



## Mairie de Rouilly-Saint-Loup

27, rue Saint-Loup

10800 Rouilly-Saint-Loup

03.25.41.58.39

[mairierouillysaintloup@wanadoo.fr](mailto:mairierouillysaintloup@wanadoo.fr)

# REGLEMENT DE LA SALLE SAINT-LOUP



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

GRANDE SALLE avec cuisine*	
Fêtes familiales - Associations samedi, dimanche, jour férié **	
 Commune 300 €	Extérieur 500 €

MOYENNE SALLE avec cuisine	
Fêtes familiales - Associations samedi, dimanche, jour férié **	
 Commune 200 €	Extérieur 350 €

GRANDE SALLE sans cuisine*	
Réunion, AG, manifestation de courte durée en semaine	
tarif horaire : 40 €	

MOYENNE SALLE sans cuisine	
Associations - Réunions samedi, dimanche, jour férié **	
 Commune 100 €	Extérieur 150 €

PETITE SALLE sans cuisine	
Associations	
 Commune 50 €	Extérieur 120 €
Goûters - Réunions	
 Réservé aux habitants de la commune	

PETITE SALLE avec cuisine	
Repas - Cocktail Vin d'honneur - Associations samedi, dimanche, jour férié ** <b>(8 heures-21 heures sans sonorisation)</b>	
 Commune 75 €	Extérieur 150 €

\*Pour séparer la grande salle en deux, la demande 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.

La mise en place par les utilisateurs est formellement interdite.

## Préambule

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente.

Il peut être modifié ou complété à chaque fois que c'est nécessaire.

Tout changement est validé par le conseil municipal et prend effet le premier jour du mois suivant la validation de la délibération.

## Article 1 : Dispositions générales

La salle polyvalente ou salle Saint-Loup est la propriété de la commune de Rouilly-Saint-Loup qui en assure la gestion en régie directe.

## Article 2 : Composition des locaux et du mobilier

✓	salle de 251 m <sup>2</sup> modulable grâce à la mise en place d'une cloison mobile
✓	climatisation activée sur demande lors de l'état des lieux
✓	cuisine équipée de 30 m <sup>2</sup>
✓	Salle de plonge équipée d'un lave-vaisselle
✓	hall d'entrée avec vestiaire
✓	sanitaires dames et sanitaires hommes
✓	15 tables rondes de 180 cm de diamètre
✓	40 tables rectangulaires de 120 cm par 80 cm
✓	200 chaises

## Article 3 : Types de location

La salle polyvalente peut être louée :

\* pour des réunions à caractère privé (anniversaires, fêtes familiales, vin d'honneur)

\* pour des manifestations publiques

L'organisation de bals ou d'après-midis dansants est autorisée pour les associations et sociétés de type loi 1901, les particuliers et les entrepreneurs de spectacles. Pour une manifestation soumise à un droit d'entrée, l'organisateur devra :

- faire une demande d'ouverture de buvette à la mairie, 15 jours avant
- se conformer aux règles de sécurité en vigueur au moment de la manifestation (plan vigipirate, protocole sanitaire...)
- s'acquitter des droits SACEM et SPRE

\* pour des manifestations à caractère commercial si la nature du commerce est précisée (présentation de l'enregistrement au registre du commerce obligatoire).

\* pour les associations. Les associations locales ayant un impact sur la vie sociale de la commune (gym, parents d'élèves) bénéficient de la gratuité de la salle une fois par an. Une caution sera néanmoins exigée.

\* pour les écoles après la signature d'une convention avec la directrice.

La salle polyvalente ne pourra être utilisée pour des activités sportives 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 4 : Visite et réservation de la salle

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

La demande de réservation de la salle 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 réservation sera effective après la signature du formulaire de réservation accompagné :

\*d'un chèque du montant de la location (qui ne sera recouvré qu'après la manifestation)

\*d'un chèque de caution de 1200 € qui sera encaissé en cas de dégradations, de manquement au règlement, de nuisances sonores et de dépassement des créneaux horaires imposés.

Cette caution ne sera renvoyée par courrier qu'après l'état des lieux sortant s'il n'est constaté aucune dégradation ni manquement au règlement.

\*d'une attestation d'assurance responsabilité civile contractée par l'utilisateur pour le temps de la manifestation. Cette assurance couvrira sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

**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 5 : Mise à disposition de la salle**

La salle polyvalente est louée de 8 heures à 21 heures.

Une convention de mise à disposition fixe les horaires d'utilisation qui devront être respectés.

Pour prendre possession de la salle, un état des lieux entrant est fait le matin de la manifestation.

L'état des lieux sortant a lieu le même jour à 21 heures maximum.

## **Article 6 : Consignes de sécurité**

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

\*de l'emplacement des dispositifs d'alarme

\*des moyens d'extinction d'incendie

\*de la localisation des boutons d'arrêt d'urgence électricité

\*de la localisation de la vanne arrêt gaz

\*des itinéraires d'évacuation et issues de secours

\*du fonctionnement des appareils de cuisine

\*du fonctionnement du limiteur de son

\*du fonctionnement des lumières

## Article 7 : Sonorisation, nuisances sonores, respect du voisinage

Par respect pour le voisinage, l'utilisateur doit obligatoirement :

\*brancher l'alimentation de la sonorisation sur le circuit issu du limiteur à l'exclusion de toute autre prise de courant de la salle (des affichettes au-dessus de chaque prise interdite le rappellent).

Si tel était le cas, la caution de 1200 € serait retenue.

Le déroulement sonore de la manifestation est enregistré minute par minute par le système. Une éventuelle neutralisation est aussi enregistrée automatiquement dans l'historique. En cas de litige, un historique sous forme de tableau et de graphique sera édité.

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

Un écran affiche en temps réel le niveau des décibels.

Au-delà de 89 décibels, un voyant de couleur orange puis de couleur rouge signale le dépassement. Si le dépassement dure, l'alimentation électrique de la sonorisation se coupe automatiquement.

Quelques secondes sont laissées pour baisser le volume de la sonorisation avant la coupure.

**A la troisième coupure, l'alimentation électrique ne sera pas rétablie et l'arrêt de la musique est définitif.**

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

En cas d'ouverture d'une issue, le volume sonore baisse immédiatement. La fermeture des issues réactive les prises de courant de manière normale.

## Article 8 : Responsabilités et maintien de l'ordre

L'utilisateur signataire de la convention de location, obligatoirement majeur, sera le responsable de la manifestation.

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

**L'utilisateur devra être présent durant toute la manifestation et sera tenu d'assurer un service de surveillance de l'ensemble des locaux loués.**

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.

*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 doit en informer immédiatement la mairie.*

Dans la mesure où elle n'assure que la location, la municipalité est déchargée de toute responsabilité de difficulté ou d'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 à partir de la remise des clés.

## **Article 9 : Restitution des locaux**

L'utilisateur s'engage à restituer les locaux et le matériel en parfait état de fonctionnement et de propreté comme suit :

\*le parquet de la salle doit être simplement balayé (pas lavé), débarrassé d'éventuelles taches. Les éléments de décoration qui auraient pu être accrochés doivent être retirés.

\*la cuisine, la plonge, les toilettes et le hall d'entrée doivent être lavés (les produits d'entretien ne sont pas fournis).

Les installations de cuisine en inox doivent être nettoyées à l'eau savonneuse.

Toutes les tâches à effectuer sont affichées dans le local ménage et figurent pages 10 et 11 de ce règlement qui est remis à l'organisateur le jour de la réservation.

## Article 10 : Interdictions

Il est strictement interdit :

- \*d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés.
- \*de procéder à des modifications sur les installations existantes.
- \*de sortir le mobilier (tables, chaises, chariots...)
- \*de brancher la sonorisation autre part que sur les prises prévues à cet effet (encaissement du chèque de 1200 €).
- \*de manipuler la cloison mobile
- \*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, braseros....)
- \*d'introduire des animaux.
- \*d'utiliser ou de déposer tout engin roulant (vélos, cyclomoteurs, trottinettes, ...) à l'intérieur des locaux.

## Article 11 : Liste des tâches à effectuer avant l'état des lieux

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

sortant et la restitution des clés.

PIECES	TACHES
VESTIAIRE	(Douche nettoyée) Cuvette des W.C nettoyée
TRAITEUR	Chasse d'eau tirée Poubelle vidée
SALLE DES FRIGOS	Sol lavé (eau, produit nettoyant, serpillière) Frigos lavés, éteints, ouverts Congélateur lavé, éteint, ouvert
PLONGE	Sol lavé (eau, produit nettoyant, serpillière) Inox lavés à l'eau savonneuse Eviers rincés Lave-vaisselle vidé, nettoyé, ouvert
LOCAL	Sol lavé (eau, produit nettoyant, serpillière) Serpillières rincées
POUBELLES	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
COULOIR	Sol lavé (eau, produit nettoyant, serpillière) Tapis secoué
EXTERIEUR	Déchets ramassés ( <i>y compris les mégots</i> ) Cendrier vidé

Merci de laisser 2 tables et 4 chaises en place

