



**MAIRIE**  
**70300 VILLERS-LÈS-LUXEUIL**  
Tél 03.84.94.57.24 Fax03.84.94.52.73  
Mél. : [mairie@villers-les-luxeuil.com](mailto:mairie@villers-les-luxeuil.com)

---

## SALLE DE CONVIVIALITÉ DE VILLERS-LÈS-LUXEUIL

---

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

#### **Article 1 : Conditions de mise à disposition, Caution, Annulation**

La salle est la propriété de la commune. Seul le Conseil Municipal peut décider de son utilisation, en établir le planning et fixer les tarifs de mise à disposition.

Toute demande, individuelle ou collective, doit obligatoirement être faite soit au secrétariat de mairie, soit à la personne responsable de la salle.

La municipalité, les habitants et les associations de la commune sont prioritaires.

Dans le cas où un résident de Villers-lès-Luxeuil louerait la salle pour une personne extérieure à la commune, c'est le tarif « personne extérieure » qui serait pratiqué.

Les réservations ne seront considérées comme définitives qu'après versement des arrhes.

En cas de désistement, les arrhes ne seront pas remboursées. Il est par ailleurs formellement interdit de céder la salle à une autre personne ou association. Les clés seront remises lors de l'état des lieux et rendues après l'état des lieux sortant. La date sera à convenir avec la personne responsable.

Le règlement des sommes à payer vous sera adressé par la trésorerie de Luxeuil-lès-Bains.

#### **Article 2 – Responsabilités et assurances**

L'utilisateur doit être titulaire d'une assurance « responsabilité civile » couvrant ses activités et verse une caution de 300.00 € qui peut être retenue pour une éventuelle remise en état suite à une utilisation non conforme des locaux et du matériel, en cas de non-respect du présent règlement et si la gendarmerie est appelée à se déplacer pour tapage nocturne.

En cas de mise à disposition pour un enfant mineur, les parents, qui sont civilement et pénalement responsables de la conduite de leurs enfants, se portent garants et prennent toute disposition afin que tout se passe au mieux notamment en vérifiant que leur responsabilité civile couvre cet évènement et que des débordements n'aient pas lieu.

L'attestation d'assurance sera remise au secrétariat de mairie ou au responsable de la location au plus tard une semaine avant la date de l'événement. La commune ne pourra être tenue responsable du matériel apporté par l'organisateur ou l'utilisateur.

### **Article 3 – État des lieux**

Un état des lieux est établi entre les deux parties avant et après chaque manifestation. Un imprimé est remis à cet effet.

L'utilisateur est tenu de rendre les locaux et le matériel dans l'état de propreté dans lequel il les a reçus. Toute casse ou disparition de matériel ou de vaisselle sera facturée à l'utilisateur. La personne responsable de la salle détermine s'il y a lieu de retenir la caution ou non, en fonction de l'état des lieux et du matériel figurant sur l'annexe jointe au contrat de mise à disposition.

Après signature de l'état de lieux « entrée », les clés seront remises à l'utilisateur.

Après signature de l'état des lieux « sortie », les clés seront rendues par l'utilisateur.

### **Article 4 – Conditions d'utilisation**

La salle ne peut pas accueillir plus de 181 personnes.

L'organisateur veillera à ce que la tenue et le comportement des personnes présentes à la manifestation soient corrects. Il sera tenu pour responsable des actes et nuisances qui pourront survenir dans l'environnement immédiat.

Le mobilier et le matériel sont exclusivement réservés à une utilisation intérieure et ne doivent en aucun cas être sortis de la salle.

Les agrafes, punaises et adhésifs sont interdits au plafond, aux murs, portes et fenêtres ainsi que sur les tables et les chaises. Les échelles sont interdites contre les murs intérieurs et extérieurs pour des raisons de sécurité. La salle dispose de câbles pour suspendre images, guirlandes et un escabeau est à disposition.

## Article 5 – Entretien des locaux et du matériel

### 1. Entretien de la salle

Il sera assuré par l'utilisateur qui devra :

- Remettre le mobilier (chaises, tables) dans sa position initiale
- Balayer la salle, récurer le sol, nettoyer et désinfecter les sanitaires (Produits d'entretien mise à disposition)

### 2. Entretien de la cuisine

En cas d'utilisation de la cuisine, l'utilisateur devra :

- Nettoyer et ranger la vaisselle
- Balayer, laver le sol avec un produit détergent et bactéricide
- Nettoyer soigneusement tous les appareils ménagers ainsi que tous les éléments de mobilier (Traces de doigts sur l'inox par exemple. Pas d'éponge abrasive)

### 3. Nettoyage des abords et gestion des déchets

L'utilisateur nettoie le parking et les abords des saletés que son activité a pu occasionner.

La commune de Villers pratique le tri sélectif des déchets, en conséquence, des bacs de couleurs différentes sont à disposition :

- Les déchets recyclables sont à déposer dans le bac de tri (bac jaune). Les autres déchets sont d'abord mis dans des sacs poubelles (non fournis par la commune) avant d'être déposés dans le bac à ordures ménagères (bac rouge).
- Le verre est, soit remporté par l'utilisateur, soit déposé par ses soins dans le bac du SICTOM situé rue de la Grand Fontaine.
- Les mégots sont ramassés

Il est demandé à l'utilisateur le plus grand respect des règles de propreté et de tri.

### 4. Nettoyage

La commune se réserve le droit d'appliquer un forfait de nettoyage de 80 € si, au vu de l'état des lieux, il est constaté un manquement aux précédentes recommandations entraînant l'intervention d'un agent de la commune pour la remise en état de la salle.

## Article 6 – Sécurité

L'utilisateur est présent au cours de l'occupation de la salle et responsable de l'organisation de la sécurité et de la mise en œuvre des moyens de secours en cas de besoin.

Il procède à une visite des locaux avec la personne responsable de la salle et prend connaissance des indications et consignes de sécurité suivantes :

- ▶ Du point de vue de la sécurité des établissements recevant du public, la salle de convivialité est de type L, de catégorie 4, avec un effectif maximum de 181 personnes.
- ▶ Elle possède 2 points d'alarme situés
  - Dans l'entrée
  - Dans la cuisine
- ▶ Elle est munie de 5 éclairages en cas de coupure d'électricité.
- ▶ L'évacuation rapide peut être réalisée par différentes issues de secours avec portes équipées de dispositif antipanique.
- ▶ Elle est équipée de 2 extincteurs :
  - ❶ Le premier de 2 kilos de dioxyde de carbone (CO<sub>2</sub>) est situé à la cuisine pour combattre un feu de classe B (liquides comme les graisses, huiles, alcools ... et d'origine électrique en se tenant à plus d'un mètre des conducteurs) ainsi qu'un feu de classe C (gaz)
  - ❷ Le deuxième de 6 kg d'eau pulvérisée avec additif est localisé à l'entrée à gauche de la salle pour combattre un feu de classe A (bois, papier, carton, tissus ...) ainsi qu'un feu de classe B.
- ▶ Elle est équipée d'un défibrillateur
- ▶ L'ensemble des protections électriques est situé dans un tableau électrique situé dans le placard de l'entrée
- ▶ Les secours peuvent être appelés par téléphone portable.
- ▶ Les numéros d'appel des secours sont affichés dans la salle (Gendarmerie : 17 / Pompiers : 18 / Centre de secours : 112).

Fait à Villers-lès-Luxeuil, le 23 février 2022  
Le Maire, Christophe VALOT