

# REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DU FOYER RURAL

## **1 - Conditions d'accès : les bénéficiaires**

La location est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations...).

### **Article 1 - Associations.**

#### Associations communales.

Le Foyer rural est mis à disposition gratuitement, S'agissant des associations de Champcenest, la domiciliation du siège social à la Mairie ne suffit pas pour se voir attribuer gracieusement la salle. L'association doit en effet être investie dans la vie communale et concourir à son animation.

#### Associations extérieures.

Les associations extérieures sans activité communale doivent quant à elles s'acquitter de la redevance.

### **Article 2 - Particuliers.**

Le Foyer rural peut être loué par les particuliers.

Une tarification distincte est appliquée pour les habitants de Champcenest, de la communauté de communes et les extérieurs.

### **Article 3 - Organismes à but lucratif.**

Les demandes de réservation sont étudiées au cas par cas. L'utilisation des salles est subordonnée au paiement d'un droit de location.

## **2 - Les modalités de réservation**

### **Article 1 – Dossier de réservation.**

Toute demande de location de salle doit être formulée à la mairie. Pour se faire, un imprimé est mis à disposition du demandeur, sur place, ou peut être téléchargé sur le site de la commune.

Les demandes de réservation ne sont étudiées qu'après dépôt du dossier complet.

Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- le contrat de location de la salle, dûment rempli ;
- le présent règlement, signé ;
- une attestation d'assurance (responsabilité civile avec police d'assurance couvrant les risques locatifs) ;
- un RIB ;
- deux chèques de caution (« garantie matériel » et « garantie ménage ») libellés à l'ordre du Trésor Public ;  
et le cas échéant ;
- la demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire ;

Après acceptation de la réservation, un titre de recette sera émis par la Mairie. Vous pourrez le payer directement par CB avec un lien ou par chèque à envoyer au Trésor Public de Provins.

**La Salle sera réservée uniquement après encaissement du titre de recette.**

**En cas de plusieurs demandes pour une même date, la salle sera réservée au plus rapide.**

### **Mise à disposition de matériel.**

La location de la salle comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place : tables, chaises, réfrigérateur, vaisselle,

Les tables et chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles.

La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé à l'endroit où il aura été trouvé.

## **REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DU FOYER RURAL**

### **Article 2 - Sous-location**

il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation de l'occupation de salle de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la caution (garantie matériels) ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

### **Article 3 - Assurances**

Pour toute utilisation de la salle, l'organisateur devra posséder une police d'assurance de responsabilité civile ainsi qu'une police d'assurance couvrant les risques locatifs.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie.

### **Article 4 - Tarifs et caution**

Les tarifs de location et le montant des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal ; les tarifs sont fixés forfaitairement, étant entendu que celle-ci se conçoit sur 24 h ou 48 h (locaux généralement loués de 8 h à 8 h)

Les temps de préparation et de rangement sont inclus dans le délai des 24 h.

Deux chèques de caution sont demandés systématiquement pour toute occupation de la salle, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux.

La première caution (garantie matériels) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel. La seconde (garantie ménage) vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et des matériels auraient été oubliés ou négligés. Seuls les services techniques de la commune sont habilités à juger de l'état de propreté des locaux.

Etablis à l'ordre du Trésor Public, les deux chèques de caution, sont à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation. Les deux chèques de caution seront conservés, dans l'attente de l'état des lieux ; la location sera à payer par titre de recette dès confirmation de l'accord de réservation de la salle.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, qu'aucun matériel ne manque, les deux chèques de caution seront restitués.

Si les chèques de caution ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement du matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

Pour les associations utilisant plusieurs fois par an la salle, les chèques de caution établis à la première réservation seront conservés pour les autres locations intervenant dans le courant de l'année.

### **Article 5 - Restauration et débit de boisson temporaire**

#### Restauration / Accueil d'un traiteur

Les installations du traiteur ne devront en aucun cas gêner l'évacuation du public.

#### Ouverture d'un débit de boisson temporaire

Seule l'ouverture de débits de boissons temporaires de 1ère et 2ème catégorie est autorisée dans les salles municipales :

1ère catégorie : boissons sans alcool (chaud ou froid) et ne comportant pas de traces d'alcool supérieure à 1,2 degrés;

2ème catégorie : boissons fermentées non distillées: vin, bière, cidre, poiré, hydromel vin doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, crème de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1,2 à 3 degrés d'alcool.

La fiche de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire est disponible à la mairie.

## **REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DU FOYER RURAL**

### **Article 6 – Etat des lieux – retrait et remise des clés**

Les clés de la salle seront remises le samedi matin à 9h auprès du secrétariat de la mairie,

Les utilisateurs s'engagent à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation ; aux horaires d'ouverture de la mairie, à savoir le lundi de 8h30 à 10h30.

Par ailleurs, toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle doit impérativement être signalée à la mairie.

### **Article 7 – Annulation et désistement**

#### **Annulation de la réservation par la mairie.**

Dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins.

Le locataire se verra alors restituer les chèques de cautions et la location par virement bancaire sans contrepartie et pourra bénéficier d'un report de location, au vu des disponibilités du calendrier de réservation des salles.

#### **Désistement de l'organisateur.**

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra prévenir au moins 2 mois à l'avance (sauf cas de force majeure) le secrétariat de mairie ; en cas de manquement à cette règle, le montant de la location ne sera pas remboursé.

## **3 - Les conditions d'utilisation**

### **Article 1 – Responsabilité du bénéficiaire**

Sa présence est requise lors de la manifestation.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés, pour les fins qu'il a déclarées et aux heures qui lui sont accordées. Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage.

L'utilisateur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer la mairie des dégradations commises. En cas de dégradations ou de salissures anormales des lieux, les frais de remise en état seront à sa charge.

Le locataire s'engage à veiller au respect de la réglementation en vigueur, (tranquillité publique, etc). A défaut, il devra en supporter les éventuelles conséquences.

### **Article 2 – Sécurité des salles**

Tout organisateur d'un événement se tenant dans la salle du foyer rural est responsable de la sécurité de son public (décret du 5 février 2007). Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes. La salle a une capacité d'accueil de 80 personnes.

Un responsable, obligatoirement majeur et présent tout au long de la manifestation, devra être désigné pour prendre en charge la sécurité incendie et le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et l'appel des secours.

**Les nom et coordonnées de cette personne figureront sur le dossier de réservation de la salle.**

Le titulaire de la réservation s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à sa disposition.

### **Consignes de sécurité.**

#### **Sécuriser la salle**

- respecter la capacité d'accueil de la salle (80 personnes)
- s'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public
- relier les sorties de secours par des circulations de 1,40 m de large, sans obstacle.
- aucune voiture n'est autorisée dans la cour pendant la location. Vous pouvez décharger votre matériel puis sortir les voitures immédiatement.

## REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DU FOYER RURAL

### Prévoir l'évacuation du public

- prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- veiller à ce que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle
- vérifier que les accès aux issues de secours soient bien dégagés

### Sécuriser la manifestation

- ne pas modifier, ni surcharger les installations électriques
- n'apposer aucune décoration sur les murs avec des punaises
- proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies...)
- en cas d'installation techniques particulières pour créer des effets spéciaux, solliciter préalablement l'avis des services techniques municipaux ;

### Anticiper une éventuelle intervention

- savoir où se trouvent les extincteurs et le déclenchement des alarmes
- connaître les numéros d'urgence

Rappel des numéros d'urgence POMPIERS 18 SAMU 15 POLICE 17
---

### Appliquer les premières consignes

- procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours
- alerter les pompiers et le SAMU
- informer le Maire ou un adjoint

Philippe MAISONNEUVE Maire	06.12.31.83.16
Sébastien DI MEO Maire-Adjoint	06.88.04.31.60
Michael JULES-GASTON Conseiller Municipal	07.88.40.38.87

Il est formellement interdit d'aménager des locaux à sommeil sans surveillance permanente.

### L'ordre public

- Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de la salle du Foyer Rural ;  
les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans les salles et notamment ;
- l'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans
  - le refus d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété.

### Tranquillité publique

Afin de respecter l'environnement des salles et la tranquillité des riverains, l'utilisateur d'une salle veillera à éviter les nuisances sonores. L'intensité de la sonorisation (musique) devra ainsi rester modérée ; les fenêtres et les portes des salles devront être tenues fermées.

Le loueur devra garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords de la salle et sur les parkings. Tout comportement (individuel ou collectif) et dispositifs bruyants type pétard, feux d'artifice sont proscrits.  
Tout manquement à ces prescriptions entraînera le refus systématique de toute nouvelle location de salle.

### Entretien / Rangement

Le nettoyage et le rangement de la salle est à la charge de l'utilisateur.

## REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DU FOYER RURAL

Les structures étant louées propres, la salle et le matériel doivent être impérativement restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à :

- balayer la salle et la terrasse
- nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger. S'assurer du bon rangement des tables et des chaises (voir les 3 photos sur le mur) à l'identique et aux mêmes endroits que sur les photos
- balayer et laver les sols des locaux utilisés (cuisine, sanitaires entrée...) pour cela, prévoir produits d'entretien (**les détergents sont prohibés**) et sacs poubelles
- laisser les sanitaires en parfait état de propreté, poubelles vidées et lavées
- **veiller au respect des règles de tri des déchets dans les poubelles rouges et jaunes**
- **le vert doit être déposé au tri qui se trouve Chemin de Provins**
- nettoyer le cas échéant les abords de la salle et les extérieurs (en particulier, ramasser papiers et mégots)
- retirer l'ensemble des panneaux d'affichages, supports divers... ayant assuré la promotion de l'évènement.

En cas de nettoyage jugé insuffisant par les services techniques de la commune, la caution « ménage » sera encaissée.

Fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières, fermetures des fenêtres et issues de secours, robinetterie...) et de ses abords.

Tarifs applicables à compter du 28 août 2025 par délibération du Conseil Municipal modifiés lors de la délibération du 20 novembre 2025.

TARIFS LOCATION SALLE DU FOYER RURAL DE CHAMPCEVEST			
	HABITANTS DE CHAMPCEVEST	HABITANTS DU PAYS PROVENOIS	HABITANTS HORS DU PAYS PROVENOIS
LOCATION SAMEDI ET DIMANCHE	250 €	350 €	500 €
CHAUFFAGE HIVER WEEK-END	30 €	30 €	30 €
LOCATION JOUR SUPPLEMENTAIRE VENDREDI OU LUNDI	50 €	50 €	50 €
CHAUFFAGE HIVER/JOUR	15 €	15 €	15 €
CAUTION MATERIEL	300 €	300 €	500 €
CAUTION MENAGE	100 €	100 €	200 €

**Tarifs votés lors de la délibération du 28/08/2025 modifiés lors de la délibération du 20/11/2025**