



Responsable du gîte  
et personne de contact

Mme Fanny Morel  
Tel : 06 72 02 89 51

## Mairie des Fontenelles

13, rue principale

25210 LES FONTENELLES

Tél. : 03 81437032

Fax: 03 81438518

✉ [mairie.lesfontenelles@orange.fr](mailto:mairie.lesfontenelles@orange.fr)

[www.lesfontenelles.fr](http://www.lesfontenelles.fr)

# REGLEMENT INTERIEUR - Salle socioculturelle

**Préambule** : Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fonctionnement de la salle socioculturelle des Fontenelles située « rue de la Campagne ».

## ARTICLE 1 – ROLE DU CONSEIL MUNICIPAL

La gestion de la salle relève des attributions du conseil municipal.

## ARTICLE 2 – AFFECTATION DE LA SALLE SOCIOCULTURELLE

- a) L'ordre de priorité de l'affectation de la salle est défini dans le cadre de l'établissement du calendrier initial des manifestations :
  1. La commune pour l'organisation initiale des manifestations,
  2. Les associations des Fontenelles.
- b) En dehors du calendrier précité, toutes les demandes seront prises en compte au fur et à mesure des réservations définitives.
- c) Toutefois, les demandes de renseignements sur la disponibilité de la salle pourront être satisfaites par téléphone auprès du secrétariat de mairie. Dans l'affirmative, une option sera prise et confirmée définitivement dans les 8 jours, dès la réception du contrat de location dûment rempli accompagné des documents demandés.

## ARTICLE 3 – MODALITES DE RESERVATION

Toute demande de réservation doit être adressée en mairie en utilisant le formulaire «contrat de location» disponible en mairie ou sur le site internet communal **[www.lesfontenelles.fr](http://www.lesfontenelles.fr)** sous l'index «salle et gîte» :

Ce formulaire devra comporter impérativement les points ci-dessous :

- la date de la réservation
- les options choisies (périodicité, avec ou sans cuisine, etc.)
- l'objet précis de la réservation
- le nombre de personnes prévu
- le nom, l'adresse et le n° de téléphone du responsable de la location
- les renseignements en cas de préparation de repas

Identité du responsable de la location (locataire) :

- à titre privé, une personne majeure
- à titre associatif, une personne majeure responsable de l'association

La réservation ne devient effective qu'après réception en mairie :

- du contrat de location dûment rempli
- d'un chèque d'arrhes de 30% du coût de la location en vigueur libellé à l'ordre du Trésor public qui sera encaissé dès la réservation. En cas d'annulation, les arrhes ne seront pas remboursées
- de la copie de la pièce d'identité de la personne se portant responsable

**Dans la semaine précédant la location**, une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom du responsable de la location ou de l'association valable à la date de la location devra être remise ou transmise à la mairie.

Un chèque de caution de 1'000.00 € à l'ordre du Trésor public sera demandé à la remise des clés et remis au responsable de la salle.

#### **ARTICLE 4 – HORAIRES ET MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

La salle est mise à disposition du locataire par le responsable de la salle sur rendez-vous à prendre une semaine à l'avance auprès du responsable de la salle par téléphone au **06 72 02 89 51**. Le RDV de remise des clés doit se faire la veille de la location au plus tard à 17H00.

Toute soirée à but lucratif devra impérativement être terminée à 3 heures du matin sauf autorisation exceptionnelle (selon arrêté n° : 2012016-0013 article 10 de la préfecture du Doubs).

#### **ARTICLE 5 – TARIFS DE LOCATION**

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal (cf. annexe « Tarifs de location de la salle socioculturelle »).

Les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation.

Le chèque de caution de 1'000.00 € à sera demandé pour la remise des clés. Ce chèque sera restitué par la mairie après le paiement complet de la location.

Au vu de l'état des lieux, toute détérioration de la salle, des abords, du matériel ou toute constatation d'un nettoyage non satisfaisant sera facturée en sus (cf. annexe « Tarifs de location de la salle socioculturelle »).

#### **ARTICLE 6 – REMISE EN ETAT**

##### **a) DES LOCAUX**

- Les locaux doivent être rendus propres, balayés, récurés et taches nettoyées.
- La cuisine sera systématiquement balayée et lavée avec le produit fourni. Le mobilier en inox sera nettoyé uniquement avec le produit spécial fourni.
- Les sacs contenant les déchets seront bien fermés et déposés dans le conteneur à ordures situé dans le local à poubelles.  
**MERCI DE RESPECTER LE TRI SÉLECTIF** : Les bouteilles en verre vides et les déchets recyclables seront déposés dans les conteneurs prévus à cet effet.
- Toute utilisation non correcte des sanitaires nécessitera une remise en état par les organisateurs ou à la charge du locataire en cas de réparation.
- En cas de malpropreté, le locataire devra pratiquer un nouveau nettoyage.

##### **b) DU MATERIEL**

- Les tables, les chaises et le podium seront nettoyés et rangés dans le local prévu à cet effet selon le plan affiché.

##### **c) DE LA VAISSELLE**

- Toute la vaisselle utilisée sera lavée et placée sur le chariot de la cuisine pour le contrôle lors de l'état des lieux.

En cas de non-conformité de la remise en état stipulé sur l'état des lieux effectué en fin de location, une facturation des dégradations, de la casse et du non-respect du nettoyage sera effectuée.

#### **ARTICLE 7 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX AU LOCATAIRE**

Une visite (état des lieux) sera effectuée avant et après chaque location avec un inventaire en présence du responsable de la salle et du locataire. Les remarques éventuelles seront enregistrées sur un formulaire prévu à cet effet et signé par les

---

deux parties. A défaut de la présence du locataire à l'heure prévue, le responsable de la salle procédera seul à cette visite sans que le locataire puisse contester les remarques portées sur le formulaire. Ce formulaire servira de base en cas de facturation complémentaire.

En cas de dégradations lourdes, un membre du conseil municipal se déplacera pour contrôler et valider les réserves portées sur l'état des lieux. Un devis sera établi et transmis au locataire pour facturation.

#### **ARTICLE 8 – CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX**

Il ne peut être faite aucune installation ou décoration susceptible de dégrader les locaux ou de nuire à la sécurité. Il ne faut utiliser que les installations prévues à cet effet.

**INTERDICTION** d'utiliser des confettis, pâte à fixe, agrafes...

Les organisateurs doivent veiller spécialement à la conservation du bon état de la salle et de ses annexes ainsi qu'à celle du mobilier et du matériel qui leur sont confiés. Il est **INTERDIT DE FUMER** à l'intérieur des locaux de la salle des fêtes.

Il est interdit d'écraser les mégots à même le sol à l'extérieur de la salle et les cendriers mis à disposition devront être vidés à la fin de la location.

L'ensemble doit être restitué en parfait état de propreté.

Toute dégradation des locaux et abords ainsi que toutes pièces manquantes seront à la charge du locataire.

À la fin de la manifestation, le locataire devra vérifier que tous les systèmes d'éclairage sont éteints et que toutes les issues sont fermées à clé.

#### **ARTICLE 9 – SÉCURITÉ - POLICE**

La salle sera utilisée de manière à ne pas dégrader les lieux ni incommoder les voisins. Aucun tapage nocturne ne pourra être toléré (cf. article R. 632-2 du Code pénal).

Pendant l'utilisation de la salle :

Les accès aux équipements de sécurité (extincteurs, borne incendie) ainsi que les voies de circulation doivent rester libres. Les portes des issues de secours ne doivent être ni obstruées, ni fermées à clé.

Toute modification de l'installation électrique existante est formellement interdite.

Tous les règlements, les lois, les normes de sécurité devront être respectées.

En cas de non-respect des clauses ci-dessus ou de troubles, Monsieur le Maire se réserve la possibilité de faire valoir son droit de police et de faire procéder à l'évacuation de la salle.

En cas de troubles, le locataire sera tenu pour responsable des plaintes déposées par le voisinage auprès des services de la gendarmerie.

#### **ARTICLE 10 – LITIGE NON PREVU AU REGLEMENT**

Tout litige non prévu dans le présent règlement relève de l'autorité de Monsieur le Maire et pourra faire l'objet d'un additif après délibération du conseil municipal.

Fait et délibéré par le conseil municipal des Fontenelles dans sa séance du 26 mai 2015.

Le Maire  
  
P. Barthod



