



## Mairie de Frambouhans

6 Grande Rue  
25140 Frambouhans  
03.81.68.60.63 – 03.81.68.63.25  
[mairie.frambouhans@wanadoo.fr](mailto:mairie.frambouhans@wanadoo.fr)  
[www.frambouhans.fr](http://www.frambouhans.fr)

- Chèque location : ..... €  
 Chèque caution : ..... €  
 Attestation d'assurance

# Grande Salle “Les TILLEULS”

## - Contrat de location -

Date de location :

Petit WE

du samedi matin au dimanche soir

Grand WE

du vendredi matin au dimanche soir

Journée

du matin au soir

Nom :

Date de naissance :

Adresse :

CP : 25210

Ville :

Tél. :

Mail :

Port.

Motif de la location :

## - Règlement Intérieur -

### Article 1 : Généralités

Les habitants de la commune, les associations et les particuliers extérieurs à la commune peuvent bénéficier des salles municipales pour une utilisation ponctuelle, selon un calendrier d'occupation. La location des salles est réservée aux personnes majeures.

### Article 2 : Manifestations autorisées

Réunions familiales, mariages, soirées et activités récréatives, compatibles avec l'agencement de la salle, réunions corporatives, associatives... **La commune se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.**

### Article 3 : Modalités de réservation

Le signataire du contrat est l'organisateur de l'événement, il doit être présent à la remise des clés et pendant toute la durée de celui-ci. La manifestation doit correspondre au motif cité dans le contrat. Les demandes prennent effet, à réception de :

- le contrat de location signé ;
- un chèque du montant de location libellé à l'ordre du Trésor Public aux tarifs en vigueur ;
- un chèque de caution d'un montant de **500 €** (garantie matériels + garantie ménage) ;
- une attestation d'assurance à responsabilité civile est à fournir dans les meilleurs délais ;

### Article 4 : Tarifs de location

Les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de la location. Les salles des fêtes ne sont pas louées aux mineurs. En aucun cas, **les locataires résidants dans la commune ne peuvent pas faire bénéficier de leurs tarifs à un tiers non-résident.**

**Tous les 1ers janviers, les tarifs subiront une augmentation annuelle de 1 % arrondi vers le haut au multiple 0.5.**

Par exemple au 1er janvier 2025 le tarif de 280 euros devient 283 € et le tarif de 325 euros devient 328.50 €.

PRIVES	<b>Manifestations</b>	<b>Habitants de Frambouhans Tarif 2026</b>	<b>Habitants de l'extérieur Tarif 2026</b>
	Petit week-end : du samedi matin au dimanche soir (Rassemblement familial, anniversaire)	286,00 €	332,00 €
	Grand week-end : du vendredi matin au dimanche soir (Rassemblement familial, anniversaire)	322,00 €	368,00 €
	Goûter d'enterrement ou quelques heures (du lundi au vendredi sauf si grand week-end réservé)	143,00 €	164,00 €
	1 jour ou une soirée en semaine : le ménage doit être effectué avant le départ (Rassemblement familial, anniversaire)	215,00 €	240,00 €

ASSOCIATIONS	<b>Manifestations</b>	<b>Associations de Frambouhans</b>	<b>Associations de l'extérieur</b>
	Manifestation à but lucratif Petit week-end : du samedi matin au dimanche soir (ouvert au public)	50,00 €	400,00
	Jour supplémentaire accolé au week-end	20,00 €	40,00 €
	Manifestation à but non lucratif Petit week-end : du samedi matin au dimanche soir (ouvert au public)	Gratuit 30€ si besoin de vaisselle	144,00 €
	Jour supplémentaire accolé au week-end	10,00 €	20,00 €
	Réservation 1 journée ou 1 soirée en semaine (Réunion, repas de l'association, AG...)	Gratuit 30€ si besoin de vaisselle	100,00 €
	Manifestation à but lucratif animé par des intervenants rémunérés (du lundi au jeudi)	10,00 €/h	10,00 €/h
	Manifestation à but non lucratif animé par des bénévoles (du lundi au jeudi)	Gratuit 30€ si besoin de vaisselle	10,00 €/h

COMMERCIAUX	<b>Manifestations</b>	<b>Commerciaux de Frambouhans</b>	<b>Commerciaux de l'extérieur</b>
	Commercial 1 jour	283,00 €	328,00 €
	Commercial jour supplémentaire	131,00 €	293,00 €

Matériel extra : tables rondes, tables et bancs (brasserie), vidéoprojecteur, sono : ce matériel fera l'objet d'une demande spécifique au moment de votre réservation, sous réserve de sa disponibilité.

#### Article 5 : Sous location, location abusive et désistement

L'utilisateur s'engage à ne pas :

- ❖ servir de prête-nom pour masquer les utilisations d'associations et particuliers extérieurs à la commune.  
**La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.**

- ❖ organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat. Dans ce cas, le titre de recettes sera établi d'après le tarif correspondant à la manifestation constatée.

En **cas de désistement**, le paiement de la location ne sera restitué que dans les cas suivants :

- ❖ décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct : (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté),
- ❖ maladie grave (fournir un certificat médical),
- ❖ hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation),
- ❖ tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du Maire.

#### **Article 6 : Mise à disposition de la salle, remise et retour des clés**

L'utilisateur prendra contact avec le responsable des salles pour convenir d'un rendez-vous afin de procéder à la remise des clés et de recevoir toutes les recommandations nécessaires. **Le signataire du contrat doit être présent lors de la remise des clés et pendant toute la durée de la location.** Un état des lieux sera établi et les consignes générales de sécurité, les procédures de fonctionnement et de nettoyage lui seront communiquées. Un inventaire précis du matériel mis à disposition sera établi à la prise en charge et au retour des clés. En cas de constat d'un problème ou d'un dysfonctionnement quelconque à la prise de possession des lieux, l'utilisateur devra en informer le responsable de la salle immédiatement.

#### **Article 7 : Conditions d'utilisation de la salle**

Un guide d'utilisation et des notices explicatives sont à la disposition de l'utilisateur.

Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux;
- de bloquer ou de stationner devant les issues de secours;
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes;
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux;
- de sortir le mobilier à l'extérieur de la salle;
- modifiées ou surchargées (en aucun cas) les installations électriques;
- les animaux même tenus en laisse (sauf les chiens d'accompagnement de personnes en situation d'handicapé)

#### **Article 8 : Vaisselle**

Si l'utilisateur souhaite avoir recours à la vaisselle mise à disposition, il doit obligatoirement remplir la liste fournie lors de sa demande de location et la transmettre au responsable de la salle au minimum 15 jours avant la date de location. La liste de vaisselle (bien remplie) peut être déposée dans la boîte aux lettres de la mairie, envoyée par e-mail à [salledesfetesframbohans@gmail.com](mailto:salledesfetesframbohans@gmail.com) ou transmise par téléphone au **07.89.31.64.95**.

La vaisselle doit être rendue propre et rangée sur les dessertes de travail, en l'état où elle a été trouvée lors de la prise de possession des lieux. Les verres doivent être disposés sur les chariots, le pied vers le haut, et impérativement essuyés avant d'être rangés. Tous les éléments ébréchés ou cassés doivent être mis à part afin de faciliter l'inventaire. S'il y a lieu, un paiement vous sera demandé pour les accessoires manquants, détériorés ou cassés.

#### **Article 9 : Responsabilité de l'utilisateur**

L'utilisateur est responsable :

- des clés : en cas de perte leur remplacement sera facturé ainsi que le remplacement des serrures ;
- des dégradations occasionnés au matériel, aux équipements et agencements des locaux, au bâtiment et à son environnement extérieur ;
- des risques liés aux abus de consommation d'alcool ;
- des nuisances sonores, les klaxons, une musique forte, les bruits de moteurs, les pétards... En cas de nuisances sonores excessives, le chèque de caution pourra être encaissé ;

- du respect des consignes de sécurité, le nombre de personnes admises dans l'espace ;
- de faire évacuer immédiatement ses invités en cas de l'alarme incendie déclenché ;

La commune de Frambouhans ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident.

#### **Article 10 : Propreté de la salle et ses abords**

L'utilisateur devra laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. Il devra respecter scrupuleusement la procédure de nettoyage fournie. Tout dégât causé fera l'objet d'une facturation pour la remise en état des locaux. Si le nettoyage et le rangement de la salle et du matériel sont oubliés ou négligés, une facturation du montant des heures effectuées par le responsable de la salle pourra être établie.

#### **Article 11 : Sécurité**

L'utilisateur doit faire respecter les consignes de sécurité. Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs. Un défibrillateur est disponible à l'extérieur de la salle, à proximité de la porte de la cuisine.

#### **Article 12 : Les associations**

**Les associations sont soumises à l'ensemble des règles et obligations énoncées dans ce règlement.**

Utilisation ponctuelle :

- possible selon le calendrier d'occupation,
- soumise à la signature d'un contrat de location,
- peut entraîner une facturation si l'événement est à but lucratif,
- la manifestation doit correspondre au motif précisé dans le contrat.

Utilisation régulière :

- le président est responsable des clés et du respect du créneau horaire,
- toute absence d'utilisation doit être signalée au responsable des salles,
- le non-respect des règles peut entraîner la suppression du créneau,
- le président est le référent pour toute manifestation.

Activités exclues :

- activités sportives nécessitant des équipements fixes et permanents,
- port de chaussures à semelles ferrées ou à crampons,
- utilisation des douches.

La fréquentation des salles par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur interdire l'accès. Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'avertissements, puis de sanctions.

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur avoir pris connaissance du règlement intérieur, je l'approuve et m'engage à le respecter en toutes circonstances.

Le ..... / ...../.....

Signature du locataire :

Signature de Monsieur le Maire :

Franck Villemain