



République française  
Département du Doubs  
Canton de Besançon-5  
Commune de Mamirolle

Arrêté municipal n°2024-6 en date du 25 janvier 2024  
portant règlement de la salle des fêtes et de la salle annexe

**LE MAIRE DE LA COMMUNE DE MAMIROLLE,**

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-21, 1° et L. 2144-3 ;

Considérant qu'il y a lieu d'établir un règlement d'utilisation de la salle des fêtes et de la salle annexe ;

**ARRÊTE**

**TITRE I. GENERALITES**

**ARTICLE I-1. OBJET**

La commune de Mamirolle détermine par le présent règlement les conditions de location de la salle des fêtes et de la salle annexe aux tarifs approuvés par délibération du Conseil Municipal.

**ARTICLE I-2. DÉFINITION DES CERCLES DE DEMANDEURS**

1 <sup>er</sup> cercle :	Habitants et associations de Mamirolle, Le Gratteris, La Chevillotte.
2 <sup>e</sup> cercle :	Habitants et associations des autres communes du Syndicat Sud Plateau (Gennevilliers, Montfaucon, Morre, La Vèze, Fontain, Arguel, Nancray, Saône).
3 <sup>e</sup> cercle :	Autres habitants, associations ou corps constitués.

**ARTICLE I-3. DÉLAIS DE RÉSERVATION**

1 <sup>er</sup> cercle	peut réserver dans un délai maximum de <b>1 an</b> à l'avance.
2 <sup>e</sup> cercle	peut réserver dans un délai maximum de <b>9 mois</b> à l'avance.
3 <sup>e</sup> cercle	peut réserver dans un délai maximum de <b>6 mois</b> à l'avance.

**ARTICLE I-4. ASSURANCE**

Dans le cadre de l'utilisation de la salle des fêtes et ou de la salle annexe, le **preneur** devra être titulaire d'un contrat multirisque habitation. La société d'assurance doit garantir la responsabilité civile du preneur en tant qu'organisateur d'une manifestation publique ou familiale. Le preneur devra produire un document **en cours de validité à la date de la location**, précisant le numéro du contrat et les modalités d'extension de celui-ci au type de manifestation organisée ainsi que le montant couvert par le contrat. Le document doit être au même nom que le titulaire du contrat de location de la salle des fêtes.

**A défaut de présentation de ce document, le contrat de location devient caduc.**

**ARTICLE I-5. ÉTATS DES LIEUX ET GESTION DES CLEFS ET TRI DES DECHETS**

Un état des lieux (intérieur et extérieur) et un inventaire du matériel mis à disposition seront réalisés lors de la remise et lors de la restitution des clés par la personne habilitée, aux horaires suivants :

Etat des lieux d'entrée :

- Grande salle : le samedi matin à 08 h 00
- Salle annexe : le samedi matin à 09 h 00

Etat des lieux de restitution :

- Grande salle : le lundi matin à 08 h 00
- Salle annexe : le lundi matin à 09 h 00

Tout état des lieux fait à la demande du preneur en dehors des horaires réglementaires ci-dessus sera facturé 50 €. Cette demande doit rester exceptionnelle.

La location du vendredi à la journée ou demi-journée peut être demandée pour la préparation et la décoration de la grande salle. Elle est accordée uniquement si elle se cumule avec la location du week-end (samedi et dimanche). Cette réservation doit être demandée dès la prise de contact avec le secrétariat de mairie afin d'informer au plus tôt les associations utilisatrices. Dans ce cas les états des lieux sont réalisés aux horaires suivants :

Etat des lieux d'entrée :

- Journée : 08 h 00
- Après-midi : 14 h 00

Etat des lieux de restitution :

- Le lundi matin à 08 h 00.

Tout état des lieux fait à la demande du preneur en dehors des horaires réglementaires ci-dessus sera facturé 50 €. Cette demande doit rester exceptionnelle.

**Le rangement, le balayage et le récurage des salles sont toujours à la charge du preneur.** Les parties carrelées (sanitaires, entrée, vestiaire, cuisine) seront récurées et l'ensemble du matériel de cuisine nettoyé (four, évier, frigo, chambre froide, plaques de cuisson, évier, lave-vaisselle, table de travail ...).

Les TABLES (Dimension : 183 x 76 cm) et les CHAISES seront rangées sur les chariots. Les chariots seront placés dans la salle située derrière la scène pour inventaire.

Les tables et les chaises ne peuvent pas être utilisées à l'extérieur à l'exception de celles en bois prévues à cet effet.

Les différentes opérations de nettoyage s'effectueront uniquement avec le matériel et les produits mis à disposition au moment de l'état des lieux (le sol de la grande salle des fêtes doit être nettoyé exclusivement avec le produit dilué mis à disposition). Dans le cas d'un état de propreté jugé insuffisant lors de l'état des lieux de sortie, un signalement du nombre d'heures nécessaires au nettoyage sera effectué par l'employée communale.

**L'heure d'intervention de l'agent d'entretien sera facturée au preneur 50 € (Délibération n°2015-84 du 23/11/2015 portant détermination d'un tarif d'intervention des agents communaux).**

Tout remplacement de matériel dégradé ou volé, toute fourniture nécessaire à la réparation de dégradation ou vol seront facturés au prix coûtant. La commune se réserve le droit de demander le remboursement de tout frais occasionné par une utilisation abusive de la structure.

**L'heure d'intervention des services techniques sera facturée au preneur 50 €.**

Les déchets seront déposés dans les poubelles (jaune ou grise selon le type de déchet). Ils doivent être triés en respectant les consignes de tri. Les déchets ménagers sont obligatoirement mis dans des sacs poubelles.

Le verre sera déposé dans le bac de récupération dédié à cet effet.

**La commune décline toute responsabilité en cas de casse, perte ou vol de matériel n'appartenant pas à la commune et utilisé par les personnes employées par le preneur ou apporté par lui.**

#### ARTICLE I-6. LOCATION DE LA VAISSELLE

Le descriptif d'un couvert, la mise à disposition de la vaisselle de service en fonction du nombre de couverts demandé, ainsi que les tarifs de location sont indiqués par délibération.

La vaisselle sera demandée par le preneur sur l'imprimé prévu à cet effet, (demande établie en deux exemplaires, un exemplaire pour le preneur au jour de l'état des lieux). La vaisselle sera mise à sa disposition à l'état des lieux entrant.

La vaisselle sera rendue correctement lavée et les assiettes empilées à l'endroit prévu pour inventaire lors de l'état des lieux de sortie.

La casse sera constatée et fera l'objet d'une facturation ultérieure au prix coûtant, avec un minimum de perception de quinze euros (15 €). En aucun cas, le remplacement à l'identique ne sera accepté.

#### ARTICLE I-7. RÈGLES DE MISE À DISPOSITION DE LA CUISINE

L'équipement et les matériels de la cuisine ne sont pas destinés à la préparation de plats culinaires mais seulement au **réchauffage de plats déjà préparés** (par un traiteur par exemple), l'autorisation de fonctionnement délivrée par les services sanitaires étant limitée à cette stricte utilisation. **La cuisson des aliments est donc interdite** en application des consignes d'hygiène et de sécurité imposées par la réglementation en la matière.

#### ARTICLE I-8. SÉCURITÉ

Le périmètre de la salle des fêtes est équipé d'un système de vidéosurveillance extérieur, selon les arrêtés préfectoraux n°25-2022-06-17-00018, 25-2022-16-17-00019 du 17 juin 2022. En cas de dégradations ou vol, les enregistrements vidéo pourront être consultés dans le cadre des dispositions légales en vigueur.

Le preneur doit avoir pris connaissance :

- des règles de fonctionnement du matériel, et notamment du système de chauffage et de la cuisinière à gaz,
- des consignes générales de sécurité,
- des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie, ainsi que des voies d'évacuation.

Le preneur doit veiller scrupuleusement à leur application.

**Consignes de sécurité :**

- Effectif maximum autorisé :

- Grande salle : **380 personnes (1 pers/m<sup>2</sup>)**
- Salle annexe : **80 personnes (1 pers/m<sup>2</sup>)**
- Utilisation des salles en cas de repas :
  - Grande salle ne pas dépasser **280** convives,
  - Salle annexe ne pas dépasser **60** convives.
- Effectif personnes handicapées circulant au fauteuil roulant :
  - Grande salle ne pas dépasser **19**,
  - Salle annexe ne pas dépasser **4**.
- Laisser libre accès intérieur et extérieur aux issues de secours.
- Nombre d'extincteurs : (L'utilisation malveillante des extincteurs est facturée à prix coûtant);
  - 2 dans la grande salle,
  - 2 dans l'ensemble cuisine/préparation,
  - 2 dans l'accès grande salle/salle annexe,
  - 1 dans la salle annexe.
- Évacuation dès l'audition de la sonnerie du dispositif d'alarmes incendie ou sur ordre avec dégagement sur le parking par l'utilisation des portes anti-panique (voir le plan d'évacuation affiché à l'entrée de chaque salle).
- Numéros de téléphone pour les urgences :
  - **Pompiers : 18**
  - **Police : 17**
  - **SAMU : 15**
  - **Appel d'urgence européen : 112**

Téléphone de la salle des fêtes : **03.81.55.71.15**

Numéros utiles :

Mairie : **03.81.55.71.50**

Dr CARDOT : **03.81.55.90.32**

Dr OUDOT et PAGGETTI : **03.81.55.82.44**

Gendarmerie : **BOUCLANS : 03.81.55.20.07** ou **BESANÇON-TARRAGNOZ : 03.81.81.32.23**

Adjoint de permanence : **Mobile : 07.85.47.80.78**

La commune n'est pas responsable des vols qui pourraient survenir au cours de la location tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

Les terrains de sport sont strictement réservés à la pratique sportive.

Par mesure de sécurité les pétards, feux d'artifice, et tous produits assimilés sont strictement interdits, les barbecues, sont tolérés uniquement sur le terrain en sable à l'extrémité du parking.

L'accès au parking pour les véhicules hauts (barrière) doit être fermé immédiatement après leur passage.

**Consignes à mettre impérativement en œuvre dès votre entrée dans la grande salle :**

*Accès partie arrière droite de la grande salle des fêtes du côté du terrain de football :*

- Le volet roulant de sécurité doit être **levé impérativement**, par les soins du preneur, dès le début de la manifestation, afin de permettre la sortie des participants en cas d'urgence.

- La clef de ce volet est jointe au trousseau de clefs qui lui a été remis par l'employée communale lors de l'état des lieux d'entrée.

- La porte attenante au volet peut être ouverte de l'intérieur - sans l'aide d'une clé - en cas de besoin, en utilisant le canon à molette.

- Lors de son départ, le preneur doit **obligatoirement** descendre le volet roulant et verrouiller la porte attenante à ce volet en utilisant le canon à molette.

**ARTICLE I-9. NIVEAU DE BRUIT**

En cas de diffusion de musique amplifiée, le preneur s'engage à respecter le chapitre VI relatif à la prévention de la partie réglementaire s'articles maintenir une pression acoustique inférieure à 102 décibels pondérés A en niveau moyen et 118 décibels pondérés C en niveau de crête, en respect du Code de la santé publique.

Afin de respecter le voisinage les klaxons et les claquements intempestifs de portières sont bannis. Les portes donnant directement sur l'extérieur doivent impérativement rester fermées.

**Une manifestation publique dont le nombre de spectateurs prévus sur un même site et simultanément est compris entre 500 et 1500 personnes doit faire l'objet d'un dépôt de dossier (Guide pour l'organisation des manifestations culturelles, festives, sportives dans le département du Doubs) auprès du Maire, lequel doit s'assurer que le dispositif de sécurité et les moyens de secours préventifs sont adaptés.**

Toute manifestation publique à caractère musical doit faire l'objet d'une déclaration à la SACEM.

***Les rassemblements exclusivement festifs à caractère musical sont soumis à déclaration auprès du Préfet (bureau de la réglementation) lorsqu'ils donnent lieu à diffusion de musique amplifiée et lorsque l'effectif prévisible des participants et du personnel susceptible d'être atteint dépasse 250 personnes. (cf. décret n° 2002-887 du 3 mai 2002)***

## **ARTICLE I-10. RÈGLES DE MISE À DISPOSITION À TITRE GRATUIT**

La gratuité est accordée aux associations organisatrices de la fête du village, du 14 juillet, de la fête de la musique, du Téléthon, de la Virade de l'Espoir, concerts de l'École de Musique du Plateau.

La **salle annexe** est mise à disposition à titre gratuit, aux associations communales pour leur assemblée générale annuelle, mais également pour les habitants de Mamirole, dans le cadre de réunion familiale après obsèques. L'utilisation de la vaisselle fera l'objet d'une facturation.

Un contrat devra être signé obligatoirement lors de la mise à disposition gratuite de la salle. Il ne sera pas exigé de chèques de caution, **toutefois le constat de dégradations, de vol ou le défaut de nettoyage feront l'objet d'une facturation au prix coûtant.**

## **TITRE II. CERCLE 1 (Habitants et associations de Mamirole, Le Gratteris, La Chevillotte)**

### **ARTICLE II-1. CAUTION FINANCIERE RELATIVE AUX PRENEURS DU 1<sup>ER</sup> CERCLE**

	<b>SALLE DES FÊTES</b>	<b>SALLE ANNEXE</b>
<b>Caution de dédit</b>	150 €	75 €
<b>Caution de dégradation, vol et de nettoyage</b>	1 500 €	500 €

Les chèques doivent être au même nom que le titulaire du contrat de la salle des fêtes.

### **ARTICLE II-2. MODALITES DE RESERVATION ET CONTRAT DE LOCATION RELATIVES AUX PRENEURS DU 1<sup>ER</sup> CERCLE**

#### Conditions de réservation :

La location du vendredi à la journée ou demi-journée peut être demandée pour la préparation et la décoration de la salle annexe uniquement pour le cercle 1 et pendant les périodes de vacances scolaires.

Les réservations seront effectuées auprès du secrétariat de mairie, dans les délais maximums sus-énoncés. Le preneur précisera le caractère de la manifestation et le nombre de personnes attendues.

Les réservations ne prendront effet qu'à compter de la réception par le secrétariat de mairie du contrat de location de salle signé accompagné des chèques de caution de dégradation, vol et de nettoyage et de caution de dédit libellé à l'ordre du Trésor Public par le preneur dans le délai de quinze jours à compter de la date d'envoi ou de remise du contrat. **A défaut, la réservation sera annulée purement et simplement par la mairie.**

Il n'est pas demandé de chèques de caution aux associations du 1<sup>er</sup> cercle.

#### Le contrat de location :

Le demandeur recevra les documents suivants :

- le contrat de location de salle,
- le présent règlement,
- la liste des justificatifs : copie de la pièce d'identité ; attestation d'assurance en responsabilité civile habitation et son extension sur laquelle sera apposée la mention « location privée de la salle des fêtes de Mamirole pour une fête familiale le..... » ainsi que les montants couverts,
- l'indication des montants du chèque de caution de dégradation et location du chèque de caution de dédit,
- le contrat de location de la vaisselle (le contrat peut être signé en différé au plus tard quinze jours avant la date de la location),
- Toutes ces pièces devront être établies au nom du signataire du contrat.

Dans le cas d'annulation de la réservation par le preneur, ce dernier doit informer la mairie dans **un délai minimum de 60 jours avant le jour de l'utilisation.**

Dans le cas de non respect de ce délai d'information, le Trésor Public facturera au preneur le montant de la caution de dédit indiqué à l'article II-1.

A défaut de paiement au Trésor Public dans un délai d'un mois, le chèque de caution de dédit sera encaissé.

Si la réservation est faite exceptionnellement dans un délai inférieur à 60 jours avant le jour de l'utilisation, toute annulation de la réservation par le preneur conduira le Trésor Public à facturer au preneur le montant de la caution de dédit indiqué à l'article II-1. A défaut de paiement au Trésor Public, le chèque de caution de dédit sera encaissé.

La sonorisation portable est mise à disposition des particuliers du cercle 1. Le tarif de location de cette sonorisation est fixé à 30 €/jour par délibération n°2024-04 du 23 janvier 2024.

### ARTICLE II-3. RÈGLES DE MISE À DISPOSITION AUX ASSOCIATIONS COMMUNALES

Les associations communales bénéficient de deux locations à demi-tarif par année civile, quelle que soit la salle louée. Ce demi-tarif s'applique aussi sur le chauffage.

Les associations communales organisatrices de manifestations publiques, devront produire à chaque début d'année civile leur contrat d'assurance.

Un contrat devra être signé obligatoirement par le Président ou à défaut par un membre du bureau de l'association lors de la mise à disposition de la salle. Il ne sera pas exigé de chèques de caution, **toutefois le constat de dégradations, de vol ou le défaut de nettoyage feront l'objet d'une facturation au prix coûtant.**

Modalités de réservation à compter du vendredi 18 h 00, à titre exceptionnel :

L'association doit indiquer au secrétariat de mairie, dès la réservation, la nécessité d'obtenir la salle à partir du vendredi soir afin de préparer la manifestation.

Toutefois, l'association devra prendre contact avec l'association utilisatrice de la salle pour déterminer les modalités de mise à disposition.

L'état des lieux sera réalisé le vendredi soir à 18 h 00. Dans ce cas, l'association devra récupérer les clefs au secrétariat de mairie dans la journée du vendredi.

La sonorisation portable est mise à disposition gratuite des associations du cercle 1.

### ARTICLE II-4. FACTURATION & PAIEMENT

La facture détaillée sera établie et adressée au preneur par le Trésor Public.

Le preneur devra tout d'abord adresser son **règlement de la location de la salle au Trésor Public dès réception du titre de paiement. Ce titre sera émis 60 jours avant la date de location. Si le règlement n'est pas effectué dans ce délai, la location sera purement et simplement annulée et le chèque de caution de dédit sera encaissé.**

Une deuxième facture, si nécessaire, sera établie après l'état des lieux de sortie qui comprendra

- la location de la vaisselle
- le coût de remplacement de la vaisselle cassée,
- le montant des heures supplémentaires de ménage déterminé avec l'employée communale lors de l'état des lieux de sortie,
- le coût de réparations du fait de dégradations, de remplacement de matériel dégradé ou volé.

En cas de non-paiement, le chèque de caution de dégradation et de nettoyage sera présenté à l'encaissement. Si des sommes restent dues, le Trésor Public en poursuivra le recouvrement.

Les chèques de caution seront restitués au preneur du 1<sup>er</sup> cercle par le secrétariat de mairie dès l'encaissement effectif du paiement de l'intégralité des sommes dues par le preneur.

### TITRE III. CERCLES 2 & 3

Cercle 2 : Habitants et associations des autres communes du Syndicat Sud Plateau (Gennes, Montfaucon, Morre, La Vèze, Fontain, Arguel, Nancray, Saône)

Cercle 3 : Autres habitants, associations ou corps constitués

**Pour toutes les demandes de location des habitants ou associations des cercles 2 & 3, la photocopie d'une pièce d'identité du preneur est à fournir. Le preneur sera le signataire du contrat de location et des états des lieux.**

**Pour les associations, seuls sont habilités à signer les contrats de location les membres en charge de l'administration de l'association qui sont déclarés en Préfecture.**

### ARTICLE III-1. CAUTION FINANCIERE RELATIVE AUX PRENEURS DES 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> CERCLES

	SALLE DES FÊTES	SALLE ANNEXE
Caution de dédit	150 €	75 €
Caution de dégradation, vol et de nettoyage	1 500 €	500 €

Les chèques doivent être au même nom que le titulaire du contrat de la salle des fêtes.

### ARTICLE III-2. MODALITES DE RESERVATION ET CONTRAT DE LOCATION RELATIFS AUX 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> CERCLES

Conditions de réservation :

Les associations des cercles 2 et 3 doivent fournir un chèque de caution de dégradation, de vol et de nettoyage dont le montant est indiqué dans l'article III-1 ci-dessus.

Un contrat devra être signé obligatoirement par le Président ou à défaut par un membre du bureau de l'association lors de la mise à disposition de la salle.

Les réservations seront effectuées auprès du secrétariat de mairie, dans les délais maximums sus-énoncés en fonction des cercles de demandeurs.

Le preneur précisera le caractère de la manifestation et le nombre de personnes attendues.

Les réservations ne prendront effet qu'à compter de la réception par le secrétariat de mairie du contrat de location de salle signé accompagné de chèque de caution de dégradation, de vol et de nettoyage et de dédit libellés à l'ordre du Trésor Public par le preneur dans le délai de quinze jours à compter de la date d'envoi ou de remise du contrat. **A défaut, la réservation sera annulée purement et simplement par la mairie.**

#### Le contrat de location :

Le demandeur recevra les documents suivants :

- contrat de location de salle,
- contrat de location de la vaisselle (contrat peut être signé en différé au plus tard un mois avant la date de la location),
- le présent règlement,
- la liste des justificatifs : copie de la pièce d'identité, attestation d'assurance en responsabilité civile habitation et son extension sur laquelle sera apposée la mention « location privée de la salle des fêtes de Mamirolle pour une fête familiale le..... » ainsi que le montant de garantie en cas de sinistre,
- l'indication des montants des chèques de caution.

Toutes ces pièces devront être établies au nom du signataire du contrat.

Dans le cas d'annulation de la réservation par le preneur, ce dernier doit informer la mairie dans **un délai minimum de 60 jours avant le jour de l'utilisation.**

Dans le cas de non-respect de ce délai d'information, le chèque de caution de dédit sera encaissé.

Si la réservation est faite exceptionnellement dans un délai inférieur à 60 jours avant le jour de l'utilisation, toute annulation de la réservation par le preneur conduira le Trésor Public à encaisser le chèque de caution de dédit.

### **ARTICLE III-4. FACTURATION & PAIEMENT**

La facture détaillée sera établie et adressée au preneur par le Trésor Public.

Le preneur devra tout d'abord adresser son règlement de **la location de la salle** au Trésor Public **dès réception du titre de paiement. Ce titre sera émis 60 jours avant la date de location. Si le règlement n'est pas effectué dans ce délai, la location sera purement et simplement annulée et le chèque de caution de dédit sera encaissé.**

Une deuxième facture, si nécessaire, sera établie après l'état des lieux de sortie qui comprendra :

- la location de la vaisselle,
- le coût de remplacement de la vaisselle cassée,
- le montant des heures supplémentaires de ménage déterminé avec l'employée communale lors de l'état des lieux de sortie,
- le coût de réparations du fait de dégradations, de remplacement de matériel dégradé ou volé.

En cas de non-paiement, le chèque de caution de dégradation et de nettoyage sera présenté à l'encaissement. Si des sommes restent dues, le Trésor Public en poursuivra le recouvrement.

Les chèques de caution seront restitués au preneur des cercles 2 & 3 par le secrétariat de mairie dès l'encaissement effectif du paiement de l'intégralité des sommes dues par le preneur.

### **TITRE IV. DISPOSITIONS FINALES**

#### **ARTICLE IV-1.**

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 ou du créneau attribué.

La mairie de Mamirolle se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le Maire de Mamirolle, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n°2020-1 du 17 janvier 2020.

Il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> février 2024.

Fait à Mamirolle,  
Le 25 janvier 2024

Le Maire,  
Daniel HUOT

