

REPUBLIQUE  
FRANCAISE

DEPARTEMENT DE L'AUBE

Arrondissement de TROYES  
Canton de Vendeuvre sur Barse

**Mairie de ROUILLY-SAINTE-LOUP**

27 rue Saint-Loup  
10800

Tél : 03 25 41 58 39

Fax : 03 25 40 38 71

*mairierouillysaintloup@wanadoo.fr*



# REGLEMENT DE LA SALLE SAINT-LOUP



**JANVIER 2017**

## **Article 1 : Dispositions générales**

**La salle polyvalente est la propriété de la commune de Rouilly-Saint-Loup qui en assure la gestion en régie directe. Elle a pour vocation première l'accueil du public.**

*Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente. Le règlement est fixé annuellement par délibération du conseil municipal de Rouilly-Saint-Loup qui se réserve le droit de le modifier ou de le compléter à chaque fois qu'il le juge nécessaire.*

*Il s'applique au 1<sup>er</sup> janvier suivant la délibération.*

## **Article 2 : Composition des locaux**

La salle polyvalente de Rouilly-Saint-Loup comprend :

- \*Un hall d'entrée avec vestiaire.
- \*Des sanitaires.
- \*Une cuisine équipée de 30 m<sup>2</sup>.
- \*Une salle de 250 m<sup>2</sup> climatisée.

## **Article 3 : Principe de mise à disposition**

La salle polyvalente peut être louée pour des réunions à caractère privé ou pour des manifestations publiques.

L'organisation de bals ou de soirées dansantes est autorisée pour les associations et sociétés de type loi 1901, les particuliers et les entrepreneurs de spectacles.

Toute manifestation à caractère commercial pourra être autorisée dans la mesure où la nature du commerce est précisée. (enregistrement sur le registre du commerce obligatoire).

La mise en place de publicité n'est autorisée que pendant la manifestation et après accord de la mairie.

## Article 4 : Tarifs et capacité de la salle

La mise à disposition se décline selon les dispositions suivantes :

<b>GRANDE SALLE</b> <i>obligatoirement louée avec la cuisine</i>	
<b>1 jour</b> Fêtes familiales - Associations	
Habitant de la commune 300 €	Personne de l'extérieur 450 €
<b>2 jours</b> Mariages* - Fêtes familiales - Associations	
Habitant de la commune 450 €	Personne de l'extérieur 600 €

  

<b>MOYENNE SALLE sans cuisine</b>	
<b>1 jour jusqu'à 22 heures</b> Associations - Réunions	
Habitant de la commune 100 €	Personne de l'extérieur 150 €

  

<b>PETITE SALLE avec cuisine</b> Pas de sonorisation possible	
<b>1 jour</b> Repas - Cocktail- Vin d'honneur - Associations	
Habitant de la commune 75 €	Personne de l'extérieur 100 €

  

<b>MOYENNE SALLE</b> <b>avec cuisine</b>	
<b>1 jour</b> Fêtes familiales - Associations	
Habitant de la commune 200 €	Personne de l'extérieur 300 €
<b>2 jours</b> Mariages* - Fêtes familiales - Associations	
Habitant de la commune 300 €	Personne de l'extérieur 400 €

  

<b>PETITE SALLE sans cuisine</b> Pas de sonorisation possible	
<b>1 jour jusqu'à 22 heures</b> Associations	
Habitant de la commune 50 €	Personne de l'extérieur 75 €

  

<b>PETITE SALLE sans cuisine</b> Pas de sonorisation possible	
<b>1 après-midi 14 heures-18 heures</b> Goûters - Réunions	
Habitant de la commune uniquement 25 €	

Le montant de la caution est de 1200 € dans tous les cas. Lors de la réservation, un 3ème chèque d'un montant de 500 € sera demandé. Ce chèque sera encaissé en cas de non-respect du présent règlement.

NOMBRE MAXIMAL DE PERSONNES AUTORISEES			
	GRANDE SALLE	MOYENNE SALLE	PETITE SALLE
Personnes debout (cocktail, vin d'honneur...)	250	150	90
Personnes assises (réunion, assemblée générale...)	200	120	50
Personnes assises (repas, goûter...)	120	70	40

La demande de séparation en deux de la salle devra être formulée lors de la réservation.

Le déploiement de la cloison mobile sera effectuée par un représentant de la commune avant le jour de la remise des clés.

Sa mise en place par les utilisateurs est formellement interdite.

#### **Article 5 : Réservation de la salle**

La demande de réservation est formulée par écrit à Monsieur le Maire de Rouilly-Saint-Loup au plus tard quinze jours avant la date de la manifestation, sur les imprimés spéciaux délivrés auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture ou en téléchargement sur internet à l'adresse « rouilly-saint-loup.fr ».

La priorité sera donnée au premier qui en aura fait la demande écrite, sous réserve d'accord confirmé.

La réservation sera effective après la signature du papier de réservation accompagné :

\*d'un chèque du montant de la location, d'un chèque de caution de 1 200 € et d'un chèque de 500 € (encaissé en cas de manquement au règlement) ;

\*d'une attestation d'assurance responsabilité civile contractée pour le temps de la manifestation.

Le montant de la location ne sera recouvré qu'après la manifestation.

La caution ne sera restituée qu'après le second état des lieux **s'il n'est constaté aucune dégradation ni manquement au règlement.**

En cas d'annulation survenant au plus tard un mois avant la manifestation, une somme forfaitaire de 50 € sera conservée. Au-delà de ce délai, une somme correspondant à 50% du tarif sera conservée par la commune.

Le Maire se réserve le droit de refuser l'autorisation sollicitée si l'objet de la réunion n'est pas conforme aux prescriptions du présent règlement.

#### **Article 6 : Dispositions particulières**

Les associations communales bénéficient une fois l'an de la gratuité de la salle. Une caution sera néanmoins exigée.

La salle polyvalente ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels.

#### **Article 7 : Désignation d'un responsable et maintien de l'ordre**

Dans la mesure où elle n'assure que la location, la responsabilité de la commune de Rouilly-Saint-Loup est en tout point dégagée en cas de difficulté ou d'accident pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente.

L'utilisateur signataire de la convention de location, obligatoirement majeur, sera le responsable de la manifestation. Il sera tenu d'assurer un service de surveillance de l'ensemble des locaux loués et du matériel et **devra être présent pendant toute sa durée**. Il sera également responsable des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et démontage. Il devra se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours indiqués dans une convention de mise à disposition.

La sous-location et la mise à disposition à des tiers sont formellement interdites.

Les organisateurs de la manifestation, les enseignants ou les dirigeants

d'activités associatives sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des élèves, des adhérents ou du public.  
Ils sont chargés de la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.  
Il fera son affaire personnelle de toute demande d'autorisation particulière (URSSAF, gendarmerie, sécurité, buvette dont la demande doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation,....).

#### **Article 8 : Sécurité**

Lors de la remise des clés, chaque utilisateur devra s'engager à respecter, après avoir pris connaissance, les consignes suivantes :

- \*de l'emplacement des dispositifs d'alarme
- \*des moyens d'extinction d'incendie.
- \*du bouton d'arrêt d'urgence électricité.
- \*de la vanne arrêt gaz.
- \*des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- \*du fonctionnement du limiteur de son.

#### **Article 9 : Respect du voisinage**

L'utilisateur devra veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores au voisinage, en particulier au delà de **22 heures**.

Les bruits au départ du parking devront être réduits au maximum.

**L'usage du klaxon est strictement interdit.**

L'arrêt définitif de la musique est fixé à **5 heures**.

Il convient donc pour l'utilisateur :

\*De brancher obligatoirement l'alimentation de la sonorisation sur le circuit issu du limiteur et de ne pas neutraliser le capteur de contrôle du

limiteur de son, cette éventuelle neutralisation sera enregistrée dans l'historique du système.

\*D'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore pour que l'intensité sonore ne dépasse le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à **89 décibels**.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sonorisation sera interrompue automatiquement. Un voyant de couleur rouge signalera le dépassement. Quelques minutes sont laissées pour abaisser le volume de la sonorisation avant la coupure.

A la troisième coupure, l'alimentation électrique sera coupée définitivement et ne pourra plus être rétablie.

\*De maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines, et celles munies de détecteur d'ouverture intempestive.

En cas d'ouverture d'une issue, un voyant vert s'allume et l'alimentation électrique des prises de la sonorisation est coupée immédiatement. La fermeture des issues réactive les prises de courant.

\*De s'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle.

## **Article 10 : Interdictions**

Il est interdit :

\*D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés.

\*De procéder à des modifications sur les installations existantes.

\*De brancher la sonorisation autre part que sur les prises prévues à cet effet. **(encaissement du chèque de 500 €)**

\*D'apposer aux murs, plafonds, rideaux des affiches, décorations et autres attributs.

\*De bloquer les issues de secours.

\*D'introduire dans l'enceinte des pétards et des fumigènes.

\*De tirer un feu d'artifice.

\*D'installer des tonnelles, des toiles de tente ou toute autre structure gonflable.

\*De faire des feux sous toutes formes que ce soit (barbecues, brase-ros....)

\*De faire des feux sous toutes formes que ce soit (barbecues, braseros...).

\*D'utiliser ou de déposer tout engin roulant (vélos, trottinettes, ...) à l'intérieur des locaux.

\*D'introduire des animaux.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée, devant les portes et accès des bâtiments des services techniques et des pompiers.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

#### **Article 11 : Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance contractée pour toute la durée de la manifestation. Cette assurance couvrira sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

#### **Article 12 : Responsabilités**

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans la salle et ses annexes.

L'utilisateur est responsable des dégradations qui pourront être occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Les pertes, vols, dégâts, bris et dégradations, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, seront retenus sur la caution.

Au-delà du montant de la caution, la commune engagera des poursuites.

Si l'utilisateur constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.



### **Article 13 : Etats des lieux**

Pour prendre possession de la salle, l'utilisateur et la mairie conviendront d'un jour et d'une heure de rendez-vous. A la remise des clés, un état des lieux sera fait avant l'occupation de la salle polyvalente et un autre à la libération des locaux, au plus tard le lundi midi.

L'utilisateur prendra connaissance des conditions de fonctionnement de la cuisine et s'engagera à restituer les locaux et le matériel en parfait état de fonctionnement et de propreté aussi bien en ce qui concerne la cuisine que la salle et les locaux annexes.

La mairie ne fournit pas les produits d'entretien.

Les installations de cuisine en inox ne devront être nettoyées qu'à l'eau savonneuse.

Le parquet de la salle se balaie mais ne se lave pas. Frotter les taches avec une serpillière humide.

L'ensemble des actions à effectuer est affiché dans le local des poubelles, il figure aux pages 10 et 11 de ce règlement.

### **Article 14 : Sanctions éventuelles**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation. En cas de dégradations, le chèque de caution de 1 200 € sera encaissé. En cas de non-respect de ce règlement, le chèque de 500 € sera encaissé.

### **Visite et réservation**

Pour une visite de la salle, prendre rendez-vous auprès du secrétariat.

Pour réserver la salle, retirer le formulaire de réservation au secrétariat de mairie ou le télécharger sur le site [www.rouilly-saint-loup.fr](http://www.rouilly-saint-loup.fr)

Liste des tâches à effectuer avant l'état des lieux sortant et la restitution des clés.

<i>PIECES</i>	<i>TACHES</i>
<b>ENTREE</b>	Sol lavé ( <i>eau, produit nettoyant, serpillière</i> )
	Tapis secoués
<b>TOILETTES HOMMES FEMMES</b>	Sol lavé ( <i>eau, produit nettoyant, serpillière</i> )
	Cuvettes des W.C nettoyées
	Chasses d'eau tirées
	Urinoirs nettoyés
	Poubelles vidées
	Plans de travail lavés, essuyés
	Lavabos nettoyés
Miroirs nettoyés	
<b>VESTIAIRES</b>	Sol lavé ( <i>eau, produit nettoyant, serpillière</i> )
	Porte-manteaux accrochés
<b>SALLE</b>	Sol balayé ( <i>et non lavé sauf les taches</i> )
	Chaises empilées par 15 dans le local
	Tables rectangulaires empilées par 10 sur les chariots dans le local
<b>CUISINE</b>	Sol lavé ( <i>eau, produit nettoyant, serpillière</i> )
	Inox lavés à l'eau savonneuse
	Frigo lavé, éteint, ouvert
	Evier rincé
	Fours nettoyés
	Gaz fermé

<i>PIECES</i>	<i>TACHES</i>
<b>VESTIAIRE</b>	Douche nettoyée
	Cuvette des W.C nettoyée
<b>TRAITEUR</b>	Chasse d'eau tirée
	Poubelle vidée
<b>SALLE DES FRIGOS</b>	Sol lavé ( <i>eau, produit nettoyant, serpillière</i> )
	Frigos lavés, éteints, ouverts
	Congélateur lavé, éteint, ouvert
<b>PLONGE</b>	Sol lavé ( <i>eau, produit nettoyant, serpillière</i> )
	Inox lavés à l'eau savonneuse
	Eviers rincés
	Lave-vaisselle <b>vidé</b> , nettoyé, ouvert
<b>LOCAL POUBELLES</b>	Sol lavé ( <i>eau, produit nettoyant, serpillière</i> )
	Serpillières rincées
	Déchets ménagers mis en sacs dans les poubelles grises
	Bouteilles en plastique mises dans les sacs jaunes
	Verre emporté à la benne à verre
	Poubelles rangées dans le local
<b>COULOIR</b>	Sol lavé ( <i>eau, produit nettoyant, serpillière</i> )
	Tapis secoué
<b>EXTERIEUR</b>	Déchets ramassés ( <i>y compris les mégots</i> )
	Cendrier vidé

Laisser 2 tables et 4 chaises en place.

