez lui par le locataire.

## QUAND VOUS QUITTEZ LA SALLE

- Fermer et verrouiller les portes-fenêtres.
- Eteindre les lumières.
- Mettre la commande de chauffage sur position automatique.
- Etablir la liste de la vaisselle cassée et manquante.
- Reprendre les ustensiles vous appartenant.

**LISTE VAISSELLE CASSEE OU MANQUANTE**

Désignation	Nbre	Prix unitaire	Total
Assiettes creuses		2 Euros	
Assiettes plates		2 Euros	
Assiettes dessert		2 Euros	
Verres 15 cl		1,5 Euro	
Verres 19 cl		1,5 Euro	
Flûtes		1,5 Euro	
Tasses		2 Euros	
Soucoupes		2 Euros	
Bols chinois		2 Euros	
Saladiers		3 Euros	
Cendriers		2 Euros	
Couverts		2 Euros	
TOTAL			