

MAIRIE DE  
**St JULIEN LES MONTBELIARD**

**REGLEMENT CONCERNANT LA MISE A DISPOSITION  
DE LA SALLE POLYVALENTE**

**MAJ : 29 Juin 2018**

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 : 50 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 Week-end, Pâques, Noël, Jour de l'an : 100 Euros

Utilisation de la salle : Vendredi 17h00 au Dimanche 24h00  
Remise des clés : Vendredi 17h00  
Restitution des clés : Lundi 11h30

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 11h30

**CAUTIONS**

Caution Dégradation

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.

Caution Ménage

Un chèque de caution de 60 Euros est demandé à toute personne ou association louant la salle polyvalente.

Si la salle n'est pas dans le même état de propreté qu'au moment de la remise des clés, le ménage sera assuré par les services communaux et le chèque de caution sera encaissé. Le chèque de caution est exigé, même dans le cas où la location est effectuée à titre gracieux.

**ASSURANCES**

Le locataire, qu'il soit particulier ou association, doit souscrire une assurance responsabilité civile pour la location de la salle. Une attestation d'assurance doit être remise à la mairie lors de la constitution du dossier de réservation.

## 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 de 200€ et un de 60€. Ces chèques ne sont pas encaissés et restitués après l'état des lieux si celui ci ne révèle aucune anomalie.
- Remettre une attestation d'assurance responsabilité civile pour la location de la salle.

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 l'attestation d'assurance 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.

## 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 les services communaux.

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 les services communaux.

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.

## 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-Lès-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 :

- Respecter la capacité maximum réglementaire de la salle qui est de 95 personnes.
- La police de la salle et du parking doit être assurée par le locataire
- 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.
- Respecter les consignes de nettoyage (Annexe 1)
- Tout matériel manquant ou endommagé est facturé en plus de la location. (Voir Annexe 2)
- En ce qui concerne l'organisation des repas servis dans la salle polyvalente, le locataire doit se soumettre à la circulaire préfectorale en vigueur.

En cas de non respect du règlement et notamment des consignes de nettoyage ou en cas d'infraction concernant les bruits de voisinage et les troubles de voisinage, la mairie se réserve le droit de ne plus louer la salle aux personnes responsables de ces troubles.

**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**

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.

- 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, ni mégots, etc....).

**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 l'évier.
  - 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.
- 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 « hors gel »
- Etablir la liste de la vaisselle cassée et manquante.

**LISTE VAISSELLE CASSEE OU MANQUANTE**

Désignation	Nbre	Prix unitaire	Total
Assiettes		2 Euros	
Verres, Flutes		2 Euros	
Tasses, Bols		2 Euros	
Soucoupes		2 Euros	
Couverts		2 Euros	
Saladiers		5 Euros	
TOTAL			