Location salle polyvalente Olivier Vichard
2 rue de la Liberté
à ROSET-FLUANS (25410)

Document comprenant :

1. Formulaire d'option de réservation
2. Tarifs 2020
3. Recommandations – Etat des lieux
4. Plan d'intervention – plan de sécurité incendie
5. Plan de la salle (dimensions)
6. Règlement
7. Se rendre à la salle polyvalente

Village de ROSET-FLUANS

OPTION DE RESERVATION
de la SALLE POLYVALENTE DE ROSET-FLUANS

Attention: Ce formulaire de demande de location ne constitue pas une réservation définitive. Cette dernière ne sera effective qu'après confirmation par la Mairie. Une fois validée, vous devez sous un délai de 3 semaines, déposer en Mairie les 2 chèques de caution, 1 chèque représentant 50 % du montant de la location, ainsi que la fourniture d'une attestation d'assurance responsabilité civile au nom du responsable, afin de concrétiser votre réservation. Si aucun chèque n'est déposé en Mairie à l'issu des 3 semaines, votre demande de réservation sera considérée comme NULLE.

- **Nom de la personne responsable (pour association, nom du président):**
  Cette personne sera également la personne référent

  _____

- **Numéro de téléphone:**_____
- **Adresse E-mail:**_____
- **Objet de la manifestation:**

- **Date:** _____**(mise à disposition de la salle souhaitée du** _____**au**_____**)**
- **Estimation du nombre de participants:**_____

A ……., Le ……
Signature

Réservé à la mairie

Accord préalable à la location du représentant de la mairie
(Maire, adjoints ou conseiller délégué responsable)

☐ Favorable

☐ Défavorable

Maire, Adjoints ou conseiller délégué *(préciser)*:……

A Roset-Fluans, Le _____
Signature

Tarifs de location de la salle polyvalente de Roset-Fluans (25410)

		Associations	*Particuliers*	*Particuliers & Associations*
		Roset-Fluans	Roset-Fluans	Extérieurs
Petite Salle (AVEC cuisine et SANS vaisselle)	**Semaine**	40,00€	60,00€	100,00€
	WE	40,00€	160,00€	220,00€
Petite Salle (AVEC cuisine et vaisselle)	**Semaine**	70,00€	90,00€	130,00€
	WE	70,00€	220,00€	280,00€
Grande Salle (SANS cuisine et vaisselle)	**Semaine**	90,00€	130,00€	220,00€
	WE	160,00€	210,00€	340,00€
Grande Salle (AVEC cuisine et SANS vaisselle)	**Semaine**	100,00€	160,00€	270,00€
	WE	190,00€	250,00€	520,00€
Grande Salle (AVEC cuisine et vaisselle)	**Semaine**	130,00€	210,00€	340,00€
	WE	250,00€	310,00€	590,00€

Location de 100,00 € en sus *des tarifs indiqués pour réservation de la salle pour* ***organisation d'un loto.*** *(Non applicable pour les* ***associations de la commune de Roset-Fluans)***
Une caution de 1 200,00 € est demandée pour toute location – chèque restitué si absence de dégradations
Une caution de 200,00 € est demandée pour le ménage si celui-ci n'est pas fait à l'issu de la location – chèque restitué si absence de dégradations
Une caution de 200,00 € est demandée en cas de non-respect du règlement concernant les règles d'affichage et de décoration– chèque restitué si absence d'affichage non autorisé
Versement ***d'arrhes*** *à la confirmation (3 semaines après option de réservation)* ***correspondant à 50 % du montant de la réservation***

Location du vidéoprojecteur et de l'écran : Tarif : 20 € pour les Roselois et associations communales
35 € pour les extérieurs
Un chèque de caution de 600 € est demandé pour la location de ce matériel.

RECOMMANDATIONS
ETAT DES LIEUX
SALLE POLYVALENTE DE ROSET-FLUANS

Les clefs sont remises le Vendredi à partir de 14 h 00 précédant la location du Week-end

---

A partir de la remise des clés de la porte d'entrée principale, la responsabilité revient au locataire de la salle polyvalente. **Le responsable est identifié lors de la signature du contrat.**

Entrée

Dans l'entrée, se trouve un extincteur ainsi qu'un plan d'évacuation.

Régie

C'est l'endroit où se trouve l'accès au chauffage à l'éclairage
et au téléphone d'urgence pour l'ensemble de la salle.
Se trouve également le règlement d'utilisation de la salle
ainsi que toute information utile.
Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux enfants de venir y jouer.
Limitez au maximum l'accès à des personnes extérieures,
ce système électrique complexe est entièrement sous votre responsabilité.

Point important: **<u>le téléphone</u>**. Il permet d'appeler uniquement quelques numéros de proximité, uniquement fixes, (pas les portables). Il est destiné uniquement à appeler des numéros d'urgences. Un tableau avec quelques numéros à appeler dans l'urgence est d'ailleurs fixé au mur à côté du téléphone.

Toilettes

A droite de l'entrée, les toilettes dames avec un WC pour personnes handicapées et 3 toilettes.
A droite après les toilettes dames, les toilettes hommes avec 2 urinoirs, 1 WC normal et un toilette pour personnes handicapées.
Il n'est pas toujours nécessaire d'ouvrir les 2 toilettes, ce qui vous évitera un nettoyage trop important.

Dans chaque partie toilettes un évier, un distributeur de savon, une sèche main électrique et une poubelle. **<u>Point très important</u>** : Les toilettes doivent être rendues parfaitement propres avec toutes les poubelles vidées et les miroirs parfaitement nettoyés. C'est **un point sensible** de l'état des lieux lors de la remise des clés. En cas de non-respect, les toilettes seront à nettoyer de nouveau, si besoin par une société extérieure et au frais du locataire. (Caution de 200 €)

Couloir

Deux éviers avec dévidoir papier essuie mains et poubelle, porte savon mural

Vestiaires

Vestiaires équipés de bancs et patères.

Cuisine (*voir également état des lieux, pour inventaire verres et vaisselle*)

Cuisine équipée comprenant 2 fours de remises en température (max 160°), un chariot de desserte, un chariot, une grande table de travail mobile, plan de travail avec placards de rangement, bac du chef, évier pour mains, lave-vaisselle, plonge avec 2 bacs, deux armoires de rangement et jet sur dévidoir pour nettoyage du sol.

Partie vaisselle (il est important, afin de s'y repérer, de respecter le rangement):

Réserve

Un grand et un petit réfrigérateur et un petit congélateur.
Il y a des rayonnages supplémentaires en cas de besoin.

NE PAS FAIRE DE REGLAGE / LA PROGRAMMATION A DEJA ETE FAITE

Nettoyer les rayonnages et le sol à l'intérieur après utilisation.

Grande salle

Capacité d'accueil : 200 personnes maximum

Important: Pensez à bien vérifier la fermeture **de toutes** les portes, portes coulissantes et fenêtres en partant.
Fonctionnement commandes des fenêtres avec volets et interrupteur à clef : voir mode d'emploi en fin de document.

s

Concernant l'installation de décorations dans la salle, pas de scotch ; petits clous et punaises (à enlever après utilisation); interdit de faire des trous importants dans les murs ; fixations uniquement sur les parties boisées des murs, **interdiction de s'appuyer et de fixer quoi que ce soit sur les tapisseries murales**

Local de stockage du matériel connexe à la grande salle

Le local comprend : 36 tables pliantes 160/80 - 4 tables enfants 160/80 (H 2 x 46cm & 2 x 53cm) – 225 chaises adultes – 25 chaises enfants (H 12 x 31cm & 13 x 26cm) – 20 chariots pour chaises – 4 chariots avec freins pour tables – un diable

Petite salle

Il y a dans cette pièce 1 table inox sur roulettes sur laquelle est posée une fontaine à eau et une armoire. Il est interdit de déplacer la fontaine à cause des branchements muraux. Il y a possibilité de recevoir **50 personnes maximum**. Fonctionnement commande de la fenêtre avec volet : voir mode d'emploi en fin de document.

Concernant l'installation de décorations dans la salle, pas de scotch ; petits clous et punaises (à enlever après utilisation); interdit de faire des trous importants dans les murs ; fixations uniquement sur les parties boisées des murs, **interdiction de s'appuyer et de fixer quoi que ce soit sur les tapisseries murales**

Informations diverses

- Après votre manifestation et lors du nettoyage, vous devez porter vos sacs poubelles dans les poubelles qui se trouvent dans le local en façade de la salle entre les deux portes vitrées. Quant aux verres et bouteilles, ils doivent être déposés dans le container à verre installé en face de la salle, le long du mur de l'église (caché par une haie).
- Nous vous rappelons qu'il interdit de fumer dans les espaces publics, notamment dans l'ensemble du bâtiment. Les fumeurs doivent aller à l'extérieur et mettre leurs mégots dans les cendriers extérieurs prévus à cet effet et surtout ne pas les jeter sur les marches ou dans l'herbe. De même, il est strictement interdit de fumer dans la cour de l'école.
- Parking: 2 places réservées aux personnes à mobilité réduite à l'entrée de la salle. Veillez à ce qu'elles soient utilisées par des personnes handicapées, ou à défaut laissées libres.
- Attention au bruit surtout l'été quand tout est ouvert, afin d'éviter les problèmes de voisinage. Evitez les klaxons à 5 heures du matin …

Formalités

Il est nécessaire de signer les feuillets d'état des lieux à la remise des clés.
Les chèques de caution ne seront pas encaissés ; ils vous seront restitués après l'état des lieux «retour », à condition que la salle soit propre et sous réserve de casse ou dégâts mobiliers et immobiliers.
En tout état de cause, il vous sera nécessaire de passer en mairie pour récupérer vos chèques et éventuellement pour régler ce qui aura été détérioré. Dès lors, le secrétariat vous rendra vos chèques de caution.

Personnes à joindre en cas de problème <u>urgent</u>

Au besoin, vous pouvez contacter, sans abus et pour des raisons évidentes:

- Secrétariat de mairie : 03 81 87 51 98
- Adjoints :

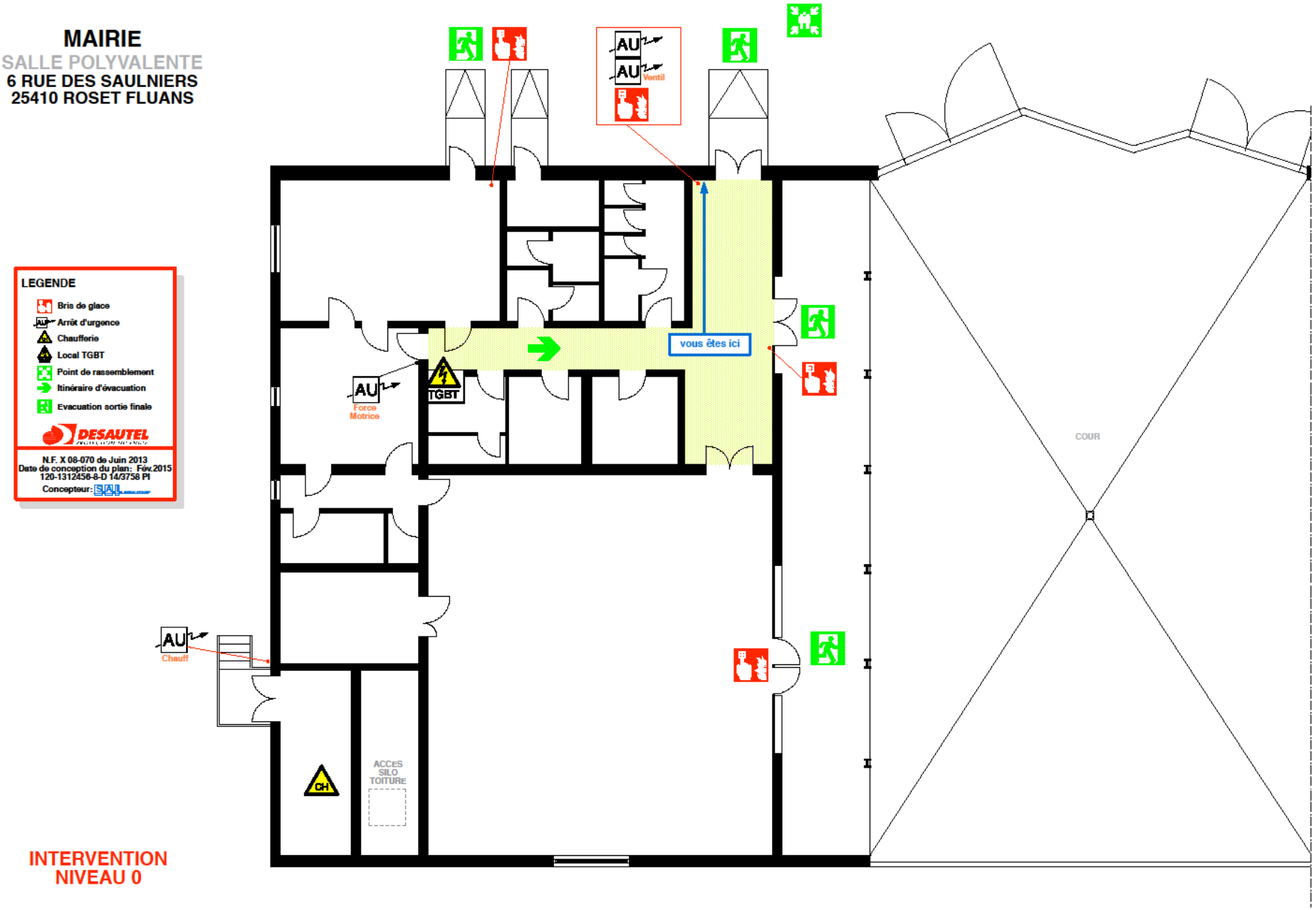
○ Mme Josette COUETTE : 06 84 19 83 44

IMPORTANT : RAPPEL DES CONSIGNES DE SECURITE

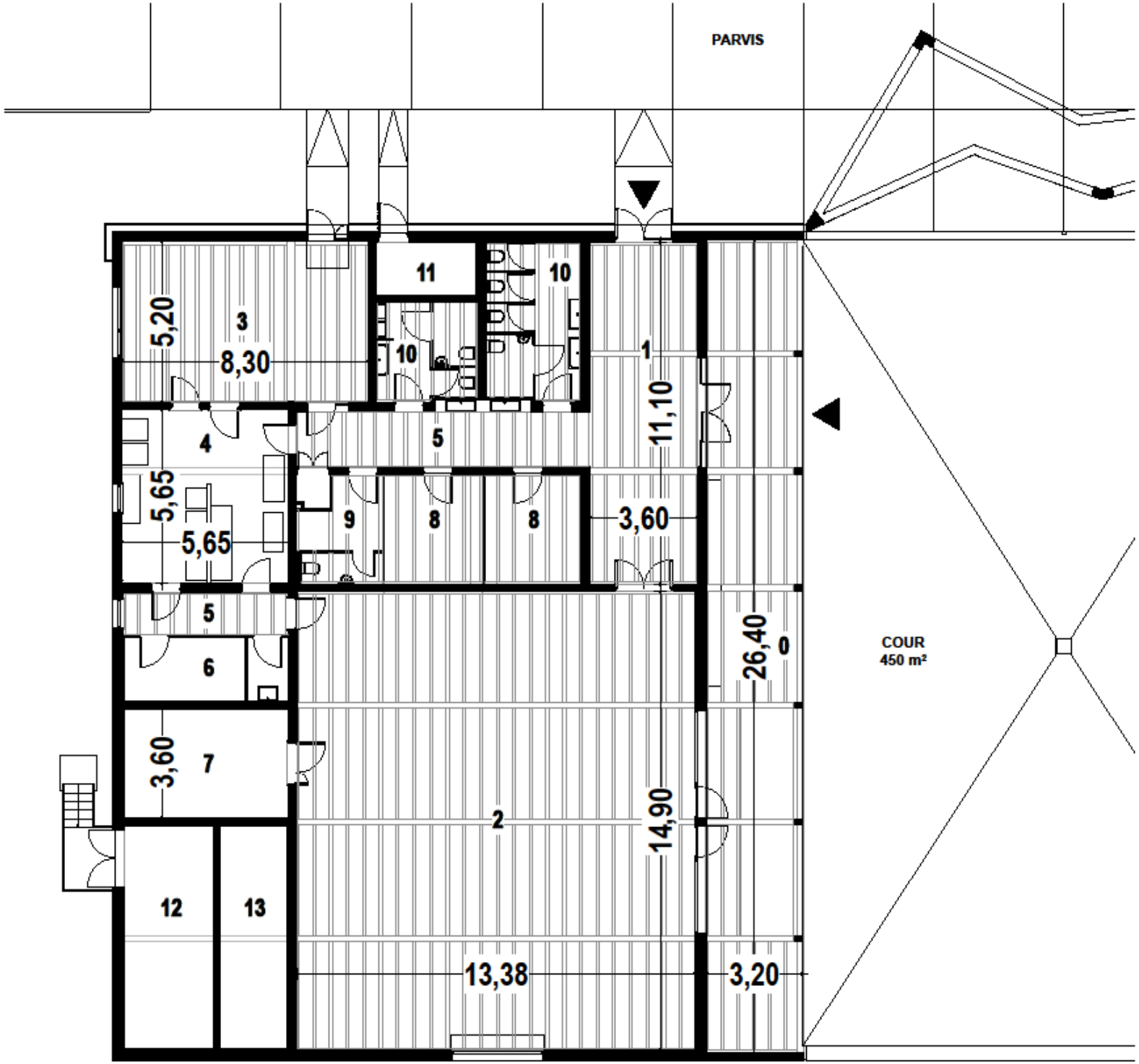
- Ne pas fermer à clef les différents accès de sortie
- Veillez à respecter les emplacements sur le parking afin de laisser libre les accès (pompiers, ambulances…)
- Limiter les accès aux commandes de l'armoire électrique (personne responsable)
- Respecter la limitation du nombre de personnes en fonction de la manifestation
- Ne pas mettre en place des câblages électriques non sécurisé
- Dans tous les cas, laisser les issues de secours accessibles.
- Prendre connaissance de l'emplacement des extincteurs
- Prendre connaissance de l'emplacement du téléphone

PLAN D'INTERVENTION

MAIRIE
SALLE POLYVALENTE
6 RUE DES SAULNIERS
25410 ROSET FLUANS



INTERVENTION
NIVEAU 0



0 galerie / auvent

1 hall d'entrée
2 salle polyvalente
3 salle de restauration
4 office
5 dégagement
6 réserves
7 stockage
8 vestiaires
9 vestiaires / sanitaires personnel
10 sanitaires

11 local déchets
12 chaufferie
13 silo à granules

salle polyvalente

0 1 2 5

INSTRUCTIONS POUR LA COMMANDE DES FENETRES MOTORISEES

La grande salle comporte 4 fenêtres motorisées et la petite salle en comporte 1.
- les 4 peuvent s'ouvrir et sont équipés de stores.

Mode d'emploi :

→ Commande ouverture / fermeture fenêtres
Grande salle
Même système de commande Petite salle

→ Commande volets Grande salle
Pas de volet dans la Petite salle

Dans la Grande salle, les quatre fenêtres fonctionnent ensemble, de même que les stores
Choisir l'action : se servir du **bouton** en dessous pour ouvrir, arrêter (centre)
ou refermer fenêtres ou stores, bouton du haut. Veillez à toujours appuyer sur le bouton central après utilisation.

Attention

L'utilisation de ces fenêtres et stores ne doit pas être considéré comme étant un jouet.

INSTRUCTIONS POUR LE MAINTIEN D 'UN ECLAIRAGE MINIMUM DE SECURITE

La clef verrouille un éclairage minimum dans la grande salle. Une clef est remise au locataire lors de la remise des clefs. Le locataire doit allumer cet éclairage, puis retirer la clef de l'interrupteur pendant toute la durée de la manifestation. Une fois celle-ci terminée, le locataire referme l'éclairage de sécurité et laisse la clef sur la serrure.

REMISE DES CLEFS

Location de la grande salle : remise d'un trousseau comprenant une clef du hall d'entrée ; une clef accès extérieur salle de restauration ; une clef du portail ; une clef interrupteur éclairage de sécurité.

Location de la petite salle dite « salle de restauration » : remise d'un trousseau comprenant une clef du hall d'entrée ; une clef accès extérieur salle de restauration : une clef du portail.

Les locaux et les clefs sont sous votre responsabilité dès remise de celles-ci jusqu'à restitution.

Mairie de ROSET-FLUANS (25410)
Tél : 03.81.87.51.98
mairie-roset-fluans@laposte.net

REGLEMENT d'UTILISATION
de la SALLE POLYVALENTE de ROSET-FLUANS

Article1- Utilisation

La salle polyvalente est dédiée en priorité à un usage scolaire.
Aucune utilisation ne pourra se faire durant le fonctionnement du groupe scolaire.

Disponibilité de la salle pendant les périodes scolaires :

Lundi : à partir de 16 h 00.
Mardi ; Mercredi : à partir de 20 h 00.
Jeudi : à partir de 20 h 00.
Vendredi : à partir de 14 h 00.

Hors périodes scolaires, la mise à disposition de la salle ne fera l'objet d'aucune contrainte horaire.

Les différentes salles du complexe pourront être louées ou prêtées à des associations, groupements, sociétés ou particuliers de la commune de ROSET-FLUANS.

Toutes associations ou particuliers extérieurs à la commune pourront également louer la salle, à condition que les manifestations ne soient pas de nature à gêner les activités des Rosellois.
Les demandes devront être faites **par écrit ou courrier électronique** (formulaire disponible en Mairie ou téléchargeable sur le site internet) à la Mairie de Roset-Fluans (secrétariat) qui confirmera la disponibilité et son accord.

En aucun cas la salle ne peut être louée à des personnes de moins de 18 ans, même munies d'une autorisation parentale.

Les associations, groupements, sociétés et particuliers de ROSET-FLUANS, sont prioritaires sur ceux de l'extérieur.

Article 2 - Responsabilité

Chaque preneur devra nommément désigner (au moment de la location) un responsable des locaux, du mobilier et du matériel mis à disposition et des abords. C'est cette personne qui fera l'état des lieux - entré et sortie - avec le responsable municipal.

Pendant toute la durée de possession des clefs, la responsabilité et la surveillance des locaux ainsi que du matériel incomberont au locataire.
Les représentants de la Mairie (Maire, adjoints ou représentants) se réservent toutefois le droit d'accès au bâtiment en cas de besoin ou nécessité.

Article 3 – Utilisation, respect des lieux

Les utilisateurs devront rendre les installations, le matériel, le mobilier ainsi que les abords dans un état de propreté indiscutable. Le non-respect de cet article entraînerait la facturation systématique des heures de ménage à l'utilisateur négligeant. (Voir caution article 5).

La vaisselle cassée ou disparue sera facturée au prix de remplacement, les dégâts causés au matériel ou au mobilier seront facturés aux prix de la réparation ou du remplacement.

Les détritus seront mis dans des sacs poubelle fournis par l'utilisateur et conduits dans les conteneurs situés dans le local prévu à cet effet.

Les bouteilles vides seront emmenées dans le conteneur à verre situé en face du bâtiment, le long du mur du cimetière.

Il est formellement interdit de sortir le matériel ou le mobilier à l'extérieur de l'enceinte du bâtiment ; toutefois, la commune a la possibilité de mettre à disposition des locataires 4 tables et 8 bancs, type bistrot, pour utilisation extérieure.

Les activités pour lesquelles la salle est louée ou prêtée ne doivent, en aucun cas, nécessiter de modifications des installations existantes.

L'accès à l'armoire électrique est sous la responsabilité du locataire (personne responsable).
Les décorations de la salle sont autorisées uniquement sur les soubassements muraux en bois, sous réserve de ne pas détériorer le support (voir détail ci-dessus).

L'utilisation de matériel sonore tel que pétards, feux d'artifices, klaxons, … est strictement interdit de jour comme de nuit.

Article 4 – Etat des lieux, remise des clés et restitution

Un état des lieux sera dressé contradictoirement par un représentant de la commune et l'utilisateur (personne responsable), de même qu'un inventaire du matériel et mobilier au moment de la remise des clefs à l'entrée et à la sortie.

Toutes anomalies constatées pendant l'utilisation devront être signalées aux responsables communaux soit pendant l'occupation des locaux, soit au moment du retour des clefs.

En cas d'utilisations successives par plusieurs locataires au cours d'une même journée ou d'un même week-end, la remise des clefs « sortie » du premier locataire se fera simultanément avec celle « entrée » du deuxième locataire.

Article 5 – Réservation, annulation

La demande de réservation sera concrétisée par le versement d'un acompte représentant 50% du montant total de la location (tarif en vigueur de l'année n).

Les tarifs de location sont ceux en vigueur au moment de la réservation ferme.

En plus de l'acompte, il sera demandé :

– **Une caution,** (1200 € sous forme de chèque libellé au nom du Trésor Public) qui sera déposée au moment de la confirmation de la réservation. Elle sera rendue après l'état des lieux « sortie » au moment de la remise des clefs si aucune retenue n'est à effectuer.

– **Une caution,** (200 € sous forme de chèque libellé au nom du Trésor Public) **en cas de nettoyage défectueux**, sera déposée au moment de la confirmation de la réservation. Elle sera rendue après l'état des lieux « sortie » au moment de la remise des clefs si aucune retenue n'est à effectuer.

– **50% du montant de la location, (acompte encaissé immédiatement),** seront versés dans les deux à trois semaines suivant l'option de réservation, afin de confirmer définitivement celle-ci.

Au-delà des trois semaines, sans les trois chèques (caution et acompte), la réservation devient caduque.

– **Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile.**

En cas d'annulation (sauf cas de force majeure apprécié par le Maire ou ses représentants), l'acompte de la location sera restitué proportionnellement au temps séparant la date de l'annulation et celle de la manifestation, selon le barème suivant :

Par rapport à la date de l'évènement	**Restitution**
annulation < 3mois	0%
3mois < annulation < 6mois	25%
6mois < annulation < 9mois	50%
9mois < annulation < 12mois	75%
12mois < annulation	100%

Il est formellement interdit à tout utilisateur, locataire ou président d'association, de céder ou de sous-louer la salle à une autre personne ou à une autre association à titre gracieux ou onéreux ou d'y organiser une manifestation autre que celle déclarée. **En cas de location « déguisée » (location pour un tiers…), la Commune se réserve le droit d'annuler cette réservation et conserver la caution et le montant de la location.**

Article 6 – Rangement – consommation électrique

Chaque association, groupement, société ou particulier doit désigner nommément un responsable des locaux et du matériel, de l'ensemble du bâtiment et des abords. A la fin de l'utilisation, la lumière sera éteinte, le chauffage éteint ou mis au minimum, les portes et fenêtres seront fermées et verrouillées, les déchets triés et enlevés.

La location de la salle comprend un forfait électrique moyen. En cas de dépassement (consommation abusive), le surplus sera facturé au tarif du KWh en vigueur et imputé à la caution.

Les bouteilles de verre vides seront jetées dans le conteneur prévu à cet effet, les bouteilles en plastique ainsi que les papiers et cartons non souillés seront déposés dans le bac prévu pour recyclage.
Les tables devront laissées dépliées et rangées en ligne de façon à faciliter leur contrôle lors de l'état de lieux de sorties.
Les chaises seront empilées par pile de 10 et laissées dans la salle.
Les recommandations fournies pour le rangement devront être respectées scrupuleusement.
Tout moyen de chauffage d'appoint (gaz, électricité, …) est strictement interdit.

Article 7 – Annulation

Le non-respect d'une des clauses citées dans les articles précédents entraînerait selon le cas :
- l'annulation de la location,
- l'interruption de la location,
- le refus de locations ultérieures.

La commune est souveraine en dernier ressort pour l'examen et la suite donnée à la demande formulée.

Article 8 – Sécurité, capacité de la salle

Pour des raisons de sécurité (décision de la commission de sécurité), le nombre de personnes est limité à (occupation grande et petite salle):

- Grande salle
  200 personnes maximum
- Petite salle
  50 personnes maximum

- **Les « issues de secours » doivent être laissées libres dans tous les cas. Un non-respect de ces règles est sous la responsabilité du locataire ou de son représentant.**

Le locataire doit prévoir, si nécessaire ou s'il l'estime utile, un service d'ordre afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes à l'intérieur, comme à l'extérieur des locaux. En outre, il doit s'assurer que le bruit ou la musique générés ne soit pas audible.

Article 9 – Responsabilité de la municipalité

Dans l'enceinte du bâtiment ou sur le parking, la commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets appartenant à des particuliers ou des associations.

Article 10 – Propreté et Hygiène

Le locataire apportera le nécessaire de nettoyage (produits d'entretien nécessaires au nettoyage), les sacs poubelles et approvisionnera les toilettes (un approvisionnement initial est fourni par la mairie).

La commune met à disposition des locataires 2 balais, 1 balayette, 1 pelle, 1 seau à récurer, 1 balai à récurer avec serpillère.

Seul le matériel et les produits destinés au nettoyage de la salle de réchauffage sont fournis par la commune ; ces produits seront obligatoirement utilisés dans cette pièce.

Article 11 – Autorisations et déclarations particulières

Les utilisateurs doivent demander, selon le cas, **l'autorisation d'ouverture de buvette temporaire**, faire la déclaration **à la SACEM**, pour des droits d'auteurs, lors de la diffusion d'œuvres musicales. Pour les repas, en cas de plainte, ils devront remplir **le formulaire destiné au contrôle**, auprès de la Brigade de Gendarmerie ou de la Préfecture, pour travail clandestin. Le locataire fournira à la confirmation de la location une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile.

Article 12 – Consignes de sécurité

En signant le présent règlement, le locataire, représenté par la personne responsable, déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité (dans fichier recommandations)

Article 13 – Engagement

Déclaration du locataire :

Je soussigné *(Nom–prénom), personne responsable* :

Représentant (groupes, associations…) :

Adresse :

Location de la salle polyvalente du :

Téléphone du responsable :

Déclare accepter ledit règlement

Ce règlement intérieur de la salle polyvalente de R O S E T - F L U A N S a pour but de préserver le patrimoine de la commune et de permettre ainsi à ceux qui y viendront après vous, de toujours trouver des locaux accueillants et agréables pour leurs manifestations.

Lu pour accord
Le Locataire (ou son représentant) :

Fait à Roset-Fluans, le
Le Maire (ou son représentant) :

PLAN D'ACCES DEPUIS BESANCON, PRENDRE DIRETCION SAINT-VIT

Salle polyvalente Olivier Vichard – 2 rue de la Liberté – 25410 ROSET-FLUANS