



Armes des chevaliers de RYE

REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES ET DE LA SALLE DU CLUB DE RYE 39230

Approuvé par délibération N° 05/2016 du 15/01/2015

Article 1 : Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation de la salle des fêtes et de la salle du Club qui sont des établissements communaux placés sous le contrôle direct du Maire et du Conseil Municipal.

Article 2 : Manifestations admises

2-1 Dans la salle des fêtes :

Les dépendances sont destinées à permettre l'organisation par les associations locales déclarées, par des particuliers majeurs, comités d'entreprise, des organismes publiques ou par des associations extérieures des manifestations publiques ou privées telles que :

- Fêtes, mariage, soupers dansants, bals, banquets
- Conférences, réunions, réceptions
- Séances artistique, concerts, expositions

2-2 Dans la salle du club :

- Réunions
- Pots pour les enterrements
- Repas sans musique
- Fermeture de la salle après 23 h.

Article 3 : Réservation

Les réservations sont enregistrées par ordre de demande, elles peuvent être faites par téléphone, mail ... et confirmées par écrit au moyen du formulaire à réclamer en Mairie ou auprès de la personne désignée.

La réservation sera effective après la fourniture des documents ci-dessous qui doivent parvenir en mairie au **plus tard 2 mois** avant la manifestation, faute de quoi la réservation serait annulée.

- Formulaire de réservation dûment complété
- Attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant l'utilisation et la date de location de la salle.

En aucun cas la salle se sera louée à des personnes mineures.

Article 4 : Prise en charge d'une salle

La prise en charge d'une salle se fera au mieux la veille de la manifestation à partir de 17h si la salle n'est pas occupée, sinon le matin à 8h. Un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public de 300 € pour la salle des fêtes et 100 € pour la salle du Club sera demandé à la remise des clés.

Il est obligatoire de prendre contact avec la responsable au plus tard 8 jours avant la location.

Remarque : au cours de la prise en charge la ou le responsable :

- Remet les clés
- Explique le fonctionnement des divers appareils (chauffe-eau, lave-vaisselle, four ...)
- Remet le matériel demandé (couverts, verres, assiette.....)
- Etablit un état des lieux d'entrée et de sortie
- Commente les consignes se rapportant à un bon usage de la salle des fêtes (éclairage, chauffage...)

Article 5 : conditions d'utilisation

Les utilisateurs s'engagent à respecter et faire respecter :

- Législation sur les réunions publiques et les spectacles
- La police et la sécurité du public
- Le maintien en bon état des installations et du matériel mis à disposition
- La propreté des lieux
- Les abords de la salle, les massifs de fleurs des bâtiments communaux, les parkings
- L'accès des bâtiments est interdit aux animaux

Article 6 : Engagement du locataire

Le locataire s'engage à faire respecter l'état de propreté des lieux, ainsi que le matériel mis à sa disposition. Il veillera à ce qu'aucun dégât ne soit commis dans la salle et en dehors. Si par mégarde il y avait un quelconque problème (dégradation....) cela serait sous la responsabilité du locataire.

Article 7 : Sécurité

Tout utilisateur des salles devra s'assurer qu'aucun élément mobile ou autre (quel qu'il soit) gêne l'accès aux issues de secours.

Aucun appareil de cuisson, de chauffage de plats ou de chauffage d'appoint ne sont admis dans les salles.

Le locataire reconnaît :

- avoir constaté l'emplacement des extincteurs,
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer.
- Un défibrillateur est à disposition dans le hall de la mairie

En outre la mairie dégage toute responsabilité à l'encontre des voitures garées sur les parkings.

Article 8 : bruit

En application de l'article 6 de la loi concernant le bruit, le décret N° 99-1143 impose une limitation du niveau sonore à 105 décibels à l'intérieur des bâtiments.

Par ailleurs par respect pour le voisinage, l'intensité sonore devra être raisonnée afin de ne pas tomber dans le cadre de l'article R623-2 qui caractérise l'infraction de tapage nocturne. Le constat de cette infraction se fait sans mesure acoustique.

Article 9 : Poubelles et petites fournitures

Les poubelles doivent être évacuées par le locataire :

- Pour le verre un container est à la disposition du locataire place de l'Eglise.
- Pour le reste, chaque locataire emmène ses ordures (les sacs poubelles ne sont pas fournis).
- Par petites fournitures, il s'agit du produit vaisselle hors lave-vaisselle, papiers toilettes, torchons...

Article 10 : Etat des lieux

- L'état des lieux sera dressé contradictoirement avant et après l'occupation de la salle. En cas de dégâts, la liste sera établie de façon contradictoire. Le montant des dégâts non prévus dans le règlement financier sera facturé au coût réel.
- En cas de contestations l'état des lieux sera établi par huissier de justice dont les honoraires sont à la charge du locataire.
- En cas de dégradations tout ou partie de la caution pourra être retenue :
- Pour la remise en état des petits dégâts ou en ce qui concerne la propreté, une évaluation sera effectuée par le Maire ou ses Adjoints et le coût sera acquitté par tout ou partie de la caution déposée en Mairie,
- Pour les dégradations plus importantes ou autres, la remise en état sera effectuée par une entreprise, après intervention sera établie une facture, cette dernière sera alors adressée au locataire pour acquittement des frais,

Article 11 : Ouverture d'un débit de boissons

Toute personne ou association désirant ouvrir, pour une manifestation, un débit de boisson temporaire, doit se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons.

Article 12 : Contrôles de la commune

La municipalité ou son personnel habilité disposeront du droit de pénétrer à tout moment dans la salle pour y effectuer tout contrôle sur les conditions de son utilisation. L'annulation de la location, même au dernier moment pourra être décidée par le Maire ou l'un de ses Adjointes en cas de manquement à une quelconque des consignes du présent règlement sans qu'aucune indemnisation de quelque ordre que ce soit puisse être exigée.

Le Maire aura la prérogative de refuser si nécessaire la location, voire l'accès de la salle des fêtes à toute personne ayant déjà commis d'importantes dégradations, ou exactions ayant créés une situation troublant l'ordre public.

Article 13 : Paiement de la location

A l'issue de la manifestation la personne responsable de la salle remettra en mairie le formulaire de réservation et d'état des lieux. Le recouvrement sera fait par la Trésorerie de Sellières.

Ce règlement sera applicable à partir du 01 janvier 2016 et peut être modifié par le Conseil Municipal sans préavis.

Fait et accepté par le Conseil Municipal

A Rye le, 15/01/2016

Le Maire

Jean Claude BOISSARD

ANNEXES :

1. Tarifs
2. Tarifs vaisselle cassée
3. Présentation et capacité de la salle des fêtes et du Club
4. Plans de la salle des fêtes
5. Formulaire de réservation de la salle des fêtes
6. Formulaire de réservation de la salle du Club
7. Etats des lieux contradictoires

ANNEXE 1

TARIFS DES PRESTATIONS DES SALLES DE RYE AU 01/01/2016

Locations salle des fêtes			
Locataire	1 jour	1 week-end	Vaisselle
Associations de Rye		gratuit	
Associations hors de Rye, Comité d'entreprise...	40 €	60 €	40 €
Habitants de Rye	40 €	60 €	40 €
Personnes hors commune	75 €	130 €	40 €
Entreprise	75 €	130 €	40 €
Restaurant les 4 Saisons	50 €		40 €
Tout organisme public ou privé utilisant la salle pour des réunions d'informations ou de travail concernant la commune ou la communauté de commune	gratuit		
Fédération des Anciens Combattants	gratuit		
(location annuelle) 2 fois par semaine, hors week-end.	400 €		

Tarifs du GAZ	
1 jour	5 €
1 week-end	8 €

Tarif de l'électricité	
1 KWh	0,20 € hors EJP
1 KWH	0,7 € EJP

Salle du CLUB
35 € par journée hiver du 01/11 au 31/03
25 € du 01/04 au 30/10
Prêt gratuit pour les enterrements
Gratuit pour tout organisme utilisant la salle pour des réunions d'informations concernant la commune ou la communauté de commune

ANNEXE 2

Tarifs Vaisselle cassée ou manquante			
Verre	2,5 €	Saladier verre	9 €
Flûtes	2,00 €	Saladier inox	15 €
Couteau	2,5 €	Corbeille à pain inox	15 €
Fourchette ou cuillère à soupe	2 €	Corbeille à pain osier	6 €
Cuillère à café	1,5 €	Coupe à fruits	10 €
Couvert à poisson	2,50 €	Plats long inox	20 €
Assiette plate ou creuse	3,50 €	Louche inox	15 €
Assiette à dessert	3,50 €	Couteau de boucher 30 cm	30 €
Pot à eau	4 €		
Tasse à café	1,80 €		

Le montant des dégâts non prévu dans le tableau ci-dessus sera facturé au coût réel de la remise en état.

ANNEXE 3

Présentation de la salle des fêtes

La salle :

La salle des fêtes est composée d'une grande salle de 14 X 14 m avec :

- une scène non fermée de 4,7 x 2,5 m
- un bar

le sol est en parquet, la capacité maximum est de 150 places sans piste de dance.

Une petite salle de 35 m² permet le rangement des tables et peut servir de vestiaire.

Cuisine, Froid, Vaisselle

La cuisine est équipée d'une gazinière à gaz, d'un lave-vaisselle, d'un réfrigérateur de grande capacité et d'un plan de travail.

Attenant à la cuisine un petit local de rangement de la vaisselle et fermé à clé.

Vaisselle, mobilier et divers :

Voir la fiche d'inventaire

Parking :

Un parking est situé à côté de la salle.

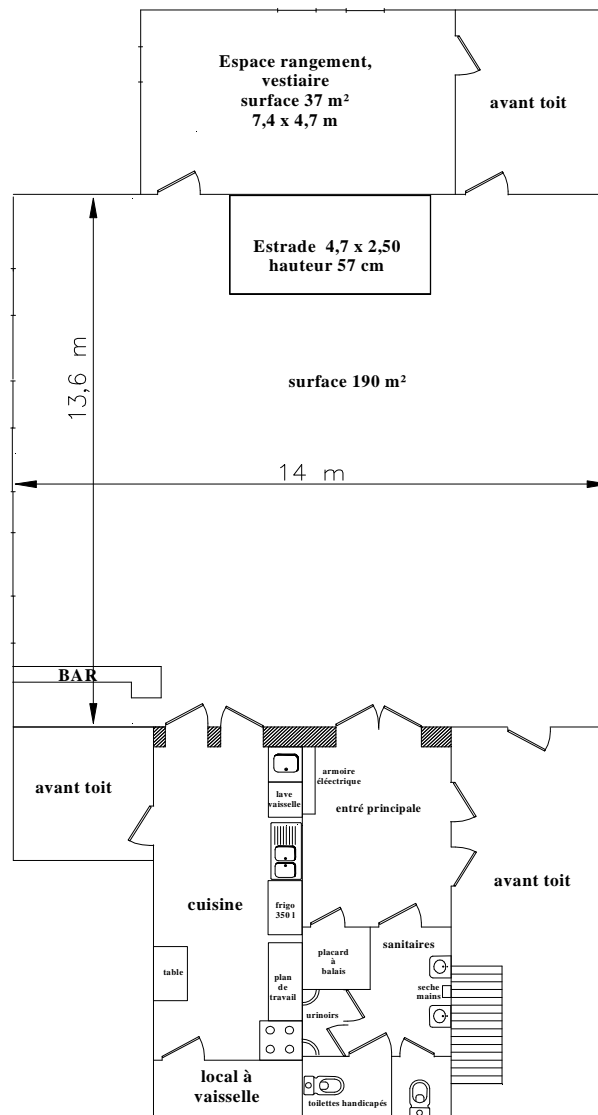
Présentation de la salle du Club

Cette salle est située place de l'église, elle est au rez de chaussée

La salle d'une surface de 51 m² de dimensions 6,7x7,7 m est équipée de 6 tables de 1,10 x 0,80m et de 43 chaises.

ANNEXE 4

Plan de la salle des fêtes



Réservation de la Salle des Fêtes

Nom, prénom de l'utilisateur désigné le locataire :

Adresse complète

N° de Tel e-mail

Nom de l'association ou autre entité représentée (le cas échéant)

Adresse complète

N° de Tel e-mail

Type de manifestation (repas familial- mariage- anniversaire...) :

Nombre de personnes :

Période d'occupation : du ... / ... / 20... à h 00 au ... / ... / 20..... àh 00

Location		1 jour : <input type="checkbox"/>	Week-end : <input type="checkbox"/>	
Réservation vaisselle et cuisine		Oui : <input type="checkbox"/> (40€)	non : <input type="checkbox"/>	
ELECTRICITE				
Index 1 début	Index 1 fin	Conso 1 (kWh)	Prix kWh	Total 1 (€)
			0.7	
Index 2 début	Index 2 fin	Conso 2 (kWh)	Prix kWh	Total 2 (€)
			0.2	
gaz	Sans gaz <input type="checkbox"/> 1 jour <input type="checkbox"/> (5€) 2 jours (8€) <input type="checkbox"/>			
Vaisselle cassée				
				Total Location

Montant total de la location :

Chèque de caution de **300 €** à remettre à la prise de location.

Je reconnais avoir reçu le règlement, je m'engage à le respecter, je ferai parvenir en Mairie de Rye 2 mois avant la date de location une attestation d'assurance garantissant ma responsabilité civile le jour de l'utilisation des locaux loués. J'accepte les termes du règlement.

Remarques éventuelles :

Confirmation de réservation

Bon pour accord

Le :

Le Locataire

Nom est signature de(u) responsable communal

.....

Fin de location

Le locataire déclare accepter :

- Les relevés contradictoires d'énergie.
- L'état des lieux

Bon pour accord

Le :

Le Locataire

Nom est signature de la responsable communale

.....

MAIRIE DE RYE

Tel 03.84.48.62.42

Contact de la responsable

Mme PERRAUD , Tel : 06 08 03 74 99

Réservation de la Salle du Club

Nom, prénom de l'utilisateur désigné le locataire :

Adresse complète

.....

N° de Tel e-mail

Nom de l'association ou autre entité représentée (le cas échéant)

.....

Adresse complète

.....

N° de Tel e-mail

Type de manifestation (réunion ...) :

Nombre de personnes :

Période d'occupation : du ... / ... / 20... à h 00 au ... / ... / 20..... àh 00

Prix de la location

Montant total de la location :

Chèque de caution de 100 € à remettre à la prise de location.

Je reconnais avoir reçu le règlement, je m'engage à le respecter, je ferai parvenir en Mairie de Rye 2 mois avant la date de location une attestation d'assurance garantissant ma responsabilité civile le jour de l'utilisation des locaux loués. J'accepte les termes du règlement.

Confirmation de réservation

Bon pour accord

Nom est signature de(u) responsable communal

Le :

.....

Le Locataire

Fin de location

Le locataire déclare accepter :

L'état des lieux

Bon pour accord

Nom est signature de la responsable communale

Le :

.....



MAIRIE DE RYE

Etat des lieux contradictoire

Salle des fêtes

Exemplaire : locataire Commune

Locataire	
Nom	Prénom
Adresse :	
.....	
Code postal :	Commune :
Téléphone :	

Date d'entrée :	Date de sortie :
-----------------------	------------------------

Très bon état : TbE

Bon état : BE

Etat moyen : EM

Mauvais état : ME

Salle + hall			
	Entrée	Sortie	Observations
Sols			
Murs			
Plafond			
portes			
Fenêtres			
volets			
Bar			
Estrade			
Electricité			
Porte manteaux			

Sanitaires			
	Entrée	Sortie	Observations
Sols			
Murs			
Plafond			
portes			
WC			
Lavabos			
Robinets			

Cuisine + local vaisselle			
	Entrée	Sortie	Observations
Sols			
Murs			
Plafond			

portes			
évier			
réfrigérateur			
Lave-vaisselle			
Four			
Gazinière			
Mobilier de desserte			
Couverture de survie			
Extincteur			

Equipements	Nombre à l'entrée	Nombre à la sortie	Observations
chaises			
Grande table			
Petite table			
Chaîne HIFI			
Extincteurs			

Vaisselle, chaises cassées			
désignation	Nombre	Montant unitaire	Montant total
Montant total			

Remarques :

Date :

Signature du locataire

Nom et signature de la personne réalisant le contrôle



MAIRIE DE RYE
Etat des lieux contradictoire
Salle du Club

Exemplaire : locataire

Commune

Locataire	
Nom	Prénom
Adresse :	
Code postal :	
Commune :	
Téléphone :	

Date d'entrée :	Date de sortie :
-----------------------	------------------------

Très bon état : TbE

Bon état : BE

Etat moyen : EM

Mauvais état : ME

Salle + hall			
	Entrée	Sortie	Observations
Sols			
Murs			
Plafond			
portes			
Fenêtres			
volets			
Electricité			
Porte manteaux			

Equipements	Nombre à l'entrée	Nombre à la sortie	Observations
chaises			
table			

Remarques :

Date :

Signature du locataire

Nom et signature de la personne réalisant le contrôle