



MAIRIE DE CROTTET

Espace Armand Veille - 01290 CROTTET

☎ : 03 85 31 54 87

✉ : mairie@crottet.fr

Règlement de mise à disposition de la salle des fêtes et de la salle des associations

Règlement adopté en conseil municipal du 2 juillet 2026

Préambule

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle des fêtes municipale **et de la salle des associations**.

Article 1 : Généralités - Capacités

La salle des fêtes est destinée à accueillir des manifestations communales ou associatives ainsi que des réunions diverses, réceptions, repas de famille. Toute autre utilisation doit faire l'objet d'une validation préalable du conseil municipal.

La salle des fêtes est composée de :

- la grande salle d'une capacité maximale de 250 personnes,
- la salle Ouest d'une capacité maximale de 90 personnes, destinée exclusivement aux repas de familles ou aux vins d'honneur quand elle est louée seule,
- la salle de réunion d'une capacité maximale de 40 personnes
- la cuisine.

Soit une capacité maximale de 380 personnes lorsque toutes les salles sont utilisées.

De la vaisselle peut également être mise à disposition.

La salle des associations n'accueille pas plus de 50 personnes.

Les capacités figurant ci-dessus incluent l'ensemble des personnes présentes, c'est-à-dire non seulement les invités, mais aussi les organisateurs et tous les personnels de service.

La mise à disposition concerne une ou plusieurs salles, selon un tarif fixé en conseil municipal.

Article 2 : Demande de mise à disposition

Le demandeur dépose une "demande de réservation de salle" en utilisant l'imprimé fourni par la mairie ; une demande de réservation, qui n'a pas été déposée au minimum deux mois avant la date souhaitée, peut être refusée.

Une fois par an, la commune organise une réunion au cours de laquelle les associations de la commune choisissent les dates où elles utiliseront la salle des fêtes **et/ou la salle des associations**. Aucun bénéficiaire ne peut toutefois prétendre à un droit acquis à l'utilisation de la salle des fêtes **et/ou la salle des associations** à une date déterminée de l'année.

Seuls les habitants, entreprises et associations de CROTTET peuvent bénéficier de la mise à disposition de la salle des associations.

Cette mise à disposition concerne uniquement le local mais en aucun cas la cour attenante. Toutefois, si cette dernière n'est pas utilisée par ailleurs, le locataire pourra en disposer.

Article 3 : Accord ou refus de mise à disposition

L'acceptation de la demande se traduit par l'établissement par la mairie d'un contrat de mise à disposition signé par les deux parties sur lequel sont précisées les date et heure de remise des clés et d'utilisation. Le contrat est établi sous 10 jours. La réponse peut toutefois être reportée à la semaine suivant la tenue de la réunion annuelle fixant le planning des manifestations des associations.

L'accord de mise à disposition ne dispense pas le preneur de solliciter les autres autorisations obligatoires : vente de boissons, diffusion de musique...

Outre une utilisation n'entrant pas dans le cadre de l'article 1 ci-dessus, un refus de mise à disposition peut être motivé par une utilisation précédente non conforme au présent règlement (trouble à l'ordre public, salle ou matériels restitués dégradés ou sales...), que ce soit à CROTTET ou dans une commune connue.

Article 4 : Conditions financières

Les tarifs de mise à disposition de la salle des fêtes **et de la salle des associations** sont validés en conseil municipal. Ils sont consultables en mairie (mairie@crottet.fr) et sur le site internet de la commune (crottet.fr)

Les associations, entreprises et habitants de CROTTET bénéficient d'un tarif préférentiel. De plus les associations de CROTTET peuvent bénéficier chaque année d'une utilisation gratuite de la salle des fêtes pour une manifestation publique. Le cas échéant, la remise en état de la salle, voire les dégâts et la vaisselle cassée leur sont facturés.

Un acompte de 50 % du montant dû est versé par le preneur à la signature du contrat de mise à disposition. Le solde est versé au plus tard 7 jours après la manifestation. Tous les versements se font par PayFip, à défaut par virement bancaire sur le compte de la commune ouvert au Trésor Public.

Dans la mesure où elles respectent le présent règlement, les associations de la commune sont dispensées d'acompte.

Article 5 : Annulation

La demande d'annulation de la mise à disposition de la salle est effectuée par écrit. Les sommes versées peuvent être restituées si l'annulation est motivée par un cas de force majeure dûment justifié, que le conseil municipal peut ou non accepter.

Article 6 : Assurance

Quelle que soit la salle sollicitée, le preneur s'oblige à souscrire une assurance – responsabilité civile organisateur - couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation, notamment les dommages aux biens immobiliers et mobiliers mis à disposition par la commune. Une attestation est fournie à la mairie au plus tard une semaine avant la manifestation.

Article 7 : Mise à disposition de la salle

Un état des lieux est effectué par un agent municipal avant la remise des clefs. Le preneur doit se présenter à l'heure de rendez-vous fixé. À défaut, un montant fixé en conseil municipal est perçu par heure de retard, toute heure entamée étant due intégralement.

Article 8 : Installation de la salle

L'installation des tables, des chaises et de tous les aménagements nécessaires à la manifestation est à la charge du preneur qui doit, pour les chaises, utiliser les chariots et diables adaptés.

Des tables et chaises peuvent être déjà présentes dans la salle.

Seuls les employés communaux peuvent manipuler les cloisons mobiles.

Les tables et chaises de la salle ne doivent pas être utilisées à l'extérieur. Le cas échéant du mobilier d'extérieur peut être loué en supplément.

Article 9 : Installations diverses

Tous autres mobiliers et matériels, fixes ou mobiles, ne peuvent être installés qu'après autorisation du maire portée au contrat de mise à disposition.

Article 10 : Prévention des incendies

L'utilisation de tout dispositif ou appareil, utilisant le gaz en bouteille, le bois, le charbon, le charbon de bois (brasero, barbecue, plancha ...) est interdite.

L'usage ou l'introduction dans la salle, ou aux abords de la salle, de tout feu d'artifice quel qu'il soit (jet de scène, gerbe d'étincelles...), lanterne ou bougie à flamme sont interdits.

Article 11 : Décors, affiches

Les décors ne peuvent être installés qu'en utilisant les points de fixation prévus à cet effet. Décorations ou guirlandes doivent être obligatoirement fixées sur les rails prévus à cet effet. Leur poids maximum est de 1 kg.

Sont interdits :

L'accrochage sur les tirants de la charpente, sur les luminaires, sur les appliques des murs ou sur les rideaux.

L'utilisation de punaises, d'adhésifs y compris le scotch contre les murs.

L'appui d'échelles ou d'escabeaux contre les murs.

Article 12 : Chauffage, Éclairage, Climatisation, Écran électrique, Vidéo

L'utilisation de ces installations ou appareils doit se faire avec l'accord d'un représentant de la commune et en respectant les notices d'utilisation et de sécurité affichées dans la salle.

La valeur normale de température ne doit pas être modifiée, soit 19°C quand la salle est chauffée, et 26°C quand elle est climatisée.

En cas de panne, le preneur doit s'adresser à la mairie (cf. coordonnées en annexe 1).

Le vidéoprojecteur est réservé aux réunions publiques organisées par la commune.

Article 13 : Vestiaires

Le service de vestiaire est organisé par le preneur. La commune ne peut en aucun cas être tenue pour responsable du vol d'effets personnels dans les vestiaires.

Article 14 : Sécurité, ordre public

Le preneur respecte les capacités maximales des salles mises à disposition.

Il prend les mesures de surveillance adaptées à la manifestation qui ne peut en aucun cas compromettre l'ordre public, en particulier la sécurité, et la tranquillité.

Il veille à ce que les issues de secours des salles demeurent visibles, faciles d'accès et non verrouillées.

Article 15 : Limitation du son à 105 dB

L'utilisation de la salle des fêtes ne doit pas troubler la tranquillité du voisinage :

- La sonorisation doit être utilisée avec portes et fenêtres fermées,
- L'arrivée et le départ des participants doit se réaliser le plus silencieusement possible,
- Les avertisseurs sonores de voiture sont prohibés,
- Les jeux d'enfant en extérieur doivent être surveillés.

Le preneur fait respecter une limitation du son à la norme de 105 décibels. La salle est équipée d'un limiteur de décibels : Si la norme est dépassée, un témoin lumineux rouge clignote au niveau de la scène, et au bout de quelques minutes l'électricité est coupée.

Tout détournement du limiteur de son peut entraîner l'impossibilité pour le preneur de louer à nouveau la salle des fêtes.

Article 16 : Interdictions- Obligations

Il est interdit :

- De fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux,
- De laisser pénétrer des animaux, même tenus en laisse, à l'intérieur des locaux, hormis les animaux d'assistance aux personnes handicapées,
- De pratiquer des activités dangereuses, hors activités sportives dûment encadrées,
- De vendre de l'alcool quand le bénéficiaire de la mise à disposition est une personne physique.

Tout comportement déviant dû à l'alcool ou à l'usage d'une substance illicite, que ce soit à l'intérieur de la salle ou à ses abords, met en cause la responsabilité du preneur.

La salle des associations ne comprend pas de cuisine, aucune préparation culinaire ne peut y être effectuée et aucun dispositif de cuisson, quel qu'il soit, ne peut y être introduit.

Le maire ou un élu le représentant, les employés municipaux, les sapeurs-pompiers, les gendarmes peuvent pénétrer dans les locaux à tout moment de la manifestation.

Article 17 : Abords

Le preneur est responsable du stationnement des véhicules. Il lui appartient de les guider vers les emplacements qui leur sont réservés.

Les voies d'accès autour du bâtiment doivent être laissées libres pour permettre le passage de véhicules d'incendie et de secours. Le stationnement sur les trottoirs est interdit.

Le preneur veille à ce qu'aucune dégradation ne soit commise par les participants aux abords de la salle, sur le mobilier urbain, les aménagements, les plantations.

Article 18 : Remise en place du matériel

Après la manifestation, le matériel est rangé par le preneur conformément à la notice de remise en état de la salle (cf. annexe 2). Le rangement s'effectue avec minutie compte tenu de la largeur restreinte du hall de stockage : Ranger d'abord les tables, puis les chaises.

Article 19 : Propreté des locaux, du matériel et des abords

Après la manifestation, le preneur doit nettoyer la totalité des locaux (salles, vestiaires, cuisines, sanitaires, bar, portes vitrées ...), du mobilier et des matériels de cuisine utilisés, conformément à la notice de remise en état (cf. annexe 2) ; l'ensemble doit être restitué parfaitement propre.

De même le preneur doit collecter les détritiques éventuels (canettes, papiers, mégots...) laissés par les participants à l'extérieur de la salle ou sur les stationnements.

Le preneur trie l'ensemble des ordures selon les règles du tri sélectif ; il achemine en point d'apport volontaires les ordures recyclables (bouteilles verre ou plastique, cartonnettes, barquettes, canettes, papiers). Il place les ordures non recyclables dans des sacs de 50 litres fournis par la mairie et les laisse dans le sas poubelle. Chaque sac est facturé au preneur, selon le tarif approuvé en conseil municipal.

Article 20 : Restitution des lieux

La salle est restituée aux date et heure précisées sur le contrat de mise à disposition. Un état des lieux de sortie est effectué sur rendez-vous par un employé municipal et le preneur. Tout retard du preneur est facturé à l'heure à un montant fixé en conseil municipal, toute heure de retard entamée est due en entier.

Si les locaux ou le matériel ne sont pas rendus propres, les heures de ménage et nettoyage nécessaires à la remise en état des lieux sont facturées au preneur selon un tarif fixé en conseil municipal.

Article 21 : Dégâts

Le matériel de table cassé est facturé au preneur selon un tarif fixé en conseil municipal. Les dégâts éventuels sont réparés par un professionnel choisi par la commune. La facture de réparation est à la charge du preneur.

Sauf en cas d'accord amiable, les assurances sont saisies si des dégâts importants sont constatés.

Article 22 : En cas de sinistre

En cas de sinistre durant la manifestation, le preneur doit :

- Prendre toute mesure pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes présentes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les services de secours : pompiers au 18 ou au 112, SAMU au 15,
- Contacter le maire ou son représentant à un numéro figurant en annexe 1.

%%

Annexe 1

Contacts

Le secrétariat de mairie (heures ouvrables) Tél : 03 85 31 54 87

Le maire : Jean-Philippe LHÔTELAIS Tél : 06 23 89 34 39

À défaut : Caroline TURCHET Tél : 06 15 26 56 78
 Michèle DANNACHER Tél : 06 27 77 70 83

Annexe 2

Notice de remise en état de la salle des fêtes de CROTTET