



## COMMUNE DE CHOISEY

**SALLE JEAN-CLAUDE LAB  
REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions de réservation et d'utilisation de la salle communale Jean-Claude LAB, propriété de la commune de Choisey. Tout locataire ou utilisateur doit en avoir pris connaissance avant toute mise à disposition et s'engager à en respecter l'ensemble des dispositions.

La mise à disposition des locaux et du matériel (en fonction de l'objet de la location et de l'espace loué) peut être :

- **Occasionnelle**, pour les associations, les particuliers, les organismes privés, l'école ou les services municipaux,
- **Régulière à l'année**, pour les activités associatives de la commune.

**La sous-location est strictement interdite.**

**De même, le locataire ne peut agir en qualité de prête-nom pour un tiers (par exemple, une association pour l'un de ses adhérents ou un habitant de la commune pour un tiers résidant hors Choisey).**

**Article 1 : Mise à disposition des locaux**

**1.1** La salle Jean-Claude LAB est réservée exclusivement et prioritairement dans l'ordre suivant :

**A titre gracieux :**

À la Municipalité pour toutes natures d'évènements et de manifestations

Propriétaire des biens et garant de leur gestion publique, elle se réserve le droit

:

- de priorité sur les salles municipales

- d'immobiliser les salles pour des raisons de sécurité (travaux importants à réaliser...)

- de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle

- d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou d'événements exceptionnels imprévus, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité de compensation (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence, etc...).

- Aux associations de la commune pour l'organisation de :
  - manifestations sans but lucratif ou pour lesquelles les bénéfices sont destinés à une association à but caritatif : téléthon ...
  - certaines manifestations organisées au niveau national : fête du 14 juillet, fête de la musique.
  - activités régulières pouvant être autorisées en semaine uniquement (répétitions théâtre, cours de gymnastique, séances de sophrologie ...)

En dehors des points précités, la salle est attribuée gratuitement 4 fois par an et par association locale pour leur permettre d'organiser :

- 1 rassemblement pour les vœux de nouvelle année
  - 1 réunion d'assemblée générale
  - 2 manifestations,
- au-delà, les locations sont payantes.

Sont concernées les associations dont le siège social est situé sur la commune de Choisey et exerçant leurs activités sur la commune. La location se fera sous la responsabilité du président (e) de l'association.

Afin de faciliter la gestion des salles, un calendrier de pré-réservation est établi au cours du 4<sup>e</sup> trimestre de l'année en cours. Toutes les associations peuvent réserver des créneaux pour leurs manifestations prévues. Cette pré-réservation permet à l'association d'avoir un droit de priorité sur les créneaux réservés.

- À l'école primaire de Choisey

La location se fera sous la responsabilité du directeur de l'école. Il est demandé à l'école d'anticiper et de donner à la commune si possible dès la rentrée les principales dates programmées des activités scolaires. Les demandes non satisfaites seront prioritaires l'année suivante.

- À l'Agglomération du Grand Dole exclusivement en semaine et en fonction des disponibilités
- À tout autre organisme du secteur d'intérêt général

#### **A titre onéreux :**

- Aux habitants de Choisey

Sont concernés les particuliers dont le lieu de résidence principale est Choisey. Sont concernés également les particuliers inscrits sur un rôle d'imposition dans la commune de Choisey.

- Aux groupes informels (association externe au village, divers meeting, comités d'entreprises...etc.) après avis du Maire et désignation d'un garant (personne physique majeure)
- Aux non-résidents sur la commune

Sont concernés les particuliers, entreprises ou autres organismes non-résidents sur la commune. La location est soumise à examen au cas par cas après avis du Maire. La location n'est pas ouverte à des opérations professionnelles commerciales.

→ Le coin bar est loué ou mis à disposition uniquement à la Municipalité, à l'intercommunalité et aux associations cabotines.

→ La location à la journée sera proposée uniquement pendant les vacances scolaires et les jours fériés avec priorité donnée aux associations locales.

→ La vaisselle de la salle peut être mise à la disposition de tout occupant de la salle : gracieusement ou à titre onéreux conformément aux dispositions citées à l'article 1.1 du présent règlement.

**1.2** La salle est mise à disposition pour : repas de fête, de famille (banquets, lunches, apéritifs), réunions, lotos, bourse aux jouets, bourse aux vêtements, représentation théâtrale, concerts, représentations musicales organisées par les associations de la commune, la Municipalité, l'école, l'Agglomération du Grand Dole.

**1.3** Toute demande de mise à disposition ou location de la salle devra être effectuée ou confirmée par écrit.

## Article 2 : Conditions générales de réservation et d'utilisation

### **2.1** Conditions de réservation

Si la réservation de la salle Jean-Claude LAB est validée, une convention à compléter et à signer par les deux parties est remise au locataire, accompagnée d'une copie du présent règlement intérieur.

#### **Réservation pour location à titre gracieux :**

La réservation est maintenue dès que le dossier est complet.

#### **Le dossier complet comprend :**

- ✓ La convention précitée dûment complétée et signée par l'occupant.
- ✓ Le présent règlement intérieur signé et approuvé.
- ✓ Une attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité au nom du responsable couvrant tous dommages mentionnant la date d'utilisation et l'adresse de la salle.
- ✓ Le cas échéant, le formulaire de déclaration de manifestation

**En l'absence d'un de ces documents, la demande de réservation sera annulée.**

Dès complétude du dossier, l'occupant se voit remettre un double de la convention signée par les deux parties.

### **Réservation pour location à titre onéreux :**

La réservation est effective dès que le dossier est complet.

Le dossier complet comprend :

- ✓ La convention précitée dument complétée et signée par le locataire.
- ✓ Le présent règlement intérieur signé et approuvé.
- ✓ Un chèque du montant des arrhes pour les occupations onéreuses :
  - 150 € à l'ordre du Trésor Public pour les habitants de Choisey défini à l'article 1-1 (page 2) du présent règlement
  - 250 € à l'ordre du Trésor public pour les personnes extérieures à la commune de Choisey (groupes informels, particuliers non-résidents sur la commune)
- ✓ Une attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité au nom du locataire couvrant tous dommages mentionnant la date d'utilisation et l'adresse de la salle.

**En l'absence d'un de ces documents, la demande de réservation est annulée et le montant des arrhes conservé.**

Dès complétude du dossier, le locataire se voit remettre un double de la convention signée par les deux parties.

**2.2** Un état des lieux contradictoire entre le demandeur et le représentant de la commune sera effectué le jour de la mise à disposition de la salle. La salle est mise à disposition le vendredi après-midi.

**2.3** L'état des lieux sortant et la restitution des clés s'effectueront le lundi matin ou le mardi matin en cas de location un week-end de 3 jours.

S'il est constaté des dégradations de quelque nature que ce soit, y compris un nettoyage des lieux non effectué ou insuffisant, la commune se réserve le droit de facturer le montant 200 € de prestation ménage et de déposer plainte pour toute dégradation commise.

**2.4** En cas de désistement, le montant des arrhes est conservé.

### **Article 3 : Sécurité**

- La conformité de la salle est prévue pour accueillir : 150 personnes assises et 255 personnes debout : 66 pour le côté bar, 149 pour la salle principale et 40 pour la petite salle.

- Salle de Classement Type L de 3e catégorie d'une superficie de 255 m<sup>2</sup>.
- L'accès de la salle est interdit à tout véhicule et à tout animal (sauf chien accompagnant les personnes malvoyantes et aveugles)
- Pendant l'utilisation de la salle, les portes et les issues de secours doivent restées libres d'accès et dégagées, rester accessibles en tout temps.
- Les extincteurs et les trappes de désenfumage ne devront faire l'objet d'aucune dégradation, il en va de votre propre sécurité. Toute dégradation sera supportée par le demandeur.
- Le défibrillateur cardiaque présent dans la salle ne devra être utilisé qu'en cas de nécessité absolue. S'il venait à être déplombé, les frais de remise en fonctionnement seraient à la charge du demandeur.
- Le téléphone installé dans le bureau ne sert que pour joindre les secours.
- Aucune source de chaleur ne doit être posé à même le sol, ni sur les tables.

#### **Article 4 Fonctionnement**

- Afin de veiller à la tranquillité des habitants riverains, les utilisateurs de la salle sont priés d'éviter les bruits intempestifs à l'extérieur de la salle et de tenir les portes fermées.
- Conformément à la loi, Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment ou d'y introduire et de consommer des produits prohibés ou répréhensibles.
- Il n'est pas autorisé l'utilisation de clous, punaises, ou tout autres visseries pour suspendre tableaux, photos...etc., Des crochets sont déjà en place si nécessaire. Si pour besoins, il était utilisé une substance collante sur quelques supports que ce soit (murs, portes, sols) toutes traces devront être enlevées à la fin de la manifestation.
- Après utilisation de la salle et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.
- Il sera mis à disposition du demandeur un nombre de tables et de chaises. Ces dernières seront à nettoyer et à ranger aux emplacements réservés après usage et avant l'état des lieux de sortie.
- Le montage de chapiteau ou autre structure est strictement interdit à l'intérieur et à l'extérieur (sauf pour les associations cabotines et à l'initiative de la municipalité à l'occasion d'évènements particuliers). Aucune dérogation ne sera accordée.

#### **Article 5 : Entretien des locaux- Respect des extérieurs**

- Les locaux : hall d'entrée, toilettes, salle, salle de réunion, bar, cuisine, placards, couloir, scène, loges (si utilisées), ainsi que le mobilier (matériel mis à disposition,

chaises, tables ...) et la vaisselle devront être minutieusement nettoyés par le demandeur.

- Le demandeur doit prévoir les produits ménagers, torchons, sacs poubelles qui ne sont pas fournis.
- Les déchets et le verre doivent respecter le tri et être déposés dans les bacs adaptés. Une benne à verre est présente face au parking de la salle côté canal.
- Les abords de la salle : parking, terre-plein, abords, devront être vérifiés et, si nécessaire, débarrassé de tout papier, verre ou autre objet non présent lors de l'état des lieux.

#### **Article 6 : Fraude-Sanction**

- En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, etc....) les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente seront refusées.
- La commune se réserve le droit de déposer plainte.

#### **Article 7 : Conditions financières**

Les conditions financières de mise à disposition de la salle et de la vaisselle, sont les suivantes :

	Coin bar (Réservé aux associations cabotines)	Salle entière 1 jour en semaine (*vacances et jours fériés uniquement)	Salle entière 1 W-E (2 jours)	Salle entière 1 W.E (3 jours : 1 we + 1 lundi férié)	Vaisselle / pers
Cabotins		180 € *	290 €	340 €	0,50 €
Non Cabotins		330 € *	500 €	590 €	0,50 €
Associations Cabotines (Après les 4 locations gratuites/an)	50 €	100 €	180 €	200 €	0,50 €
CA Grand Dole	Exclusivement en semaine en fonction des dispos	Exclusivement en semaine en fonction des dispos			

Les conditions financières en cas de **casse de la vaisselle** sont les suivantes :

**Tarifs unitaires**

Verre à eau	0.95 €	Tire-bouchon	4.60 €
Verre à vin	1.75 €	Cuvette	3.85 €
Flûte à champagne	1.75 €	Louche	7.65 €
Assiette plate blanche 28 cm	4.20 €	Bac de rangement	3.05 €
Assiette plate liseré gris	3.25 €	Pichet inox 1L	17.10 €
Assiette creuse	2.30 €	Pichet inox 1.5L	22.50 €
Assiette à dessert	1.90 €	Corbeille à pain	6.10 €
Fourchette/Cuillère à soupe	1.95 €	Tranche pain	126.00 €
Couteau	2.90 €	Planche à découper	57.00 €
Couteau à pain	6.10 €	Percolateur	610.00 €
Cuillère à dessert	0.90 €	Plateau	10.75 €
Tasse à café	1.55 €	Table	142.00 €
Saladier	3.90 €	Chaise	25.00 €
Cendrier	0.95 €	Table blanche	167.00 €
Ouvre boîte	6.00 €	Chaise grise	27.50 €

L'avis des sommes à payer de la location déduit du montant des arrhes sera adressé au locataire par le Trésor Public.

Ce titre comprendra éventuellement la location de la vaisselle et la casse de la vaisselle.

**Article 8 : Le respect du voisinage**

Dans le cadre de la lutte antibruit, le décret n°98.1143 du 15 décembre 1998, relatif aux règles propres à préserver la santé contre les bruits de voisinage doit être respecté. Le locataire est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement à l'ensemble des participants. Le locataire est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de la salle. Le locataire veillera pendant le déroulement de la manifestation à éviter tout débordement portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants

quittent les lieux sans bruit excessif, et ne soient pas notamment à l'origine de tapage nocturne sur la voie publique.

**Article 9 : Prévention des risques liés à la consommation d'alcool**

La commune attire l'attention du locataire sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur sa responsabilité en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

**Rappel :**

- l'article L.3342-1 du Code de la Santé Publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter ;
- l'article L. 3342-2 du même code interdit pour sa part la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de plus de 16 ans pour être consommées sur place des boissons des 3èmes, 4èmes et 5èmes groupes. Pour les mineurs de 16 à 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation sur place des boissons alcooliques des 1er et 2ème groupes (vin, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis et jus fermentés).

**Article 10 : Circulation et stationnement**

Les véhicules doivent impérativement être stationnés sur les places de stationnement aux abords de la salle. Un véhicule peut être utilisé devant la salle par le locataire de façon temporaire pour décharger et recharger du matériel lié à la manifestation. Les véhicules frigorifiques pourront stationner à proximité de la salle pendant toute la durée de la manifestation, en réduisant au maximum les nuisances sonores pour le voisinage. Aucun véhicule ne devra stationner devant les différentes portes, voies d'accès et issues de secours

A Choisey, le ..../..../.....

Le Maire  
Hélène THEVENIN

Je soussigné (e) : ..... reconnais avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter .

A Choisey, le ..../..../.....

Lu et Approuvé

(Nom, prénom et signature du locataire ou de l'occupant)

Mairie de CHOISEY  
21 rue d'Amont  
Tél. 03.84.79.60.40  
39100 CHOISEY