

# REGLEMENT ET CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES DE RAHON.

*Dernière mise à jour le 18/06/24*

*(Modification frais d'électricité & chauffage – Tri déchets – Cas particulier associations – location étage le WE)*

Construite par la commune de Rahon, la salle polyvalente et ses annexes dont les installations sont conformes en matière de sécurité, restent sous l'autorité du conseil municipal en exercice. Un comité de gestion en assurera la bonne marche et sera placé sous la responsabilité de la municipalité.

Contenance de la salle polyvalente (étage) : 210 personnes.

Petite salle numéro 1 (rez-de-chaussée) : 50 personnes.

Petite salle numéro 2 (rez-de-chaussée) : 38 personnes.

## **ARTICLE 1 : Bénéficiaires.**

La salle polyvalente de Rahon peut être louée par toute personne habitant Rahon ou non. Elle est mise à disposition gratuitement à toutes les associations rahonnaises recensées, dans l'exercice de leurs activités ou pour des soirées publiques, ainsi qu'à l'école du RPC. Les responsables de la commune auront un droit de regard et de contrôle éventuels pendant toute la durée de la location.

## **ARTICLE 2 : Conditions de location.**

Un contrat de location des locaux sera établi entre les responsables des salles communales et l'utilisateur ou l'association. La réservation se fera en mairie.

Pour être complète, la demande de réservation devra être composée des pièces suivantes :

- le présent règlement dûment signé par le bénéficiaire ;
- le contrat de location dûment rempli et signé par les deux parties ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile ;
- le paiement d'un acompte de 30% sur le montant total ;
- le versement d'un chèque de caution de 500€ pour les particuliers et de 200 € pour les associations \*.

*\* la caution sera versée sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public qui ne sera pas encaissé et contre remise d'un récépissé. Elle sera restituée au locataire le lendemain suivant l'utilisation de la salle après restitution des clefs. Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.*

La réservation implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

## **ARTICLE 3 : Conditions financières.**

Toute utilisation de la salle donnera lieu à une redevance sous forme de location dont le montant sera révisé chaque année.

La réservation sera valide après versement d'un acompte de 30 % sur le montant total.

### Tarifs en vigueur :

- Soit uniquement le rez-de-chaussée, comprenant la cuisine, les salles attenantes et le bar du hall d'entrée :
  - Pour les résidents Rahonnais : 180 €.
  - Pour les non-résidents Rahonnais : 300 €.
- Soit le rez-de-chaussée, précédemment décrit, et la salle de l'étage :
  - Pour les résidents Rahonnais : 250 €.
  - Pour les non-résidents Rahonnais : 400 €.
- Soit l'entrée + bar + couloir + sanitaires du rez-de-chaussée et la salle de l'étage, pour une réservation en journée en semaine ou le week-end :
  - Pour les résidents Rahonnais : 100 € (1 jour en semaine), 200 € (le week-end).
  - Pour les non-résidents Rahonnais : 150 € (1 jour en semaine), 250 € (le week-end).

Les frais d'électricité et de chauffage seront facturés en supplément selon le barème ci-dessous :

Configuration	Rez-de-chaussée	Etage	Rez-de-chaussée + étage
Electricité (toute l'année)	20 €	20 €	30 €
Chauffage (01/11 au 31/03)	50 €	50 €	75 €

Une caution de 200 € ou 500 € (selon les cas) non encaissable sera demandée et restituée si aucun incident n'a eu lieu (casse, détérioration...).

La facture complète mentionnant l'acompte versé préalablement, sera présentée lors de l'état des lieux post location et réglée de suite (elle comprendra la location, les frais d'électricité et de chauffage, la casse éventuelle selon barème en vigueur). Le chèque de caution sera restitué s'il n'y a pas de litige.

Cas particulier des associations de Rahon visées par l'article 1 : aucun acompte ne sera demandé aux associations. Pour la caution, celle-ci pourra être fournie une fois dans l'année et restera valable pour toutes les réservations de l'association pendant cette période.

### **ARTICLE 5 : Devoirs de l'organisateur envers la municipalité.**

Les clés seront remises le vendredi entre 17h30 et 19h00 au début de la location et devront être rendues le lundi entre 10h00 et 11h00 en présence d'un représentant de la municipalité.

Remarque : La location des salles communales est possible en semaine uniquement pendant les vacances scolaires (prise des clés à partir de 15h00 et retour des clés le lendemain avant 12h00) aux mêmes tarifs que le week-end.

L'organisateur s'engage à libérer la salle polyvalente et à démonter ses installations personnelles au plus tard à la date et à l'heure prévue.

Un état des lieux et du matériel sera effectué par un représentant de la municipalité avant et après chaque utilisation en présence de l'organisateur. Toute casse de matériel ou de vaisselle sera facturée (voir barème en annexe 1).

Le tri des déchets sera organisé comme suit : ordures ménagères, déchets recyclables, biodéchets (voir annexe 2).

L'évacuation des déchets est de la responsabilité des locataires.

Les salles communales et tout le reste de l'espace loué devront être laissés dans un état de propreté irréprochable, de même que le matériel, qui devra être remis à son emplacement initial. La municipalité se garde le droit de demander au locataire de refaire le ménage si celui-ci n'est pas satisfaisant lors de l'état des lieux post location.

Le bénéficiaire de la location, ou son représentant dans le cas d'une association, sera désigné pour assurer le service de sécurité incendie, le respect de l'ordre pendant toute la durée de la location. C'est aussi à cette personne que le responsable de la municipalité confiera les clefs de l'ascenseur pour personnes à mobilité réduite (si nécessaire). C'est elle qui devra le manipuler et accompagner les personnes nécessitant son utilisation.

A la fin de la location, l'organisateur doit s'assurer que tous les robinets sont fermés, que toutes les sources lumineuses sont éteintes, que le chauffage est réduit ou arrêté, et que toutes les portes d'accès sont fermées à clef ainsi que les issues de secours.

L'organisateur s'engage à signaler immédiatement à la commune toute anomalie constatée tout accident, ou détérioration qui se serait produite durant la période de location ou mise à disposition.

L'organisateur s'engage à respecter la capacité en nombre de personnes des salles.

## **ARTICLE 6 : Assurances.**

Une attestation de responsabilité civile garantissant les dégâts éventuels qui peuvent être commis sur le bâtiment et/ou le matériel durant la location de la salle polyvalente et/ou ses annexes devra être présentée en mairie lors de la réservation. La responsabilité de la commune de Rahon ne peut en aucun cas être engagée pour le vol, les dégradations et autres risques.

Cas particulier des associations de Rahon visées par l'article 1 : du fait des réservations multiples dans l'année par les associations de la commune, l'attestation d'assurance pourra être fournie une fois en début de période et sera valable pour toute la durée du contrat d'assurance.

## **A NOTER :**

- Il est formellement interdit de :
  - Stationner sur les aires de circulation et d'accès à la salle, de même que devant la mairie.
  - D'utiliser et d'obstruer de quelque manière que ce soit les issues de secours, celles-ci devant être libres pour évacuation en cas de nécessité. L'accès du matériel de sécurité (extincteurs, trappe de désenfumage, coupure, ventilation) doit rester accessible et l'éclairage de secours ne doit pas être caché.
  - D'avoir un nombre de personnes supérieur à la capacité limite autorisée.
  - De fumer à l'intérieur des locaux.
  - D'utiliser des fumigènes et/ou des bombes serpentins, des pétards ou autres accessoires à risque.
  - De vendre des boissons sans demande préalable d'autorisation de buvette temporaire en bonne et due forme soumise à autorisation du maire de la commune de Rahon et suivant la législation en vigueur.
- Les fournitures ci-dessous ne sont pas comprises dans la location :  
papier toilette, essuie-mains, produits ménagers, sacs poubelles.

Nous comptons sur le civisme et le bon sens des utilisateurs pour ne pas occasionner des nuisances sonores aux abords de la salle en particulier, et dans le village plus généralement.

La municipalité de RAHON.

Fait en double exemplaire le :

Nom et signature de l'utilisateur, précédé de la mention « Bon pour accord » :

## Annexe 1 : barème vaisselle

<u>VAISSELLE</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
ASSIETTES PLATES	3,00 €
ASSIETTES A DESSERT	2,00 €
ASSIETTES CREUSES	3,00 €
SOUS-TASSES	2,00 €
TASSES	3,00 €
COUPES	2,00 €
VERRES BALLON 19 cl	2,00 €
VERRES BALLON 14 cl	2,00 €
VERRES COKTAIL	2,00 €
PETITS VERRES	1,00 €
COUTEAUX	3,00 €
PETITES CUILLERS	1,50 €
FOURCHETTES	2,00 €
CUILLERS A SOUPE	2,00 €
PELLES A TARTE	8,00 €
LOUCHETTES	5,00 €
LOUCHES	10,00 €
ECUMOIRS	5,00 €
CUILLERS DE SERVICE	5,00 €
FOURCHETTES A PIQUER	25,00 €
CHINOIS	5,00 €

<b>Machine à café</b>	<b>250,00 €</b>
<b>PLATEAUX</b>	<b>20,00 €</b>
<b>SALADIERS</b>	<b>15,00 €</b>
<b>COUVERTS A SALADE</b>	<b>10,00 €</b>
<b>PLANCHE A PAIN</b>	<b>10,00 €</b>
<b>COUTEAUX A PAIN</b>	<b>10,00 €</b>
<b>CORBEILLES A PAIN</b>	<b>5,00 €</b>
<b>POTS A EAU</b>	<b>10,00 €</b>
<b>PICHETS INOX</b>	<b>10,00 €</b>
<b>TIRE BOUCHONS</b>	<b>5,00 €</b>
<b>DECAPSULEURS</b>	<b>2,00 €</b>
<b>PLATS INOX RONDS</b>	<b>15,00 €</b>
<b>PLATS INOX LONG</b>	<b>15,00 €</b>
<b>PLATS INOX MOYEN</b>	<b>15,00 €</b>
<b>CORBEILLES PAIN INOX</b>	<b>10,00 €</b>
<b>RAVIERS INOX</b>	<b>8,00 €</b>
<b>SAUCIERES INOX</b>	<b>15,00 €</b>
<b>SOUPIERES INOX</b>	<b>40,00 €</b>
<b>SALIERES POIVRIERES</b>	<b>10,00 €</b>
<b>DESSOUS DE PLAT</b>	<b>3,00 €</b>
<b>CUL DE POULE</b>	<b>5,00 €</b>

## Annexe 2 : Tri des déchets



### DANS CE BAC :

## TOUS LES EMBALLAGES

en VRAC, non imbriqués, vides et égouttés  
et tous les papiers

JOUR DE COLLECTE :

**Emballages EN PLASTIQUE**  
BOUTEILLES, FLACONS (avec leurs bouchons vissés dessus)  
SACS ET FILMS PLASTIQUES



**Emballages MÉTALLIQUES**  
AÉROSOLS, CANNETTES, BOITES DE CONSERVE  
EN ALUMINIUM ET EN ACIER



**Emballages EN CARTON**  
PETITS CARTONS, CARTONNETTES,  
BRIQUES ALIMENTAIRES



**TOUS LES PAPIERS**  
(sauf les papiers peints muraux et essuie-tout)









**+ D'INFOS :**

[www.letriplussimple.com](http://www.letriplussimple.com)





### DANS CE BAC :

## DÉCHETS ménagers en SAC

JOUR DE COLLECTE :

## À JETER :

**DÉCHETS D'HYGIÈNE**  
(masques, mouchoirs, couches...)



**RESTES DE VIANDE ET DE POISSON**



**POUSSIÈRE, LITIÈRE**



**LINGETTES NETTOYANTES, EPONGES, ESSUIE-TOUIT**



**VAISSELLE CASSÉE**  
(en petite quantité)



**JETONS MOINS !**

**À COMPOSTER :**

EPLUCHURES ET RESTES DE FRUITS ET LÉGUMES, COQUILLES D'ŒUFS, MARC DE CAFÉ, SACHETS DE THÉ, RESTES ALIMENTAIRES PÉRIMÉS

(en bac de compostage ou lombricomposteur)









**+ D'INFOS :**

[www.letriplussimple.com](http://www.letriplussimple.com)

