

Département de Saône-et-Loire  
COMMUNE DE LA CLAYETTE

## DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

**N° 2025/49**

**Séance du 22 septembre 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-deux du mois de septembre à dix-neuf heures trente, le Conseil municipal légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance publique, sous la présidence de Monsieur Christian LAVENIR, Maire.

Date de convocation : 15 septembre 2025		<b>Présents :</b> LAVENIR Christian, LE CLOIREC Alain, BERDAGUE Patrick, DESCHARNE Samuel, LABONNE NOLLET Laurie, MORIN DESMURS Michèle, PLATHEY Pierre, BOUCLIER Florence, LAROCHE Daniel, MATHIEUX Marc, DELANGLE Sylvain, MARTINOT Noémie, MATHUS Véronique, CLEMENT Nathalie, MUNCH Armelle, BUSSEUIL Georges
Nombre de Membres en exercice :	19	
Nombre de Membres présents :	16	
Nombre de suffrages exprimés :	16	
Votes Pour :	16	<b>Procurations :</b>
Vote Contre :	0	<b>Absents/excusés :</b> DELANGLE Sylvie, CLEMENT Pascal, BENCADI Karim
Abstentions :	0	

Le secrétariat a été assuré par : BERDAGUE Patrick

**Objet : Tarifs locations des salles communales au 1<sup>er</sup> octobre 2025**  
**Retrait des délibérations 2023/15, 2023/02, 2021/70 et 2021/65**

Monsieur le Maire indique à l'assemblée qu'il convient de mettre à jour les tarifs ainsi que les conditions de locations des salles communales à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025.

La présente délibération abroge et remplace les suivantes :

-D2023/02 du 02/02/2023

-D2023/15 du 13/04/2023

-D2021/65 du 01/01/2022

-D2021/70 du 13/12/2021

Les élus prennent connaissance des propositions de tarifs et des conditions de locations suivantes :

D2025/157



**SALLE DES FETES**

	<b>Semaine (1 jour,1 soir)</b>				
	<b>Particuliers locaux</b>	<b>Associations locales</b>	<b>Entreprises locales</b>	<b>Associations et particuliers extérieurs</b>	<b>Entreprises extérieures</b>
Grande salle (16x16 m)	250 €	175 €	400 €	400 €	450 €
Petite salle (11x10 m)	135 €	100 € ou Gratuit (pour les AG uniquement celles ne pouvant avoir lieu Salle Magnolia)	215 €	215 €	250 €
Les deux salles	350 €	240 €	570 €	570 €	635 €
Office de réchauffage + espace lave-vaisselle	100 €	100 €	170 €	170 €	170 €
Espace lave-vaisselle	50 €	50 €	85 €	85 €	85 €
Chambre froide	Comprise dans la location				
	<b>Week-end (samedi et dimanche) - Jours fériés (et veille)</b>				
	<b>Particuliers locaux</b>	<b>Associations locales</b>	<b>Entreprises locales</b>	<b>Associations et particuliers extérieurs</b>	<b>Entreprises extérieures</b>
Grande salle (16x16 m)	400 €	250 €	700 €	700 €	750 €
Petite salle (11x10 m)	200 €	130 €	350 €	350 €	400 €
Les deux salles	550 €	350 €	1 000 €	1 000 €	1 100 €
Office de réchauffage + espace lave-vaisselle	100 €	100 €	170 €	170 €	170 €
Espace lave-vaisselle	50 €	50 €	85 €	85 €	85 €
Chambre froide	Comprise dans la location				
	<b>Location 3 jours</b>				
	<b>Particuliers locaux</b>	<b>Associations locales</b>	<b>Entreprises locales</b>	<b>Associations et particuliers extérieurs</b>	<b>Entreprises extérieures</b>
Grande salle (16x16 m)	500 €	350 €	800 €	800 €	920 €
Petite salle (11x10 m)	250 €	185 €	400 €	400 €	500 €
Les deux salles	680 €	460 €	1 100 €	1 100 €	1 400 €
Office de réchauffage + espace lave-vaisselle	100 €	100 €	170 €	170 €	170 €
Espace lave-vaisselle	50 €	50 €	85 €	85 €	85 €
Chambre froide	Comprise dans la location				

**Arrhes** : 50% du montant de la location. La réservation ne sera effective que dès lors que les arrhes auront été versées.

La gratuité est accordée :

\*Aux *associations locales* organisant des manifestations sans but lucratif et présentant un intérêt pour la commune de La Clayette (fête patronale, Noël des enfants, ...).

\*Aux *établissements scolaires de la commune*, publics et privés, à raison d'une gratuité par an, pour une manifestation en semaine.

Pour toutes les autres manifestations organisées à la salle des fêtes par les établissements scolaires, il sera appliqué **un tarif unique de 90 €**.

Utilisations sous conditions ou non admises :

\*bals : ne seront acceptés que les bals organisés par les associations locales, à raison d'un bal par an.

\*les manifestations organisées par des entreprises privées, dans un but lucratif, sont interdites.

**Toutes les demandes n'entrant pas dans les critères ci-dessus énumérés seront examinées en conseil municipal.**

### Tarifs de remplacement du matériel cassé ou perdu

Article	Prix de remplacement
Verre à vin	3 €
Verre à eau avec pied	3 €
Coupe à champagne	3 €
Gobelet	3 €
Assiette plate	5 €
Assiette à dessert	5 €
Assiette creuse	5 €
Saladier verre	8 €
Tasse à café	3 €
Ramequin	2 €
Pot à liquide	6 €
Cuillère à soupe	1 €
Cuillère à café	1 €
Cuillère de service	3 €
Fourchette	1 €
Couteau	5 €
Couteau à pain	24 €
Couteau office L 9 cm	10 €
Couteau boucher L 30cm	48 €
Ciseaux L 20 cm	39 €

Article	Prix de remplacement
Corbeille à pain	12 €
Louche	28 €
Légumier en inox	15 €
Plat ovale en inox	15 €
Plat rectangulaire	15 €
Plateau de service	15 €
Spatule	7 €
Décapsuleur	11 €
Ouvre boîte	11 €
Percolateur	590 €
Faitout	256 €
Rondeau	264 €
Jeu de 5 casseroles	120 €
Chariot de service	800 €
Table (180 x 80 cm) 6 pers.	500 €
Chaise	150 €

Nettoyage (à la charge des locataires, <u>il s'agit de pénalités appliquées en cas de manquement aux règles d'utilisation des locaux et non d'une prestation de service</u> )	250€
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

## Règlement intérieur de la salle des fêtes approuvé par délibération du 22 septembre 2025.

### **Article 1 :**

La salle des fêtes est réservée aux manifestations des associations constituées et des entreprises, aux manifestations culturelles, aux réunions familiales et officielles à l'exclusion de toute manifestation privée à caractère lucratif, publicitaire, vente au déballage, vente à la postiche ... .

Elle ne peut être utilisée comme local d'hébergement sauf en cas de force majeure et sur réquisition du Préfet ou du Maire.

### **Article 2 :**

La réservation se fait à la Mairie sur un imprimé spécial avec accord du Maire ou de son représentant. Le signataire de la demande (particulier ou président d'association) est civilement et financièrement le seul responsable vis-à-vis de la commune et devra présenter une assurance « responsabilité civile » à la signature du contrat de location.

Un calendrier de réservation sera établi et les initiatives du conseil municipal seront prioritaires. La réservation sera effective dès que les arrhes seront réglées.

### **Article 3 :**

Une convention sera établie entre la commune et les utilisateurs et précisera les conditions d'attribution et les redevances.

### **Article 4 :**

Les tarifs de location, arrhes et frais annexes applicables, sont ceux en vigueur à la date de la réservation. Ils sont fixés par le conseil municipal.

À la réservation le paiement des arrhes sera exigé. En cas d'annulation, et sauf cas de force majeure dûment justifié les arrhes seront remboursables uniquement si la salle peut être louée à un autre utilisateur.

Toutes les dégradations de matériel, ou l'absence d'entretien des locaux, seront facturées à l'organisateur.

Les tarifs appliqués sont les suivants (votés par délibération D2025-49 du 22 septembre 2025) :

Article	Prix de remplacement
Verre à vin	3 €
Verre à eau avec pied	3 €
Coupe à champagne	3 €
Gobelet	3 €
Assiette plate	5 €
Assiette à dessert	5 €
Assiette creuse	5 €
Saladier verre	8 €
Tasse à café	3 €
Ramequin	2 €
Pot à liquide	6 €
Cuillère à soupe	1 €
Cuillère à café	1 €
Cuillère de service	3 €
Fourchette	1 €
Couteau	5 €
Couteau à pain	24 €

Article	Prix de remplacement
Corbeille à pain	12 €
Louche	28 €
Légumier en inox	15 €
Plat ovale en inox	15 €
Plat rectangulaire	15 €
Plateau de service	15 €
Spatule	7 €
Décapsuleur	11 €
Ouvre boîte	11 €
Percolateur	590 €
Faitout	256 €
Rondeau	264 €
Jeu de 5 casseroles	120 €
Chariot de service	800 €
Table (180 x 80 cm) 6 pers.	500 €
Chaise	150 €

Article	Prix de remplacement
Couteau office L 9 cm	10 €
Couteau boucher L 30cm	48 €
Ciseaux L 20 cm	39 €

Article	Prix de remplacement
Nettoyage <i>(à la charge des locataires, il s'agit de pénalités appliquées en cas de manquement aux règles d'utilisation des locaux et non d'une prestation de service)</i>	250€

**Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel mis à disposition avec soin, dans le respect du règlement communal et des biens publics.**

**Toute dégradation constatée à l'issue de la location pourra faire l'objet d'une facturation des réparations ou du remplacement du matériel, sur présentation de justificatifs par la commune.**

**Le locataire aura la possibilité de régler directement les frais à la commune ou de solliciter une prise en charge par son assurance.**

**En cas de non-respect manifeste des conditions d'utilisation, la commune se réserve le droit de refuser toute demande future de location émanant du locataire.**

**Article 5 :**

Les utilisateurs devront se conformer strictement aux consignes d'utilisation et de sécurité remises lors de la réservations, affichées et rappelées par l'agent municipal.

**Article 6 :**

La salle est louée en son état habituel. Toute transformation, décoration et ou aménagement sont interdits en dehors des ancrages prévus à cet effet. Tout cas particulier devra faire l'objet d'une autorisation écrite du Maire ou de son représentant.

**Article 7 :**

La salle peut être louée la semaine et le week-end (à raison d'un seul locataire par week-end). Les clefs sont remises par l'agent chargé de la salle des fêtes, la veille de la manifestation, au plus tard à 11 heures (le vendredi pour les locations du week-end).

Elles sont rendues sur place au responsable de la salle, avec état des lieux, le lendemain de la location au plus tard à 10 heures, ou, pour les manifestations du week-end, le lundi au plus tard à 10 heures.

Si les clefs ne sont pas remises dans les délais, un forfait de 20€ sera facturé.

**Article 8 :**

Les autorisations accordées sont valables pour les seules personnes, sociétés ou organismes ayant procédé à la réservation.

**Article 9 :**

L'organisateur devra prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition, assurer le balayage des locaux. Les sanitaires ainsi que la cuisine (y compris mobilier, matériel et vaisselle) devront être restitués propres. Le matériel (tables, chaises) doit être nettoyé et rangé conformément au plan ou photos affichés dans les locaux de rangement. Les abords immédiats de la salle des fêtes devront également être rendus propres.

**Article 10 :**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détériorations du matériel et objets de toute nature entreposés ou utilisés par l'organisateur dans le bâtiment et sur le parking.

**Article 11 :**

Les déclarations de manifestations à l'administration des contributions indirectes et au délégué de la SACEM incombent à l'organisateur, la commune n'est en aucun cas responsable ni de ces déclarations ni des sommes dues.

D2025/161

CL

Le locataire devra également, le cas échéant, se soumettre à la réglementation relative aux débits de boissons.

**Article 12 :**

L'organisateur sera tenu de faire observer toutes prescriptions d'ordre général concernant le bon ordre, la tenue des participants et la sécurité dans les établissements recevant du public. Une attention toute particulière devra être portée sur la maîtrise des nuisances sonores à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

**Article 13 :**

Le présent règlement est remis à tout utilisateur, lors de la réservation, qui devra s'engager à en accepter les termes et à respecter l'ensemble des dispositions édictées.

### Charte de bonne utilisation de la salle des fêtes

**En tant que locataire, je m'engage à respecter le règlement intérieur validé par le conseil municipal, à savoir :**

1. **Respecter les lieux** : ne pas clouer, coller, ni peindre sur les murs, ne pas déplacer ou démonter les équipements fixes sans autorisation.
2. **Préserver le matériel** mis à disposition : tables, chaises, cuisine, vaisselle (le cas échéant).
3. **Respecter les consignes de sécurité** : sorties de secours dégagées, pas de surcharge électrique, respect des capacités d'accueil.
4. **Ne pas causer de nuisances** : bruit excessif, débordements à l'extérieur, jets de détrit, etc.
5. **Nettoyer les lieux après usage** : sol, toilettes, cuisine. Le matériel doit être rangé conformément au plan de rangement affiché dans les locaux.
6. **Signaler immédiatement tout incident ou dégradation**, même involontaire.
7. **Respecter les horaires de location** fixés par la commune.
8. **Remettre les clés** selon les modalités définies par la mairie.

Je suis informé(e) que :

- En cas de dégradation, la commune pourra me facturer les frais de remise en état ou de remplacement.
- Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué.
- Tout manquement pourra entraîner le refus de nouvelles réservations.

**Nom / prénom du locataire** : .....

**Date de la location** : .....

**Fait à** ....., **le** .....

**Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"**

D2025/162

CL

**SALLE MAGNOLIA**

Les tarifs de location de la salle Magnolia sont les suivants :

<b>Gratuit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*réunions, congrès ou assemblées générales de sociétés clayettoises sans but lucratif, ou de leur fédération départementale, régionale ou nationale ;</li> <li>*exposants privés contactés par la commission culturelle (expositions ne donnant pas lieu à une vente sur place) ;</li> <li>*obsèques civiles lorsque le défunt est domicilié à La Clayette ;</li> <li>*réunions politiques à l'occasion des campagnes électorales</li> </ul>
<b>50€</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*apéritifs ou vins d'honneur à l'occasion de mariages (lorsque le mariage, civil ou religieux, a lieu à La Clayette ou que les parents d'un des mariés ou que l'un des mariés résident à La Clayette), funérailles (lorsque les obsèques sont célébrées à La Clayette), ou autres (lorsque le demandeur réside à La Clayette) ;</li> <li>*ventes de type « bourse aux vêtements » ou « bourse aux jouets », organisées par des associations à but non lucratif ayant leur siège à La Clayette.</li> </ul>
<b>85€</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*expositions donnant lieu à une vente sur place ;</li> <li>réunions, congrès ou assemblées générales d'associations n'ayant pas de section locale à La Clayette ;</li> <li>*formations organisées par des entreprises ayant leur siège ou un établissement à La Clayette .</li> </ul>
<b>165€</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*apéritifs ou vins d'honneur à l'occasion des mariages, funérailles et autres, dans des cas autres que ceux mentionnés ci-dessus ;</li> <li>*congrès, assemblées générales ou conseils d'administration d'organismes privés ;</li> <li>*formations organisées par des entreprises extérieures à La Clayette.</li> </ul>

**Règlement intérieur de la salle Magnolia approuvé par délibération du D2025/49 du 22 septembre 2025.**

**Article 1 :**

La salle Magnolia est réservée aux activités suivantes :

- \*réunions, congrès ou assemblées générales de sociétés sans but lucratif, ou de leur fédération départementale, régionale ou nationale ;
- \*exposants privés contactés par la commission culturelle (expositions ne donnant pas lieu à une vente sur place) ;
- \*obsèques civiles lorsque le défunt est domicilié à La Clayette ;
- \*réunions politiques à l'occasion des campagnes électorales
- \*apéritifs ou vins d'honneur à l'occasion de mariages (lorsque le mariage, civil ou religieux, a lieu à La Clayette ou que les parents d'un des mariés ou que l'un des mariés résident à La Clayette), funérailles (lorsque les obsèques sont célébrées à La Clayette), ou autres (lorsque le demandeur réside à La Clayette) ;
- \*ventes de type « bourse aux vêtements » ou « bourse aux jouets », organisées par des associations à but non lucratif ayant leur siège à La Clayette.
- \*expositions donnant lieu à une vente sur place ;
- \*formations organisées par des entreprises ayant leur siège ou un établissement à La Clayette .

D2025/163



- \*apéritifs ou vins d'honneur à l'occasion des mariages, funérailles et autres, dans des cas autres que ceux mentionnés ci-dessus ;
- \*congrès, assemblées générales ou conseils d'administration d'organismes privés ;
- \*formations organisées par des entreprises extérieures à La Clayette.

Elle ne peut être utilisée comme local d'hébergement sauf en cas de force majeure et sur réquisition du préfet ou du Maire.

#### **Article 2 :**

La réservation se fait à la Mairie sur un imprimé spécial avec accord du Maire ou de son représentant. Le signataire de la demande (particulier ou président association) est civilement et financièrement le seul responsable vis-à-vis de la commune et devra présenter une assurance « responsabilité civile » à la signature du contrat de location.

Un calendrier de réservation sera établi et les initiatives du conseil municipal seront prioritaires. La réservation sera effective dès que le montant de la location sera réglé.

#### **Article 3 :**

Un contrat sera établi entre la commune et les utilisateurs et précisera les conditions d'attribution et les redevances.

#### **Article 4 :**

Les tarifs de location sont ceux en vigueur à la date de la réservation. Ils sont fixés par le conseil municipal. Toutes les dégradations de matériel, ou l'absence d'entretien des locaux, seront facturées à l'organisateur.

Les tarifs appliqués sont les suivants (votés par délibération D2025-49 du 22 septembre 2025) :

<b>Gratuit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*réunions, congrès ou assemblées générales de sociétés clayettoises sans but lucratif, ou de leur fédération départementale, régionale ou nationale ;</li> <li>*exposants privés contactés par la commission culturelle (expositions ne donnant pas lieu à une vente sur place) ;</li> <li>*obsèques civiles lorsque le défunt est domicilié à La Clayette ;</li> <li>*réunions politiques à l'occasion des campagnes électorales</li> </ul>
<b>50€</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*apéritifs ou vins d'honneur à l'occasion de mariages (lorsque le mariage, civil ou religieux, a lieu à La Clayette ou que les parents d'un des mariés ou que l'un des mariés résident à La Clayette), funérailles (lorsque les obsèques sont célébrées à La Clayette), ou autres (lorsque le demandeur réside à La Clayette) ;</li> <li>*ventes de type « bourse aux vêtements » ou « bourse aux jouets », organisées par des associations à but non lucratif ayant leur siège à La Clayette.</li> </ul>
<b>85€</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*expositions donnant lieu à une vente sur place ;</li> <li>réunions, congrès ou assemblées générales d'associations n'ayant pas de section locale à La Clayette ;</li> <li>*formations organisées par des entreprises ayant leur siège ou un établissement à La Clayette .</li> </ul>
<b>165€</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*apéritifs ou vins d'honneur à l'occasion des mariages, funérailles et autres, dans des cas autres que ceux mentionnés ci-dessus ;</li> <li>*congrès, assemblées générales ou conseils d'administration d'organismes privés ;</li> <li>*formations organisées par des entreprises extérieures à La Clayette.</li> </ul>

**Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel mis à disposition avec soin, dans le respect du règlement communal et des biens publics.**

**Toute dégradation constatée à l'issue de la location pourra faire l'objet d'une facturation des réparations ou du remplacement du matériel, sur présentation de justificatifs par la commune. Le locataire aura la possibilité de régler directement les frais à la commune ou de solliciter une prise en charge par son assurance.**

**En cas de non-respect manifeste des conditions d'utilisation, la commune se réserve le droit de refuser toute demande future de location émanant du locataire.**

**Signaler immédiatement tout incident ou dégradation, même involontaire.**  
**Respecter les horaires de location** fixés par la commune.  
**Remettre les clés** selon les modalités définies par la mairie.

Je suis informé(e) que :

- En cas de dégradation, la commune pourra me facturer les frais de remise en état ou de remplacement.
- Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué.
- Tout manquement pourra entraîner le refus de nouvelles réservations.

**Nom / prénom du locataire** : .....

**Date de la location** : .....

**Fait à** ....., le .....

**Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"**

## **SALLES PIVOINE – MYOSOTIS – CÉILLET ET HORTENSIA**

Les tarifs de location des salles Pivoine, Myosotis, CÉillet et Hortensia sont les suivants :

<b>Gratuit</b>	*réunions des associations *permanences d'associations, de services publics etc.
<b>10€ la demi-journée</b>	Utilisation des locaux par les professionnels
<b>20€ la journée</b>	Utilisation des locaux par les professionnels

### Règlement intérieur des salles Pivoines-Myosotis-CÉillet et Hortensia approuvé par délibération D2025/49 du 22 septembre 2025.

**Article 1 :**

Les salles objets du présent règlement sont réservées aux activités suivantes :

- \*réunions des associations
- \*permanences d'associations, de services publics etc.
- \*réunions des professionnels
- \*Elle ne peut être utilisée comme local d'hébergement.

**Article 2 :**

La réservation se fait à la Mairie sur un imprimé spécial avec accord du Maire ou de son représentant. Le signataire de la demande est civilement et financièrement le seul responsable vis-à-vis de la commune et devra présenter une assurance « responsabilité civile » à la signature du contrat de location.

Un calendrier de réservation sera établi et les initiatives du conseil municipal seront prioritaires. La réservation sera effective dès que le montant de la location sera réglé.

**Article 3 :**

Un contrat sera établi entre la commune et les utilisateurs et précisera les conditions d'attribution et les redevances.

**Article 4 :**

Les tarifs de location sont ceux en vigueur à la date de la réservation. Ils sont fixés par le conseil municipal. Toutes les dégradations de matériel, ou l'absence d'entretien des locaux, seront facturées à l'organisateur.

**Article 5 :**

Les utilisateurs devront se conformer strictement aux consignes d'utilisation et de sécurité remises lors de la réservation.

**Article 6 :**

La salle est louée en son état habituel. Toute transformation, décoration et ou aménagement sont interdits en dehors des ancrages prévus à cet effet. Tout cas particulier devra faire l'objet d'une autorisation écrite du Maire ou de son représentant.

**Article 7 :**

Les clefs sont à retirer en mairie aux horaires d'ouvertures du secrétariat.

Elles sont rendues au secrétariat de mairie également le lendemain de la location au plus tard à 10 heures, ou, pour les occupations du week-end, le lundi au plus tard à 10 heures.

Si les clefs ne sont pas remises dans les délais, un forfait de 20€ sera facturé.

**Article 8 :**

Les autorisations accordées sont valables pour les seules personnes, sociétés ou organismes ayant procédé à la réservation.

**Article 9 :**

L'organisateur devra prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition, assurer le balayage des locaux. Les sanitaires devront être nettoyés et les poubelles vidées. Le matériel (tables, chaises) doit être nettoyé et rangé conformément au plan ou photos affichés dans les locaux de rangement. Les abords immédiats de la salle devront également être rendus propres.

**Article 10 :**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détériorations du matériel et objets de toute nature entreposés ou utilisés par l'organisateur dans le bâtiment et sur le parking.

**Article 11 :**

Les déclarations de manifestations à l'administration des contributions indirectes et au délégué de la SACEM incombent à l'organisateur, la commune n'est en aucun cas responsable ni de ces déclarations ni des sommes dues.

Le locataire devra également, le cas échéant, se soumettre à la réglementation relative aux débits de boissons.

**Article 12 :**

L'organisateur sera tenu de faire observer toutes prescriptions d'ordre général concernant le bon ordre, la tenue des participants et la sécurité dans les établissements recevant du public. Une attention toute particulière devra être portée sur la maîtrise des nuisances sonores à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

**Article 13 :**

Le présent règlement est remis à tout utilisateur lors de la réservation qui devra s'engager à en accepter les termes et à respecter l'ensemble des dispositions édictées.

### Charte de bonne utilisation de la salle Magnolia

**En tant que locataire, je m'engage à respecter le règlement intérieur validé par le conseil municipal, à savoir :**

**Respecter les lieux :** ne pas clouer, coller, ni peindre sur les murs, ne pas déplacer ou démonter les équipements fixes sans autorisation.

**Préserver le matériel mis à disposition :** tables, chaises, cuisine, vaisselle (le cas échéant).

**Respecter les consignes de sécurité :** sorties de secours dégagées, pas de surcharge électrique, respect des capacités d'accueil.

**Ne pas causer de nuisances :** bruit excessif, débordements à l'extérieur, jets de détrit, etc.

**Nettoyer les lieux après usage :** sol, toilettes, cuisine. Le matériel doit être rangé conformément au plan de rangement affiché dans les locaux.

D2025/165



Les tarifs appliqués sont les suivants (votés par délibération D2025-49 du 22 septembre 2025) :

<b>Gratuit</b>	*réunions des associations *permanences d'associations, de services publics etc.
<b>10€ la demi-journée</b>	Utilisation des locaux par les professionnels
<b>20€ la journée</b>	Utilisation des locaux par les professionnels

**Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel mis à disposition avec soin, dans le respect du règlement communal et des biens publics.**

**Toute dégradation constatée à l'issue de la location pourra faire l'objet d'une facturation des réparations ou du remplacement du matériel, sur présentation de justificatifs par la commune. Le locataire aura la possibilité de régler directement les frais à la commune ou de solliciter une prise en charge par son assurance.**

**En cas de non-respect manifeste des conditions d'utilisation, la commune se réserve le droit de refuser toute demande future de location émanant du locataire.**

**Article 5 :**

Les utilisateurs devront se conformer strictement aux consignes d'utilisation et de sécurité remises lors de la réservation.

**Article 6 :**

La salle est louée en son état habituel. Toute transformation, décoration et ou aménagement sont interdits en dehors des ancrages prévus à cet effet. Tout cas particulier devra faire l'objet d'une autorisation écrite du Maire ou de son représentant.

**Article 7 :**

Les clefs sont à retirer en mairie aux horaires d'ouvertures du secrétariat.

Elles sont rendues au secrétariat de mairie également le lendemain de la location au plus tard à 10 heures, ou, pour les occupations du week-end, le lundi au plus tard à 10 heures.

Si les clefs ne sont pas remises dans les délais, un forfait de 20€ sera facturé.

**Article 8 :**

Les autorisations accordées sont valables pour les seules personnes, sociétés ou organismes ayant procédé à la réservation.

**Article 9 :**

L'organisateur devra prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition. Les poubelles devront être vidées.

**Article 10 :**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détériorations du matériel et objets de toute nature entreposés ou utilisés par l'organisateur dans le bâtiment et sur le parking.

**Article 11 :**

L'organisateur sera tenu de faire observer toutes prescriptions d'ordre général concernant le bon ordre, la tenue des participants et la sécurité dans les établissements recevant du public. Une attention toute particulière devra être portée sur la maîtrise des nuisances sonores à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

**Article 12 :**

Le présent règlement est remis à tout utilisateur lors de la réservation qui devra s'engager à en accepter les termes et à respecter l'ensemble des dispositions édictées.



## Charte de bonne utilisation des salles Pivoine – Myosotis – Œillet et Hortensia

**En tant que locataire, je m'engage à respecter le règlement intérieur validé par le conseil municipal, à savoir :**

**Respecter les lieux :** ne pas clouer, coller, ni peindre sur les murs, ne pas déplacer ou démonter les équipements fixes sans autorisation.

**Préserver le matériel mis à disposition :** tables, chaises, cuisine, vaisselle (le cas échéant).

**Respecter les consignes de sécurité :** sorties de secours dégagées, pas de surcharge électrique, respect des capacités d'accueil.

**Ne pas causer de nuisances :** bruit excessif, débordements à l'extérieur, jets de détritux, etc.

**Nettoyer les lieux après usage :** sol, toilettes, cuisine. Le matériel doit être rangé conformément au plan de rangement affiché dans les locaux.

**Signaler immédiatement tout incident ou dégradation,** même involontaire.

**Respecter les horaires de location** fixés par la commune.

**Remettre les clés** selon les modalités définies par la mairie.

Je suis informé(e) que :

- En cas de dégradation, la commune pourra me facturer les frais de remise en état ou de remplacement.
- Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué.
- Tout manquement pourra entraîner le refus de nouvelles réservations.

Nom / prénom du locataire : .....

Date de la location : .....

Fait à ....., le .....

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

Après en avoir délibéré, les membres du conseil municipal, à l'unanimité :

**-VALIDENT** les tarifs, les règlements et les chartes de bonne utilisation des bâtiments suivants : Salle des Fêtes, Salle Magnolia et les salles Pivoine – Myosotis – Œillet et Hortensia.

**-INDIQUENT** que ladite délibération est applicable à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025 (les contrats signés avant cette date ne sont pas concernés).

**-CHARGENT** Monsieur le Maire de faire appliquer la présente délibération.

Acte télétransmis au contrôle de légalité le ..... <u>25/09/2025</u> .....
Acte publié sur le site internet de la commune le ..... <u>26/09/2025</u> .....
Acte contresigné le ..... <u>26/09/2025</u> .....
Le Maire, C. LAVENIR

Le Maire, C. LAVENIR



Le/La secrétaire de séance,

D2025/168

CL