



Mairie d'YZERON

31 Grande Rue - 69510 YZERON
 Tel: 04 72 41 17 30 Fax: 04 78 81 03 34
 Courriel : mairie@yzeron.com

**REGLEMENT D'UTILISATION
 DE LA SALLE DES FETES**

ARTICLE 1 – L'UTILISATION 2

ARTICLE 2 – LA DESIGNATION DES LOCAUX 2

ARTICLE 3 - LES BÉNÉFICIAIRES 3

Article 3-1 La commune d'YZERON3

Article 3-2 Les associations3

Article 3-2-1 Les associations Yzeronnaises.....3

Article 3-2-2 Les associations extérieures3

Article 3-3 Les particuliers et les entreprises ou autres organismes3

Article 3-3-1 Les particuliers3

Article 3-3-2 Les entreprises, les autres organismes.....3

ARTICLE 4 - LES MODALITES DE RESERVATION.....4

Article 4-1 La demande 4

Article 4-1-1 Les associations 4

Article 4-2 Cas des demandes simultanées5

Article 4-3 L'engagement.....5

Article 4-4 La réservation5

Article 4-5 La caution5

Article 4-5-1 En cas de dégradation.....5

Article 4-5-2 Pour le tri des déchets 6

Article 4-6 La redevance 6

Article 4-7 Les assurances 6

Article 4-8 Autorisation de buvette..... 6

Article 4-9 La réservation annuelle..... 6

ARTICLE 5 - LES CONDITIONS D'UTILISATION 7

Article 5-1 La responsabilité7

Article 5-2 Capacité d'accueil maximale7

Article 5-3 Les horaires.....7

Article 5-4 L'accès et le stationnement7

Article 5-5 L'alarme..... 8

Article 5-6 La sécurité 8

Article 5-7 L'ordre public..... 9

Article 5-8 Consommation d'alcool..... 9

Article 5-9 Les nuisances sonores10

Article 5-10 Le respect de l'environnement10

Article 5-11 La propreté.....10

Article 5-12 La fermeture..... 11

Article 5-13 Le matériel..... 11

Article 5-14 Les autres obligations 11

ARTICLE 6 - LES CONDITIONS D'ANNULATION11

ARTICLE 7 - LITIGES 12

Article 7-1 Les réclamations 12

Article 7-2-Les pénalités 12

ARTICLE 8 - ANNEXE 13

Le présent règlement, pris en application des articles L 2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, régit les conditions de mise à disposition de la salle des fêtes d'YZERON. Il a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 10 Janvier 2025.

La salle peut être utilisée tous les jours de l'année.

La commune se réserve le droit, pour des raisons motivées, de refuser la mise à disposition de la salle à tout demandeur.

ARTICLE 1 – UTILISATION

La salle des fêtes d'YZERON est mise à disposition pour l'organisation de manifestations prévoyant un nombre défini de participants, telles que :

- fêtes familiales,
- animations culturelles, ou associatives,
- fêtes populaires,
- réceptions,
- réunions,
- activités scolaires ou péri-scolaires,
- activités sportives (gymnastique, danse, etc...),
- activités associatives.

Toutes les manifestations publiques (en dehors des manifestations culturelles avec places assises) prévoyant des entrées payantes, ne sont pas autorisées.
Les activités avec balles et ballons sont strictement interdites.

ARTICLE 2 – DESIGNATION DES LOCAUX

Les locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition sont :

- La salle des fêtes, d'une superficie de 241 m², et d'une capacité de 198 personnes
 - Une cuisine équipée pour la confection de repas, selon les capacités des équipements : four 6 niveaux, étuve 8 niveaux, 5 plaques de cuisson, chambre froide, lave-vaisselle. La vaisselle, les tables (180 x 0,74) et les chaises sont prévues pour 198 personnes.
 - Bar, vestiaires,
 - Sanitaires.
- En aucun cas la paroi amovible ne doit être manipulée sans la clé.**
(clé à demander en cas de besoin, en mairie, lors de la réservation).

ARTICLE 3 - LES BENEFICIAIRES

Article 3-1 La commune d'YZERON

La commune se réserve une **priorité d'utilisation** de la salle des fêtes dans les cas suivants et malgré des réservations déjà prises par d'autres structures :

- évènements ou obligations imprévus au moment de la réservation,
- travaux importants à réaliser,
- intérêt général / service public.

Par ailleurs, à tout moment, la commune peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

Article 3-2 Les associations

Article 3-2-1 Les associations yzeronnaises

Les associations peuvent bénéficier de la salle, sous réserve qu'elles soient déclarées en mairie, pour une activité régulière. L'usage de la salle est alors soumis à la signature d'une convention entre la commune et l'association.

Les associations peuvent aussi bénéficier de la salle, sous réserve qu'elles soient déclarées en mairie, pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation, à titre gratuit (action que la commune considère comme étant en lien avec l'intérêt général) ou payant selon l'article 8 « annexes ». Dans ce cas, l'association doit remplir et signer un contrat de location.

Article 3-2-2 Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent bénéficier de l'utilisation de la salle, selon sa disponibilité, pour des activités ponctuelles. L'utilisation est soumise à la signature d'un contrat de location et au versement d'une redevance (cf. article 8 « annexes »).

Article 3-3 Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

Article 3-3-1 Les particuliers

La salle des fêtes peut être louée aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical, à l'exclusion de toute activité à but lucratif. La location génère un contrat de location de la salle et le paiement d'une redevance (cf. article 8 « annexes »).

La salle des fêtes peut-être mise à disposition, à titre gratuit, pour des obsèques sur la commune, suivant les disponibilités.

Article 3-3-2 Les entreprises, les autres organismes

Après examen au cas par cas, l'usage de la salle des fêtes est autorisé aux entreprises et autres organismes (syndics, mutuelles, professions libérales,...) pour des opérations professionnelles. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un

contrat de location de la salle et au paiement d'une redevance (cf. article 8 « annexes »).

Toute sous-location et prête nom sont strictement interdits sous quelque forme que ce soit.

ARTICLE 4 - LES MODALITES DE RESERVATION

Article 4-1 La demande

La demande de réservation se fait par écrit, soit à l'accueil de la mairie, soit par courrier, soit par courriel, adressée à la Mairie, du lundi au samedi de 8h30 à 11h45 et le vendredi de 14h30 à 16h45. Tél. : 04.72.41.17.30 Fax. : 04.78.81.03.34
Courriel : mairie@yzeron.com

Une fois la réservation validée, un contrat de location est signé par les deux parties. Toute demande de location de la salle formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous dix jours. Passé ce délai, la demande ne sera plus prise en compte.

- * 30% d'acompte seront versés à la signature du contrat de location, à la réservation.
- * La caution sera réglée à la réservation.
- * La remise des clés et du badge pour l'alarme se fera en Mairie aux heures d'ouverture, ou selon d'autres moyens convenus avec la Mairie,
- * Le solde de la redevance de location sera versé à la remise des clés.

Le signataire de la demande se porte garant moral et financier de la location.

Article 4-1-1 Les associations

Priorité est accordée aux associations yzeronnaises ayant effectué une pré-réservation lors de la réunion annuelle de préparation du calendrier des festivités, sous réserve que **les organisateurs aient confirmé la réservation dans un délai d'un mois après cette réunion**. A défaut de cette confirmation, la salle sera considérée comme disponible. Aucune location pour l'année suivante ne sera consentie avant l'établissement de ce calendrier.

Un ordre de priorité est donné aux associations ayant programmé une manifestation lors de l'établissement du calendrier des festivités, puis enfin les autres associations, dont l'occupation de la salle est plus ponctuelle.

Article 4-2 Cas des demandes simultanées

En cas de réception de demandes simultanées, pour une même date, l'ordre de priorité répond au classement suivant :

- 1) la commune,
- 2) les associations yzeronnaises,
- 3) les particuliers domiciliés à YZERON,
- 4) les entreprises installées sur la commune,
- 5) les associations non yzeronnaises,

6) les autres demandeurs.

Si les demandes appartiennent à la même catégorie de bénéficiaires, la priorité est accordée au bénéficiaire qui formule une demande pour la 1ère fois.

Article 4-3 L'engagement

L'engagement est établi entre la commune d'YZERON, représentée par le maire, et le bénéficiaire, habilité à signer.

La signature de l'engagement implique que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et l'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

En cas d'envoi des documents par la mairie, le bénéficiaire devra les retourner dans les **10 jours qui suivent**.

Article 4-4 La réservation

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, (cf article 3-1) qu'à réception, par la commune, de l'ensemble des documents.

Pour être complet, la confirmation de réservation doit comporter les pièces suivantes :

- le contrat signé par le bénéficiaire,
 - le paiement de l'acompte,
 - les attestations d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'utilisateur et les divers risques d'accidents pouvant survenir aux utilisateurs, à des tiers, ou relativement à des dégradations occasionnées sur les lieux,
 - un justificatif de domicile (pour les particuliers),
 - le versement d'une caution, au moment de la réservation.
- La remise des clefs et d'un formulaire d'état des lieux se fera en mairie (aux horaires d'ouverture au public),

Article 4-5 La caution

Article 4-5-1 En cas de dégradation

Une caution dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal est exigée.

La caution sera restituée après état des lieux si aucun dégât n'est constaté et ce, dans un délai de cinq jours. En cas de dégâts liés à des dégradations intérieures ou extérieures du bâtiment ou à une restitution non conforme, un constat est établi par la Mairie en présence de l'utilisateur. En cas de facturation supérieure au montant de

la caution, le preneur s'acquittera au vue des factures, du montant total de la facture moins le montant de la caution.

Article 4-5-2 Pour le tri des déchets

Les utilisateurs de la salle sont tenus de trier leurs déchets et de les placer dans les bacs adéquats situés sous la galerie et le long de la RD489 pour le verre.

Le non-respect du tri peut entraîner l'encaissement de **100 €** (caution ménage).

Article 4-5-3 Pour le nettoyage

Les utilisateurs sont tenus de respecter les dispositions prévues à l'article 5-11. En cas **de non-respect**, les **100 €** de caution seront encaissés.

Article 4-6 La redevance

Le montant de la redevance est établi et peut être révisé à tout moment par délibération du Conseil Municipal.

La redevance s'acquitte par chèque établi à **l'ordre du Trésor Public**.

Article 4-7 Les assurances

Pour toute utilisation, le bénéficiaire fournit une attestation d'assurance en **responsabilité civile**.

Article 4-8 Autorisation de buvette

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, l'association sollicite une autorisation auprès de la commune au minimum **quinze jours** avant l'évènement.

La vente d'alcool est interdite pour les particuliers.

Article 4-9 La réservation annuelle

Dès lors qu'une association yzeronnaise est autorisée à organiser une activité régulière dans la salle, une convention annuelle de mise à disposition est établie avec **une caution ménage de 100 €**.

Le planning d'utilisation est géré par la mairie.

Les demandes d'utilisation ponctuelle pour une réunion ou une manifestation font l'objet d'une autre demande, conformément à l'article 4-1 de la présente convention.

ARTICLE 5 - LES CONDITIONS D'UTILISATION

Article 5-1 La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire, ou de son représentant, est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, d'accident ou d'incident de toute nature.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués sur le présent règlement (cf. Article 2).

En cas de manquement, **de tapage nocturne ou diurne**, la **responsabilité** personnelle du **bénéficiaire**, ou de son représentant, est engagée.

Le bénéficiaire est responsable de tout problème qui pourrait intervenir au cours de l'utilisation de la salle, y compris du matériel.

Il est rappelé que la commune a pris un arrêté permanent n° 2022-0-102 du 08/12/2022 interdisant l'utilisation de pétards et de fusées sur son territoire.

Article 5-2 Capacité d'accueil maximale

Le **nombre maximal de personnes** autorisé au sein de la salle des fêtes est de **198**. En aucun cas ce nombre ne peut être dépassé.

Article 5-3 Les horaires

Les horaires de mise à disposition sont précisés dans le contrat.
Les autorisations de débits de boissons seront délivrées jusqu'à 1 heure du matin et, avec dérogation exceptionnelle possible jusqu'à 2 heures du matin.

Article 5-4 L'accès et le stationnement

Dès le début de l'horaire, défini lors de la réservation, la salle est mise à disposition conformément à l'engagement signé. En aucun cas, le preneur n'utilisera la salle avant l'heure indiquée lors de sa réservation, même s'il dispose des clés à l'avance.

La clé a été prêtée par la Mairie, elle sera rendue dès la fin de l'utilisation, sauf pour les activités régulières.

Les utilisateurs veillent à ne pas gêner l'accès à l'école (voir plan joint). Le preneur doit orienter le stationnement sur les parkings situés en aval du lac du Ronzey vers le complexe associatif ou parking en face du garage (pré en contrebas).

Article 5-5 L'alarme

Un système d'alarme est mis en place dans la salle. Ce système fonctionne avec un badge remis aux utilisateurs lors de la remise des clés. L'alarme devra être neutralisée en entrant dans les locaux et activée en quittant la salle.

L'utilisateur sera informé du fonctionnement du système et sa responsabilité sera engagée en cas de **déclenchement intempestif de l'alarme**. Si la salle était cambriolée ou détériorée alors qu'un utilisateur n'a pas activé l'alarme en quittant les locaux, sa **responsabilité sera engagée** et il sera tenu de rembourser les dégâts et les vols commis.

Article 5-6 La sécurité

Une capacité d'accueil maximale est fixée à **198** personnes par la réglementation en vigueur. Il est strictement interdit de dépasser les contenances maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

D'une manière générale, la commune interdit toute activité dangereuse et le loueur respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs aux abords immédiats et à l'intérieur de la salle, spécialement à proximité des **issues de secours, ne devra pas être gênée,**
- les **issues de secours** devront rester entièrement **dégagées,**
- les **blocs autonomes et les issues de secours,** doivent rester **visibles,**
- les **installations électriques** ne doivent **pas être « bricolées » ou surchargées,**
- **l'interdiction de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs** et les huisseries des tentures non conformes aux normes anti -feux,
- aucune modification des lieux ne pourra être effectuée,
- **aucun matériel de cuisson,** autre que le matériel mis à disposition, ne devra être introduit dans la salle municipale : **four, barbecue, bouteille de gaz,**
- la **non utilisation de produits inflammables** susceptibles de provoquer, ou d'aggraver le risque d'incendie,
- la **non utilisation de pétards,** et autres artifices à **l'intérieur et l'extérieur** de la salle.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- ouvrir les portes de secours,
- alerter les pompiers (18 ou 112 depuis un portable), ou le SAMU (15),

- prévenir la mairie : au 04.72.41.17.30 durant les heures d'ouverture, ou Madame la Maire Agnès NELIAS au 06 74 67 47 22 en dehors.

Un téléphone fixe permettant de contacter les services d'urgence, est mis à disposition au niveau du placard électrique vers le bar.

Une trousse permettant de donner des soins de première urgence est à disposition, à gauche vers le bar ainsi qu'un défibrillateur devant le bar sur la gauche.

Un défibrillateur est situé au complexe associatif (sous le passage couvert, côté lac),

Un autre défibrillateur est situé sur la Place Centrale, vers l'Office du Tourisme.

Article 5-7 L'ordre public

L'utilisateur garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice sont interdits par arrêté du Maire n° 2022/0102)

Il est rappelé :

- qu'il **est interdit de fumer** dans la salle,
- que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans,
- que l'accès à la salle est interdit à toute personne qui, par son comportement (ivresse, incorrection, violence, ...), entraîne une gêne pour le public ou les organisateurs,
- que la salle ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs,
- que les **animaux, les engins de loisirs à roulettes sont interdits** dans la salle,
- que l'utilisation de confettis est interdite.

Article 5-8 Consommation d'alcool et de produits illicites

Toute consommation d'alcool et tous comportements liés à ces consommations dans la salle ou dans l'environnement des personnes assistant à la manifestation concernée par la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. La consommation de stupéfiants est strictement interdite. Le Maire déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou à des produits illicites.

Article 5-9 Les nuisances sonores

L'organisateur prendra toutes dispositions afin **d'éviter toute nuisance sonore**. Il s'assurera notamment du respect des conditions suivantes :

- pendant toute la manifestation, les **portes** devront être maintenues **fermées**,
- les issues de secours doivent rester fermées, ne pas servir d'accès ou de sortie, et être utilisées uniquement en cas d'urgence,
- dans la salle, la **sonorisation** devra être **modulée** en fonction du limiteur de niveau sonore.

Parallèlement et pour répondre aux exigences de la réglementation, la salle est équipée d'un **limiteur sonore**, qui, en cas de dépassement du niveau maximum de bruit admis, coupe l'alimentation électrique. Au bout de **trois coupures**, aucun réarmement ne sera fait, et **la soirée sera ainsi interrompue**.

Il est strictement **interdit de manipuler le limiteur sonore**.

Le non-respect des dispositions visant à limiter les nuisances sonores, entraînera un refus pour une nouvelle demande de location de la salle ainsi que la non-restitution de la caution.

- à partir de **22 heures** :

- les discussions à l'extérieur, le claquement de portières auto, les autoradios, ... sont interdits à proximité.

Indépendamment de la perte éventuelle de la caution, le non-respect des conditions ci-dessus pourra faire l'objet de poursuites au titre de la réglementation relative au bruit, en vigueur.

Article 5-10 Le respect de l'environnement

L'utilisateur devra faire preuve d'un **comportement citoyen**, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, **tri sélectif** des déchets, etc...

Article 5-11 La propreté

Le **nettoyage** de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses **abords** est à la charge de l'**utilisateur**. La mairie met à disposition de l'utilisateur le matériel d'entretien courant (seau, serpillère, balais, produits d'entretien) ainsi que les fiches de données sécurité.

A l'issue de l'utilisation, la salle devra être **débarrassée** et le matériel **propre et rangé** (tables lavées, chaises empilées).

Pour la cuisine, la **vaisselle** sera **lavée, rangée** aux endroits indiqués. Le **nettoyage** extérieur et intérieur des **casseroles**, poêles, plaques de cuisson, four, chambre froide, plaque de travail et autres ustensiles de cuisine utilisés devra être effectué.

Les **détritus, ordures** et autres déchets devront être déposés dans les **containers extérieurs** prévus à cet effet. Les **toilettes** devront être laissées en **parfait état de propreté**.

Les organisateurs d'une manifestation qui apportent du matériel doivent procéder à son enlèvement dès la fin de l'occupation de la salle afin de ne pas gêner les utilisateurs suivants.

En cas de **nettoyage** non effectué ou manifestement **négligé**, le montant de 100 € de **caution** sera **encaissé**, et si le coût de remise en état par la commune est supérieur au montant de ce dépôt, la différence sera facturée au bénéficiaire.

Article 5-12 La fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion.

Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées et la chambre froide coupée avec porte ouverte. L'alarme devra être mise.

Article 5-13 Le matériel

L'adjonction de matériel d'équipement conforme au règlement, est à la charge de l'utilisateur responsable de la manifestation qui devra en assurer l'installation et l'enlèvement après chaque manifestation, afin de rendre les locaux libres.

Il est strictement interdit de sortir tout matériel de la salle, sauf sur dérogation expresse de la commune.

Article 5-14 Les autres obligations

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc...

ARTICLE 6 - LES CONDITIONS D'ANNULATION

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité (cf. article 1-1).

Le bénéficiaire, contraint d'**annuler sa réservation**, informe la commune, par écrit, au moins **un mois** avant la date prévue de l'utilisation. A défaut et sauf en cas de force majeure, le montant versé en acompte est conservé.

ARTICLE 7- LITIGES

Article 7-1 Les réclamations

Les réclamations sont formulées par écrit à Madame la Maire d'YZERON.

Article 7-2-Les pénalités

En cas de détériorations, le dépôt de garantie est conservé, et si le coût de remise en état par la commune est supérieur au montant de ce dépôt, la différence sera facturée au bénéficiaire.

D'une manière générale, tout contrevenant s'opposant aux conditions du présent règlement s'expose à un refus, voir un refus définitif d'utilisation de la salle.

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, l'autorité municipale ou son représentant est en droit, après avertissement, d'arrêter la mise à disposition de la salle et de faire évacuer les lieux, et ceci sans que le preneur ne puisse exiger un quelconque dédommagement.

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable, relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

ARTICLE 8- ANNEXE

En pièce jointe, la délibération du Conseil Municipal fixant les tarifs applicables à la date de signature du règlement.

Madame la Maire,

Agnès NELIAS



Coupon ci-dessous à retourner avec le contrat (conserver le règlement de la salle)

Je soussigné

NOM et Prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Certifie avoir pris connaissance du règlement de la salle des fêtes, adopté en séance du conseil municipal du 09 décembre 2022.

Fait à YZERON, le

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

DEPARTEMENT
DU RHONEDE LA COMMUNE D'YZERON
Séance du 10 Janvier 2025

NOMBRE DE MEMBRES		
AFFERENTS AU CONSEIL MUNICIPAL 15	EN EXERCICE 10	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION 08

DATE DE LA CONVOCAATION : 06 Janvier 2025
--

L'an deux mil vingt cinq et le dix janvier à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, en Mairie, sous la présidence de Madame NELIAS Agnès, Maire.

Etaient présents : Agnès NELIAS - Yves BELTRAN - Christian RULLIAT - Jocelyne DAVIRON RADIX - Fabrice FOURDIN - Fanny CHABRAN - Olivier AIGLON - Guy LHOPITAL

Etaient absents : Pierre DURAND - Virginie BLUM

Secrétaire de séance : Yves BELTRAN

D/2025-13

Objet de la délibération : Révision des tarifs de location de la salle des fêtes pour l'année 2025

Madame la Maire rappelle que les tarifs en vigueur pour la location de la salle des fêtes ont été fixés par délibération du 11 Décembre 2023. Des ajustements sont proposés, après étude par la Commission Vivre Ensemble, en réunion le 03 Janvier 2025.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 8 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 2144-3,
Considérant qu'il y a lieu de fixer les tarifs de prêt de la salle des fêtes,

ARRETE comme suit les tarifs de location de la salle des fêtes, à compter du 15 janvier 2025, ainsi que le montant de la caution :

	Associations yzeronnaises	Particuliers et entreprises yzeronnaises	Particuliers, associations et entreprises extérieures
Journée en semaine	Gratuit	92 €	113 €
- Vendredi 17h à samedi 8h - Samedi 9h au dimanche 8h	80 €	337 €	500 €
Week-end : - Vendredi 17h au dimanche 8h et jours fériés - Samedi 9 h au dimanche 19h	153 €	418 €	587 €
Dimanche de 9h00 à 19h00	Gratuit	113 €	163 €
Location des tables et des chaises	Gratuit	Gratuit	Gratuit
Location de la sono	Gratuit	110 €	110 €
Location de vaisselle	12 € de 1 à 4 lots de 50	12 € le lot de 50	12 € le lot de 50
Caution pour salle et sono	600 €	600 €	600 €
Caution ménage et poubelles	100 €	100 €	100 €

Les activités à but non lucratif des associations et écoles yzeronnaises (spectacle, activités scolaires, périscolaires, batterie-fanfare, gym, ...) sont exonérés des frais de location, mais assujettis aux deux cautions.

La commune se réserve le droit d'appliquer la gratuité pour la réservation de la salle dans le cadre d'une action co-portée avec un partenaire ou dans le cadre d'une action que la commune considère comme étant en lien avec l'intérêt général.

Les chèques de caution sont à remettre au moment de la réservation.

PRECISE que le règlement sera effectué dès la réservation, pour les locations intervenant dans les 3 semaines ; Pour les réservations à plus long terme, 30 % d'acompte seront versés à la signature du contrat de location, à la réservation, le solde sera versé le jour de la remise des clés,

CHARGE Madame la Maire de l'application de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus



Yves BELTRAN Secrétaire		Agnès NELIAS Madame la Maire	
----------------------------	--	---------------------------------	--

Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture le : 16 JAN. 2025

Publication ou notification du : 16 JAN. 2025

Publication site internet le : 16 JAN. 2025

Affichage liste des délibérations le : 14 JAN. 2025

