



**MAIRIE DE CLAIROIX**  
1 rue du Général de Gaulle 60280 Clairoux  
03.44.83.29.11 - [info@clairoux.fr](mailto:info@clairoux.fr)

## **SALLE POLYVALENTE DE CLAIROIX RÈGLES D'UTILISATION ET DE LOCATION DES LOCAUX**

Le règlement a été approuvé par le Conseil Municipal le 27 NOVEMBRE 2009. Il est affiché dans la salle polyvalente, et est disponible en mairie et sur le site Internet [www.clairoux.fr](http://www.clairoux.fr).

- 1) Description des locaux loués
- 2) Conditions d'utilisation des locaux loués
- 3) Modalités de location
- 4) Annexes

### **Description des locaux loués**

Deux salles peuvent être louées séparément ou simultanément :

- Une salle d'environ 15m sur 15 bénéficiant d'un hall d'entrée, d'une cuisine, de toilettes, et d'espaces verts clos
- Une salle d'environ 10m sur 12 bénéficiant, d'une cuisine, d'une cuisine, de toilettes, de jeux extérieurs pour enfants, d'espaces verts et d'un parking clos

Ces deux salles peuvent être utilisées simultanément en demandant l'ouverture de la séparation amovible.

## **Conditions d'utilisation des locaux loués**

### **Généralités**

L'utilisation des locaux est réservée aux réunions, séminaires, expositions, spectacles, salons, manifestations culturelles, et aux vins d'honneur, mariages, banquets. Elle est interdite pour toute activité ou manifestation susceptible d'engendrer du désordre ou des nuisances sonores pour le voisinage, ainsi que pour toute réunion à caractère politique ou religieux.

Le nombre maximum de personnes admises dans les locaux est de :

- 150 pour la salle 15x15
- 80 pour la salle 10x12.

### **Responsabilité et sécurité**

Les utilisateurs des locaux loués doivent veiller au respect des règles de sécurité, aussi bien à l'intérieur (issues de secours constamment dégagées, notamment) qu'à l'extérieur (jeux pour enfants, par exemple).

Toute exposition organisée dans les locaux loués, de quelque nature que ce soit (artistique, culturelle, industrielle, commerciale...), doit être garantie par une police d'assurance couvrant l'ensemble des dommages possibles dans ce type de manifestation.

La commune décline toute responsabilité contre les accidents ou vols pouvant survenir dans les locaux loués, sauf en cas de défaut de sécurité intrinsèque à ces locaux. En cas de détérioration des locaux ou du matériel, ou de disparition de matériel appartenant à la commune, les frais de réparation ou de remplacement seront facturés au locataire.

Le locataire doit laisser pénétrer dans les locaux toute personne dûment mandatée par la mairie pour vérifier le respect du présent règlement.

### **Débit de boissons**

Pour les manifestations ouvertes au public, organisées par une association ou une entreprise, une demande d'autorisation temporaire de débit de boissons est obligatoire ; seuls les particuliers organisant une réception privée en sont exonérés. Cette demande est soumise à autorisation administrative, délivrée par le Maire de Clairoix. Elle doit être déposée au minimum deux semaines avant la manifestation, et est soumise à l'exercice du pouvoir de police du maire, ou toutes personnes habilitées, en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

### **Autres règles**

Les utilisateurs des locaux loués sont tenus de :

- veiller à la correction et la décence de tous ;
- limiter le volume sonore à un niveau raisonnable, surtout à partir de 22 h, et se conformer aux dispositions du décret n°95-408 du 18 avril 1995 relatif à la lutte contre le bruit de voisinage ; une plainte des riverains pour nuisances sonores peut entraîner, de par la loi, une verbalisation puis une amende, et pourra entraîner le non-remboursement du dépôt de garantie ;
- en cas d'installation d'une sonorisation, se conformer au plan préconisé ;

- interdire l'accès à toute personne dont l'état physique (abus d'alcool, par exemple) est susceptible d'être la cause de troubles, et procéder à l'expulsion des éventuels perturbateurs ;
- veiller au non-gaspillage de l'électricité et du chauffage ;
- pour les déchets, utiliser les conteneurs pour le tri sélectif mis à disposition à l'extérieur ;
- rendre les locaux loués en parfait état de propreté (sols, murs, sanitaires, tables et chaises, matériel et mobilier de cuisine, espaces extérieurs, etc.), après avoir rangé le matériel et le mobilier (chaises empilées par paquets de 10, tables démontées, pieds et plateaux mis sur les supports appropriés, plateaux nettoyés et empilés face lisse sur face lisse) ;
- à la fin de la manifestation, fermer toutes les portes et fenêtres, éteindre toutes les lumières (sauf celles gérées automatiquement), couper les robinets d'arrivée d'eau (cuisine, vestiaire, bar), ainsi que l'alimentation électrique de la cuisine, et remettre en place les systèmes de sécurité (barres sur portes extérieures).
- Limiter la consommation de boissons alcoolisées.
- Faire une déclaration à la SACEM en cas de location ouverte au public et de programmation d'œuvres soumis à droits d'auteur (musiques, films, prestations musicales ou théâtrales...)

Il est interdit de :

- fumer à l'intérieur des locaux et d'éteindre les cigarettes à l'extérieur en dehors des cendriers prévus à cet effet;
- faire du feu (y compris à l'extérieur) ou se servir d'appareils utilisant une flamme (pour chauffer des repas, par exemple); sauf autorisation particulière précisée par le Maire.
- ouvrir les tableaux des installations électriques ou de chauffage et y adjoindre des installations de fortune (en cas de problème de fonctionnement, appeler le responsable communal ou la personne d'astreinte) ;
- modifier les installations des locaux et leurs aménagements ;
- dégrader les locaux, le mobilier, le matériel, et les aménagements (intérieurs et extérieurs), et notamment planter des clous, vis, punaises dans les murs, plafonds, boiseries, mobiliers, etc., ou utiliser de la colle, du ruban adhésif, ou d'autres moyens de fixation pouvant détériorer les peintures ;
- jeter des pétards ou tous autres objets déflagrants ;
- laisser pénétrer des animaux dans les locaux ;

Il est strictement interdit de :

- sous-louer les locaux loués, même une partie d'entre eux.

### Tarifs et horaires

Les tarifs sont différents selon la durée de la location ; ils sont d'autre part révisables annuellement (par une délibération du Conseil Municipal). Les locataires domiciliés à Clairoux bénéficient d'un demi-tarif.

Un acompte égal à la moitié du tarif en vigueur est versé lors de la demande de réservation ; le solde, ainsi qu'un dépôt de garantie de 300 € (chèque nonencaissé), sont versés au plus tard lors de la prise de possession des clés.

Le dépôt de garantie est restitué à l'issue de la location, sauf en cas de détérioration, de vol, de nettoyage insuffisant, ou plus généralement en cas de non respect du règlement ; il sert alors à payer les frais de réparation, de remplacement, ou de nettoyage ; en cas d'insuffisance, le surplus sera recouvré par le Trésor Public.

Le calcul du montant définitif afférent à votre contrat de location sera fait par l'application des tarifs en vigueur à la date effective de votre location.

Mise à jour du 15 novembre 2010

### Réservation et accord

Les demandes de location sont effectuées à la mairie de Clairoix.

Lors de la réservation, un imprimé spécifique est rempli et le présent règlement est donné au demandeur ; celui-ci doit présenter une pièce d'identité et fournir un justificatif de domicile, ainsi que l'acompte (chèque à l'ordre du Trésor Public).

La location est effective dès que la demande de location complète est validée et signée par le Maire, Cette confirmation de location par une lettre spécifique au demandeur. La location n'est pas cessible.

Les éventuels dédits, de la part du demandeur, sont présentés au moins un mois avant le début de la location prévue ; passé ce délai, l'acompte versé reste définitivement acquis par la commune, sauf circonstances exceptionnelles, appréciées par le Conseil Municipal.

### État des lieux et clés

L'état des locaux loués, du matériel et des aménagements (intérieurs et extérieurs) est consigné par le responsable communal sur un document spécifique « état des lieux », une fois avant la manifestation, et une fois après celle-ci, à des horaires indiqués lors de la réservation ; ces états des lieux sont effectués en présence du responsable de la location. Les clés sont remises, et rendues, lors de ces états des lieux. Le chèque de caution est rendu en mairie de Clairoix.

### Litiges

Les éventuelles réclamations sont formulées par écrit au Maire de Clairoix. Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relève de l'appréciation du Conseil Municipal.

### Réservations associatives

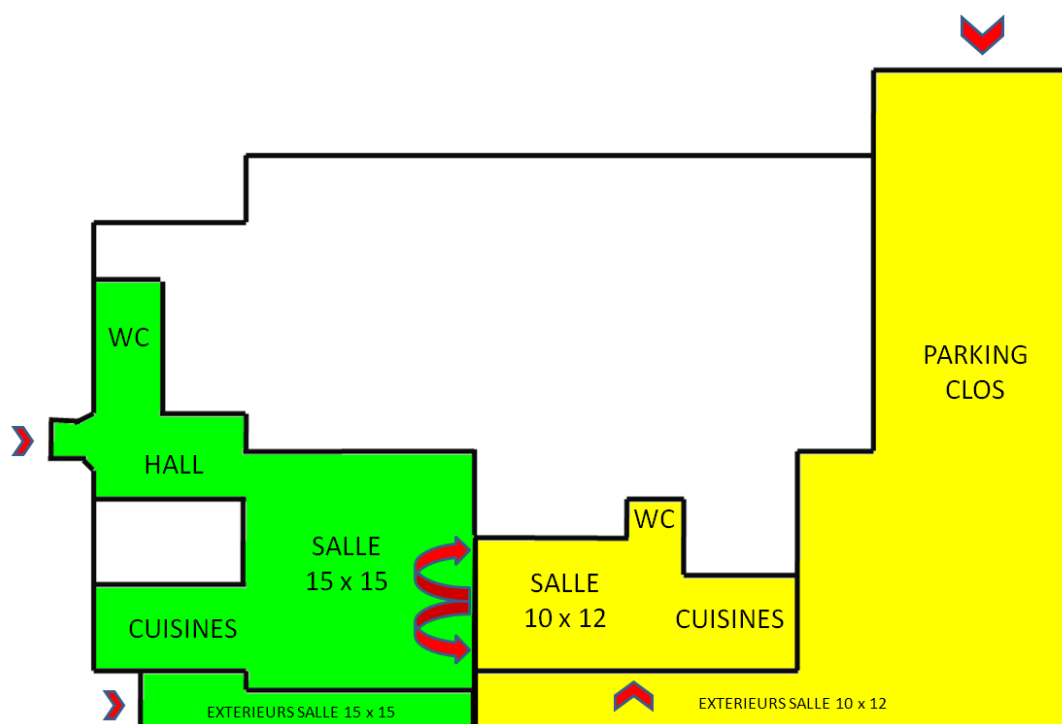
Les associations de Clairoix inscrites en annexe bénéficient de la gratuité de la salle 15x15, une fois par an.

Seuls l'Association des Parents d'Elèves et le Club des Supporters du Football Club de Clairoix bénéficient de cette gratuité, deux fois par an.

Les éventuels dédits devront être signalés en mairie, un mois avant le début de la location sous réserve de perdre cette gratuité.

## Annexes

- Annexe : Plan des locations disponibles



- Annexe : Modèle de demande de location

**SALLE POLYVALENTE DE CLAIROIX**

-----  
**Accord de location**

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Portable : .....

Justificatif de domicile :     CLAIROIX     EXTERIEUR

Est autorisé à utiliser la salle polyvalente :

15 x 15                       10 x 12  
(80 personnes max.)                      (150 personnes max.)

Du \_\_/\_\_/\_\_\_\_, \_\_ h\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_\_\_, \_\_ h\_\_

pour l'activité suivante :

Vin d'honneur                       Mariage                       Banquet  
 Réunion                               Séminaire                       Exposition

à l'exclusion de toute autre manifestation.

Autorisation particulière : .....

La présente autorisation est accordée sous réserve du respect rigoureux du règlement intérieur.

Les clés seront retirées à la Salle, le \_\_/\_\_/\_\_\_\_ à \_\_ H\_\_ par \_\_\_\_\_  
qui sera habilité(e) à signer l'état des lieux.

Elles seront restituées le \_\_/\_\_/\_\_\_\_ à \_\_ H\_\_ par \_\_\_\_\_.  
L'état des lieux sera à nouveau signé et la caution restituée si aucune réserve n'est émise.

Clairoix, le \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
Le Maire,

***Demande de matériel***

*(la vaisselle peut vous être fournie par les associations)*  
Tables rondes (8 personnes, Tables rondes (8 personnes, Ø 1m80) à préciser : .....  
Tables rectangulaires (4 pers, 1m20 x 0,80m) à préciser : .....  
Estrades (2mx1m) à préciser : .....  
Chaises à préciser : .....

- Annexe : Modèles de document « état des lieux »

ETAT DES LIEUX DE LA SALLE 15 x 15							
RESERVATION DU : ... / ... / ...			NOM DE L'UTILISATEUR : .....				
DESCRIPTION	Etat de possession de l'us			Etat de l'us			Observations
	propre	us	occupé	propre	us	occupé	
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte							
Plac							
Chaise							
Table							
Bar							
Plac (Entrée) (Etat us)							
Porte</							

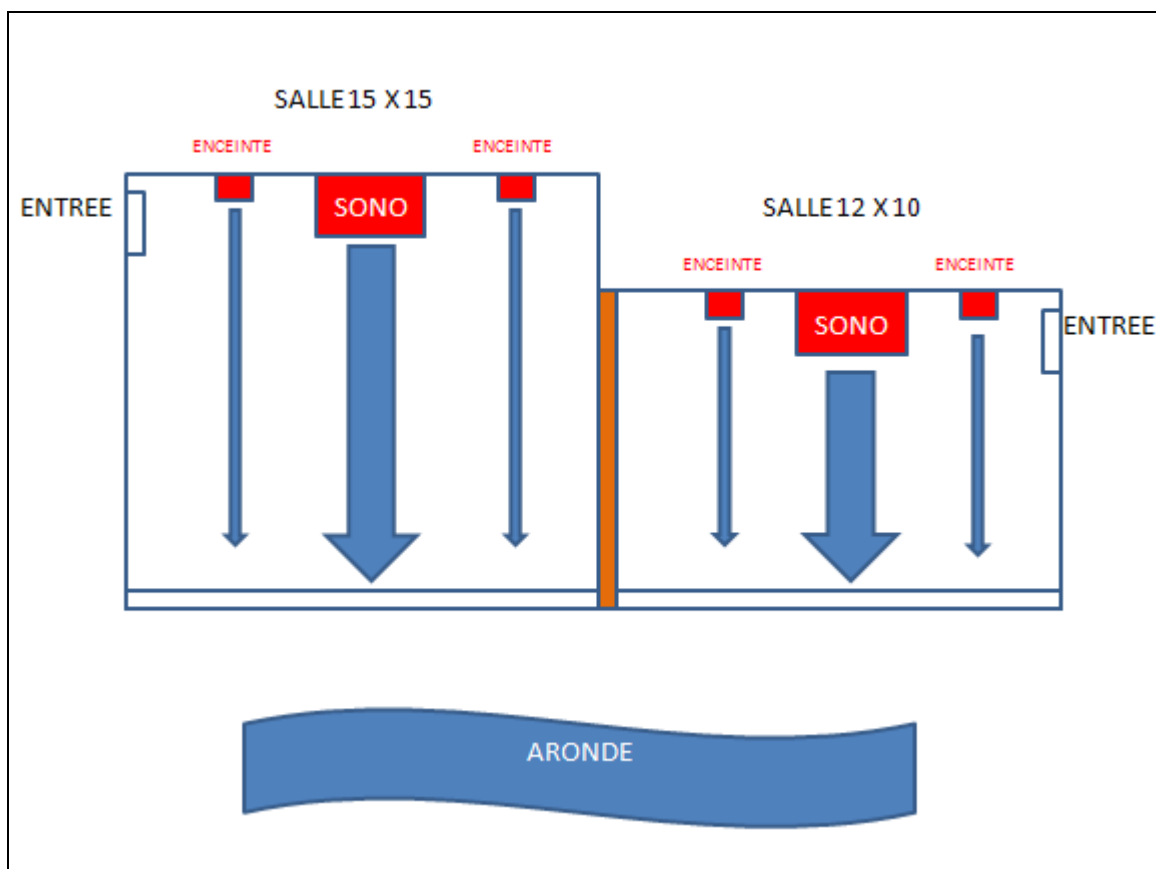
### ETAT DES LIEUX DE LA SALLE 10 x 12

RESERVATION DU : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ NOM DE L'UTILISATEUR : \_\_\_\_\_

DESIGNATION	PRIS DE POSSESSION DES CLÉS			RESTITUTION DES CLÉS			OBSERVATIONS
	prépare	use	débarde	prépare	use	débarde	
<b>SALLE (état général)</b>							
Sol							
Murs							
Vitres							
Plafond/Dalles/Luminaires							
Portes							
Tables							
Chaises							
Porto-manteaux 3							
Éliminateurs							
<b>CUISINE (état général)</b>							
Sol							
Murs							
Vitres							
Évier et étagère							
Plans de travail							
Congélateur							
Réfrigérateur							
Armoire chauffante							
Rechauffe-plat / 22 grilles							
4 Plaque chauffantes							
Hotte							
Étagère							
Châssis							
Lave main							
Poubelle							
<b>ESPACE DE LAVAGE (es)</b>							
Sol							
Murs							
Armoire électrique							
Plan de travail							
Lavavaisselle							
Évier							
Contrôle d'hygiène							
1 Balle							
1 raclette / 1 aspirateur							
1seau							
1 poubelle							
<b>SANITAIRES (état général)</b>							
Sol							
Murs							
2 W.C.							
2 Lavabos							
Distributeur de savon							
DATE							
L'utilisateur							
L'Agent municipal							



- Annexe : Plan pour l'installation éventuelle d'une sonorisation



- Annexe : Tarifs 2009

Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi
16h00*	8h00*	8h00*	8h00*
*heure d'état des lieux			

Salle 15 x 15				
	Pour les clairoisiens		Pour les extérieurs	
Couleur période	270 €	405 €	540 €	810 €
Réunion Séminaire	135 €		270 €	
Vin d'honneur	85 €		170 €	

Salle 10 x 12								
	Pour les clairoisiens				Pour les extérieurs			
Couleur période	160 €	260 €	360 €	460 €	320 €	520 €	720 €	920 €
Réunion Séminaire	100 €				200 €			
Vin d'honneur	65 €				130 €			

Annexe : Liste des associations bénéficiant de la gratuité annuelle.

<b>AJFC</b>
<b>ENERGIE</b>
<b>JUDO</b>
<b>APE</b>
<b>BASKET</b>
<b>AHP</b>
<b>LA MAIN CREATIVE</b>
<b>JUMELAGE</b>
<b>BICROSS</b>
<b>CHASSE</b>
<b>FOOTBALL (+ CLUB DES SUPPORTERS)</b>
<b>AINES DE L'ARONDE</b>
<b>GYM ET LOISIRS</b>
<b>TENNIS</b>
<b>BOULISTES</b>
<b>ARCHERS</b>
<b>CRINQUINEURS</b>
<b>VIEUX TRAVAILLEURS</b>
<b>POMPIERS</b>
<b>GET60</b>
<b>KEKE'S BAND</b>