

# CHOREY LES BEAUNE

## REGLEMENT DE LA SALLE A USAGES MULTIPLES

LE REGLEMENT A POUR OBJET DE DEFINIR LES CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DE LA SALLE A USAGES MULTIPLES (SUM), PROPRIETE ENTIERE DE LA COMMUNE DE CHOREY LES BEAUNE.

### REGLEMENT GENERAL

#### I. GESTION

ARTICLE 1<sup>ER</sup> : La gestion de la Salle à Usages Multiples (SUM) est assurée par une Commission chargée d'examiner les demandes de réservation et les utilisations correspondantes ainsi que les problèmes inhérents au bon fonctionnement.

ARTICLE 2 : La Commission est composée du Maire, Président, et de trois Membres du Conseil Municipal désignés pour la durée du mandat.

ARTICLE 3 : La Commission se réunit à la demande du Président ou de l'un des autres Membres

ARTICLE 4 : Les Membres présents peuvent avoir pouvoir d'un excusé.

ARTICLE 5 : Les décisions ne peuvent être valables que si le total des Membres présents ou représentés est égal à la moitié des Membres de la Commission. Les décisions se prennent à la majorité simple. Les décisions prises par la Commission sont immédiatement exécutoires.

#### II. AFFECTATION

ARTICLE 6 : La SUM se compose de plusieurs salles qui peuvent être utilisées ensemble ou séparément : bar, entrée et sanitaires sont communs

- Grande Salle (250 m<sup>2</sup>)
- Petite Salle (45 m<sup>2</sup>)
- Mezzanine (100m<sup>2</sup>)
- Cuisine/ Office

ARTICLE 7 : Les réservations sont attribuées dans l'ordre des demandes.

Les Manifestations Municipales et les Associations Communales seront prioritaires, toutefois leur calendrier devra être établi avant le 1 janvier afin de retenir les dates rapidement.

Toutes les autres locations doivent être faites au minimum 3 semaines avant la date prévue.

Les demandes de renseignements sur la disponibilité des salles seront satisfaites par téléphone au Secrétariat de Mairie. Le demandeur doit retirer un dossier en mairie et signer la convention de location correspondante.

ARTICLE 8 : Durée de la location :

- Les locaux sont loués pour la durée de la manifestation : journée, week-end, jours fériés et autres, qui peuvent s'étendre depuis la veille (préparation) jusqu'au lendemain matin (remise en état).  
Aucun tarif spécial de location n'est prévu pour une courte manifestation.

- Le locataire devra libérer les lieux avec son matériel et ses fournitures dès la fin de la manifestation. Les locaux devront être remis en état au plus tard le lendemain à 11h00, ou sur demande exceptionnellement de la Commission à 8h00.

ARTICLE 9 : Les différentes salles sont mises à disposition des Locataires suivants les horaires et tarifs annexés au présent règlement.

Avant un spectacle, les Associations Locales de Chorey-Les-Beaune pourront disposer, à leur demande et gratuitement de la Grande Salle pour deux répétitions.

Pour les associations du village, un prêt gratuit par an est prévu.

ARTICLE 10 : Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont révisés périodiquement. Les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de la signature de la convention.

ARTICLE 11 : Les Locataires doivent indiquer dans leur demande la date précise d'utilisation désirée, les horaires d'occupation des salles et installations, la nature des manifestations, les noms, adresses et numéros de téléphone des organisateurs et le nombre de personnes prévues.

## CHOREY LES BEAUNE

---

**ARTICLE 12 :** Toute réservation doit faire l'objet d'un versement d'une somme représentant 50% du prix de la location à titre d'arrhes.

En cas de dédit, cette somme ne sera pas remboursée, sauf cas particulier sur décision de la Commission de Gestion.

Si la réservation est faite moins de trois mois avant la date de location, le locataire doit verser l'intégralité du montant de la location à la date de la signature de la convention

Dans tous les cas, le solde de la location sera versé lors de la remise des clés.

### CAUTIONS

Les locataires devront remettre 3 cautions

#### 1) CAUTION CONCERNANT LE BATIMENT

Un chèque de caution de 430 Euros, sera remis, pour tout dégât ou détérioration pouvant survenir sur les bâtiments, l'environnement, les espaces verts, en réalité tout ce qui englobe la salle à usages multiples.

#### 2) CAUTION BRUIT NUISANCES SONORES

Il est strictement interdit :

- D'utiliser des pétards et feux d'artifice
- de klaxonner après 22 h00
- ainsi que toute nuisance sonore abusive après 22h00 ou excessive avant cette heure.

Une caution de 155 € sera exigée mais ne sera pas restituée aux intéressés en cas de bruits abusifs.

#### 3) CAUTION DECHETS MENAGERS

Des bacs sont mis à disposition pour le traitement et le tri des déchets ménagers.

Il est impératif de trier les déchets correctement et de les déposer à l'entrée de l'allée le dimanche soir pour le ramassage du lundi matin. Si votre location ne se déroule pas un week-end vous devez évacuer vos déchets. Les verres et papiers doivent être déposés dans les bacs mis à disposition près du parking. Une caution de 150 Euros est exigée pour toute location mais ne sera pas restituée aux intéressés si le véhicule de ramassage n'a pas pris en charge les bacs.

- Les cautions seront versées sous forme de chèque à l'ordre du trésor public
- Toute caution sera encaissée si les termes du présent règlement ne sont pas respectés.
- Si les chèques sont manquants au dossier avant la location et qu'un problème survient vous serez facturé d'office du montant de la caution.

**ARTICLE 13 :** Les locaux doivent être rendus parfaitement propres. Toute salle utilisée sera correctement balayée, les toilettes seront parfaitement nettoyées, le sol balayé et lavé.

Le mobilier de cuisine sera remis en parfait état de propreté.

Du matériel de nettoyage (balais, seaux, serpillières) seront mis à la disposition des Locataires.

Ceux-ci devront prévoir sacs poubelles, torchons, produits de lessive.

Si la remise en état n'est pas conforme aux prescriptions définies ci-dessus, un supplément correspondant au coût d'intervention de la Commune sera facturé.

La Commission pourra alors refuser à l'avenir toute location à un demandeur qui n'aurait pas respecté cette clause contractuelle.

Dans la mesure où les Locataires ne peuvent ou ne veulent effectuer eux-mêmes la remise en état des locaux (rangement du matériel, nettoyage des salles), ils peuvent faire appel, à leurs frais à une entreprise spécialisée.

**ARTICLE 14 :** Une visite contradictoire a lieu avant et après chaque location avec inventaire, en présence de l'Agent Municipal et du Locataire. A défaut de la présence du locataire à l'heure convenue (fin de location), l'Agent Municipal procède seul à cette visite sans que le Locataire puisse contester les remarques.

## CHOREY LES BEAUNE

ARTICLE 15 : Il est absolument interdit d'accrocher quoi que ce soit (éléments et décoration) au plafond et au mur des salles. Les Locataires doivent veiller spécialement à la conservation en bon état des salles, ainsi que des mobiliers et matériels qui leur sont confiés.

ARTICLE 16 : Si les locaux ne sont pas propres ou si le matériel a été endommagé, les frais de remise en état sont à la charge des Locataires.

Toute dégradation des locaux, du mobilier ou du matériel constaté entraînera la facturation :

- Du matériel manquant au prix du catalogue en cours
- Du coût des réparations éventuellement supportées par la commune pour la remise en état.

Le Locataire sera tenu pour seul responsable des éventuelles dégradations commises, quels qu'en soient les auteurs et en supportera l'incidence financière.

### III. ASSURANCE – POLICE – SECURITE

ARTICLE 17 : La Commune de Chorey Les Beaune décline toute responsabilité pour les dommages survenant à des Tiers lors de l'utilisation des locaux, ainsi que pour les vols commis aux dépens des utilisateurs. Les Locataires devront contracter obligatoirement une assurance garantissant la réparation des dommages corporels et matériels causés de leur fait. Une attestation devra être fournie à la réservation.

ARTICLE 18 : Le matériel installé éventuellement par les Locataires doit être de telle sorte qu'il n'entrave pas la circulation l'accès aux sorties ou au matériel de lutte contre l'incendie et qu'il ne présente aucun danger tant pour les utilisateurs et participants que pour les spectateurs.

ARTICLE 19 : La commission de sécurité a fixé le nombre maximum de personnes autorisées par salles :

- 250 personnes pour la grande salle,
- 300 personnes grande salle et petite
- 340 personnes grande salle, petite salle et mezzanine.

### IV. APPLICATION

ARTICLE 20 : Les Locataires nommément désignés, il s'agit toujours d'une personne adulte mandatée, lors de la réservation sont personnellement responsable de l'application du présent Règlement. En cas d'inobservation, les pénalités seront mises en recouvrement sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées. Une fois la convention signée le locataire est seul responsable de tout ce qui se passe à cette date dans la salle et aux alentours.

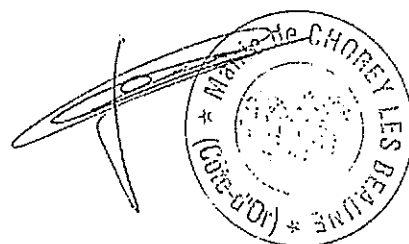
ARTICLE 21 : Le Maire, ses Adjoints, les Membres de la Commission de Gestion, l'Agent Municipal, ainsi que toute personne désignée à cet effet sont habilités à contrôler l'utilisation correcte des installations et à faire les remarques d'usage.

ARTICLE 22 : Tout litige non prévu par le présent Règlement relève de l'autorité du Maire après avis de la Commission de Gestion et pourra faire l'objet d'un Additif au présent règlement.

ARTICLE 23 : Le présent Règlement sera affiché en bonne place afin que les Utilisateurs puissent en prendre facilement connaissance. Il pourra être consulté en Mairie et les responsables de la gestion et du fonctionnement devront en posséder une copie.

FAIT À CHOREY LES BEAUNE LE 7 février 2013

Le Maire de Chorey Les Beaune  
Liliane JAILLET



PREFECTURE DE LA COTE-D'OR

DIJON, LE 25 MARS 1999

INFORMATIONS RELATIVES A TOUT UTILISATEUR DE SALLES COMMUNALES

Il est porté à la connaissance de tout utilisateur de salle communale le respect des règles et obligations suivantes:

1) AUTORISATION MUNICIPALE ET ASSURANCE DES LOCAUX

Lorsque le banquet a lieu dans une salle communale ou sur le domaine public communal, une autorisation délivrée par le Maire est nécessaire. Le défaut d'autorisation constitue une infraction. Par ailleurs, le demandeur doit produire auprès du Maire un justificatif d'assurance responsabilité civile.

2) APPEL A UN TRAITEUR

Les personnes morales qui font appel à des traiteurs pour réaliser des prestations de banquets doivent impérativement s'adresser à des professionnels agréés ou dispensés par la Direction des Services Vétérinaires. Le professionnel en question doit être en mesure de justifier son inscription au Registre du Commerce ou des Métiers et qu'il a recours à du personnel régulièrement déclaré.

Par ailleurs, la négligence ou l'imprudence dans l'organisation d'un repas sans respecter la réglementation d'hygiène alimentaire, constitue un délit en cas de survenue d'intoxication alimentaire.

3) REPAS REALISE PAR L'UTILISATEUR

Si la cuisine a été prévue uniquement pour le réchauffage de repas préparés à l'extérieur, le Maire peut demander aux utilisateurs de s'engager par écrit sur le fait que la préparation des repas a été faite par un professionnel agréé ou dispensé par la Direction des Services Vétérinaires.

Si la cuisine est conforme à l'arrêté du 9 mai 1995 et permet l'élaboration du repas dans son intégralité, elle peut être utilisée par :

- un particulier préparant des repas pour ses invités sans compensation financière,
- les membres bénévoles d'une association dont les statuts comportent la mention de repas offerts gracieusement.

4) EMBAUCHE DE PERSONNEL

Dans le cas où un ou plusieurs salariés sont recrutés, l'organisateur doit déclarer en tant qu'employeur les personnes embauchées auprès de l'URSSAF (8 bd Clemenceau à Dijon) et en matière de droit du travail (déclaration préalable à l'embauche, affiliation ASSEDIC..).

Le non respect de la déclaration préalable à l'embauche constitue un délit conformément aux dispositions des contraventions au Code du Travail, modifié par la loi du 10 mars 1997.

5° VENTE DE BOISSONS

Le maire délivre les autorisations de buvettes temporaires.

6° UTILISATION D'ARTISTES OU D'ORCHESTRES

D'une part, il est demandé à l'organisateur de bien vouloir s'acquitter des redevances dues à la SACEM.

D'autre part, l'utilisation d'artistes ou d'orchestres génère des obligations sociales: il y a lieu de contacter l'URSSAF pour s'enquérir des formalités et cotisations dues. Une plaquette est à la disposition des organisateurs.

REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté Égalité Fraternité