

**SALLE DE LA GRENETTE**  
**REGLEMENT**  
(Délibération du Conseil municipal du 29 mars 2006)

**VILLE D'ORGELET**  
(Jura)

**ARTICLE 1 – UTILISATION**

La salle et ses dépendances sont destinées à permettre l'organisation par les associations régulièrement déclarées, par les particuliers, de manifestations publiques ou privées telles que :

- bals avec ou sans repas, kermesses, fêtes familiales, réceptions
- séance de cinéma, séances artistiques, expositions, conférences.

L'utilisation pour d'autres manifestations et par d'autres personnes physiques ou morales ne pourra être accordée que sur autorisation expresse du Maire (congrès, manifestations commerciales...).

La salle ne peut avoir une autre utilisation que celle déclarée dans la demande de location.

La capacité d'accueil est limitée à 245 personnes.

Pour des raisons de sécurité, la responsabilité du réservataire sera engagée si ces conditions ne sont pas respectées.

**ARTICLE 2 – RESERVATION ET DEMANDE DE LOCATION**

Les demandes de réservation seront faites auprès du responsable des services techniques qui donnera les informations nécessaires pour la mise à disposition.

Pour la vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès du Maire.

**ARTICLE 3 – ATTRIBUTIONS, ORDRE DE PRIORITE**

- Manifestations associatives « de tradition » : le calendrier devra être établi impérativement avant le 30 octobre pour l'année civile suivante.
- Autres utilisations, dans l'ordre d'antériorité déterminé par la date de signature du contrat.

**ARTICLE 4 – MISE À DISPOSITION**

Elle ne deviendra effective qu'après signature par le locataire :

- du présent règlement,
- du contrat de location en double exemplaire.

Toutefois, si l'utilisateur ne se conforme pas à l'un des articles du présent règlement, la commune aura la faculté :

- soit d'annuler la location avant les manifestations prévues à l'article 1,
- soit de demander réparation du préjudice qu'elle aurait subi.

En cas d'annulation de la réservation par le locataire intervenant moins de 4 semaines avant la date retenue, la commune conservera le montant de la caution prévue dans le contrat, sauf cas de force majeure qui devra être justifié par écrit.

**ARTICLE 5 – CONDITIONS D'OCCUPATION**

Les utilisateurs de la salle s'engagent à respecter :

- la législation sur les réunions publiques et les spectacles,
- la police et la sécurité du public,
- le maintien en bon état des installations et du matériel mis à disposition. Ce matériel (tables, chaises, etc.) ne pourra en aucun cas être installé à l'extérieur de la salle.

Sur rendez-vous, les clés des locaux seront mises à disposition par le gestionnaire responsable avec lequel sera alors dressé un état des lieux contradictoire. Même état sera dressé après occupation, et au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de la semaine qui suit (si location week-end), avec restitution des clés et paiement de la location.

Le gestionnaire, après accord du Maire, déterminera la recevabilité d'une demande.

Les bals, soupers dansants, se termineront à **1h00**, conformément à l'arrêté préfectoral n° 1141 du 08 août 2003, et les thés dansants à **19h00**.

Seuls les services techniques de la ville d'Orgelet sont chargés de la programmation du chauffage qui tiendra compte de l'horaire d'utilisation.



## **ARTICLE 6 – POLICE ET SECURITE**

En plus des prescriptions habituelles de droit commun, les utilisateurs doivent :

- ne pas troubler la tranquillité du voisinage ; les feux d'artifice et les pétards sont interdits,
- faire respecter l'utilisation du parking sur la Place du Bourg de Merlia, avec invitation à utiliser le parking de proximité de la salle polyvalente (à mentionner IMPERATIVEMENT sur les affiches de la manifestation ou cartons d'invitation),
- respecter strictement les horaires d'ouverture et de fermeture fixés par l'arrêté municipal d'autorisation de buvette,
- assurer un contrôle des entrées pour que le public, tant dans sa tenue que dans son comportement, reste dans les limites de correction,
- faire respecter l'état et la propreté des lieux,
- ne pas installer à l'intérieur d'autre bar que celui existant,
- ne pas obstruer les issues de secours lors de l'aménagement de la salle (disposition des tables),
- en dehors des aménagements ordinaires, faire un plan à soumettre à l'agrément de la commission de sécurité,
- en cas d'organisation de concerts, prévoir un service d'ordre,
- le gardiennage des expositions est à la charge des organisateurs pendant et après les heures d'ouverture.

## **ARTICLE 7 – IL EST FORMELLEMENT INTERDIT**

- de modifier les installations et matériels ainsi que la disposition habituelle,
- d'installer des vélums, tentures, guirlandes, drapeaux, projecteurs, décors mobiles et toute décoration sur les murs ou plafonds sans autorisation préalable du Maire,
- de disposer, à quelque endroit que ce soit, affiches ou tracts. Tout avis de cette nature devra être remis au gestionnaire qui est seul habilité à les mettre en place dans le hall, sur le tableau destiné à cette intention,
- de fumer à l'intérieur de ce bâtiment,
- de manipuler le chauffage, à l'exception du responsable de la manifestation,
- de baisser les stores à lamelles sauf en cas de besoin obligatoire d'occultation pour projection,
- de laisser la porte d'accès à la régie ouverte ,
- d'afficher sur les vitres (entrée et grande salle) → utiliser pour cela les tableaux d'affichage.

La commune ne saurait être tenue responsable des objets perdus, volés ou détériorés au cours de la période de location.

## **ARTICLE 8 – REDEVANCES D'UTILISATION**

Les diverses redevances sont fixées par délibération du Conseil municipal.

La redevance forfaitaire établie en fonction des surfaces utilisées comprend :

- l'occupation et l'éclairage des locaux, le chauffage,
- la fourniture en consommables des sanitaires (papier toilette, essuie-mains, et savon liquide) et du lave-vaisselle.

Il est précisé que les utilisateurs prendront à leur charge tous les frais propres à la manifestations (droits d'auteurs, taxes fiscales...).

Toutes dégradations sur le bâtiment (intérieur et extérieur), le mobilier ou le matériel mis à disposition, les abords (parking, pelouse, arbres, éclairages) entraîneront facturation à l'utilisateur et éventuellement poursuites.

## **ARTICLE 9 – LOCAL TRAITEUR**

L'utilisateur des installations du local traiteur (hotte d'extraction, lave-vaisselle, chauffe-plats, plaques électriques, réfrigérateur...) respectera très scrupuleusement les consignes notées auprès des appareils.

Il est interdit de fumer dans ce local.

Les utilisateurs seront tenus de rendre les locaux dans un état de propreté irréprochable (consommables fournis, cf. article 8).

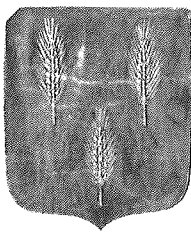
## **ARTICLE 10 – NETTOYAGE DES LOCAUX**

Le nettoyage est effectué par l'utilisateur qui devra laisser les locaux en parfait état de propreté, sols carrelés récurés (les produits d'entretien seront fournis), à l'exception de la grande salle qui sera seulement soigneusement balayée et nettoyée à la serpillière à franges, sans produit lessiviel.

Au cas où le nettoyage serait jugé insuffisant, les heures effectuées par le personnel communal pour rendre les locaux en parfait état seront facturées à l'utilisateur.

Un chèque de caution de 300 € sera exigé à la remise des clés. En cas de perte d'une clé, une somme de 150 € sera retenue sur la caution.

Déchets : le verre sera évacué à part. Il sera déposé dans les conteneurs spécifiques. Les autres déchets seront placés dans les conteneurs situés derrière la cuisine (accès direct de la cuisine dédiée au lavage, en cas de location de la cuisine, sinon accès par l'extérieur), en respectant le règlement du tri (conteneur bleu et conteneur gris). Le tri sera contrôlé à la restitution des clés.



## ESPACE MARIE CANDIDE BUFFET REGLEMENT

VILLE D'ORGELET  
(Jura)

(Délibération du Conseil municipal du 29 mars 2006)

### ARTICLE 1 – UTILISATION

Les salles et ses dépendances sont destinées à permettre leur utilisation aux associations déclarées dans le cadre de leurs activités :

- ASPHOR : rangement, administration de l'association,
- Batterie Fanfare d'Orgelet : répétitions de musique,
- Chorale du Foyer rural : répétitions,
- Club du Mont Orgier : rencontres des adhérents,
- ENBE-SO : cours d'instruments, chant,
- Musique et Art en Pays d'Orgelet : cours de musique,

L'utilisation des salles dévolues aux associations ci-dessus à d'autres fins devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie, sachant que la capacité d'accueil au 1<sup>er</sup> étage est limitée à 50 personnes.

La capacité d'accueil des salles du rez-de-chaussée (salle du Club du Temps Libre et de la salle de réunion) est limitée à 179 personnes.

Pour des raisons de sécurité, la responsabilité des utilisateurs sera engagée si ces conditions ne sont pas respectées.

### ARTICLE 2 – RESERVATION ET DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE DE REUNION

Les demandes de réservation seront faites auprès du responsable des services techniques qui donnera les informations nécessaires pour la mise à disposition.

### ARTICLE 3 – MISE À DISPOSITION

Elle ne deviendra effective qu'après signature par le locataire et/ou l'utilisateur :

- du présent règlement,
- de la convention d'utilisation ou du contrat de location en double exemplaire.

Toutefois, si l'utilisateur ne se conforme pas à l'un des articles du présent règlement, la commune aura la faculté :

- soit d'annuler la mise à disposition pour les activités mentionnées à l'article 1,
- soit de demander réparation du préjudice qu'elle aurait subi.

### ARTICLE 4 – CONDITIONS D'OCCUPATION

Les utilisateurs du bâtiment s'engagent à respecter :

- la législation sur les réunions publiques et les spectacles,
- la police et la sécurité du public,
- le maintien en bon état des installations et du matériel mis à disposition. Ce matériel (tables, chaises, tableaux, vitrine, etc.) ne pourra en aucun cas être installé à l'extérieur de la salle.

Les clés des locaux seront mises à disposition des utilisateurs sachant que toute perte de clés entraînera la mise en recouvrement d'un montant de 150,00 € par clé égarée ou cassée.

### ARTICLE 5 – NETTOYAGE DES LOCAUX

Il est effectué par l'utilisateur qui devra laisser les locaux en parfait état de propreté : sols balayés, aspirés ou récurés suivant l'état, sachant que tout le matériel et les produits d'entretien nécessaires sont fournis (placard entretien fermé à clé → local toilettes), sachant que les communs (halls, escaliers, toilettes) sont nettoyés quotidiennement par la Ville d'Orgelet.



NB : Au cas où le nettoyage des salles serait jugé insuffisant, les heures effectuées par le personnel communal pour rendre les locaux en parfait état seront facturées à l'utilisateur.

Déchets : le verre sera évacué à part, déposé dans les conteneurs spécifiques. Les autres déchets seront placés dans les conteneurs situés dans le local poubelles (accès direct par l'extérieur), en respectant le règlement du tri (conteneur bleu et conteneur gris).

#### **ARTICLE 6 – CHAUFFAGE**

Les radiateurs comportent des vannes thermostatiques qui peuvent être réglées avant occupation, mais doivent **IMPERATIVEMENT** être remises en position " 2 " par l'utilisateur au moment de quitter les locaux, en n'oubliant pas de régler également les radiateurs des halls.

#### **ARTICLE 7 – IL EST FORMELLEMENT INTERDIT**

- d'obstruer les issues de secours,
- de pénétrer dans les salles sans la présence d'un responsable d'activité,
- de modifier les installations et matériels,
- d'installer des vélums, tentures, guirlandes, drapeaux, projecteurs, décors mobiles et toute décoration sur les murs ou plafonds sans autorisation préalable du Maire,
- de disposer toute affiche ou tract en dehors des tableaux d'affichage disposés à cet effet dans les halls. (il est notamment interdit d'afficher sur les vitres de la porte d'entrée et de la grande salle du rez-de-chaussée).
- de fumer à l'intérieur de ce bâtiment,

La commune ne saurait être tenue pour responsable des objets perdus, volés ou détériorés au cours de la période d'utilisation.

#### **ARTICLE 8 – MONTE PERSONNE A MOBILITE REDUITE**

Le monte-personnes destiné aux personnes à mobilité réduite reste à l'entière disposition des associations utilisatrices des salles de l'étage. Toute association qui peut en avoir besoin devra en faire la demande auprès du responsable des services techniques pour démonstration, il remettra alors au responsable une clé d'accès au monte-personnes.

#### **ARTICLE 9 – POLICE ET SECURITE**

En plus des prescriptions habituelles de droit commun, les utilisateurs doivent :

- ne pas troubler la tranquillité du voisinage et veiller à ce que portes et fenêtres soient fermées dès 22h00,
- respecter les utilisateurs des salles voisines,
- faire respecter l'utilisation du parking annexe au bâtiment,
- faire respecter l'état et la propreté des lieux.

#### **ARTICLE 10 – REDEVANCE D'UTILISATION (salle de réunion du rez-de-chaussée uniquement)**

La redevance forfaitaire, fixée par le Conseil Municipal comprend :

- l'occupation et l'éclairage des locaux, le chauffage,
- la fourniture en consommables des sanitaires (papier toilette, essuie-mains, et savon liquide)

Toutes dégradations sur le bâtiment (intérieur et extérieur), le mobilier ou le matériel mis à disposition, les abords (parking, pelouse, arbres, éclairages) entraîneront facturation à l'utilisateur et éventuellement poursuites.

#### **ARTICLE 11 – LOCAL « OFFICE »**

L'utilisateur des installations du local « office » (plaques électriques, réfrigérateur) respectera très scrupuleusement les consignes notées auprès des appareils.

Il est interdit de fumer dans ce local.

Les utilisateurs seront tenus de conserver les locaux dans un état de propreté irréprochable.