



REGLEMENT INTERIEUR **SALLE COMTE avec cuisine**

PREAMBULE :

Vu la délibération n°2025-121 : Actualisation du tarif 2026 de location des salles, du Conseil Municipal du 17 décembre 2025.

TITRE I

Article 1- Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle communale dite « **Claude Comte** ».

Sa superficie est de 184 M².

Son effectif maximal autorisé : 100 personnes (ERP catégorie 5, type L).

TITRE II

Article 2- Principe de mise à disposition.

Les salles communales sont réservées aux activités organisées par les associations locales, les écoles et les administrés et ont vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de CHATILLON-LE-DUC.

La salle Claude Comte est donc en priorité mise à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après et hors vacances scolaires, sauf l'utilisation pour l'accueil de loisirs sans hébergement.

La salle Claude Comte pourra être louée à des particuliers de la commune de CHATILLON-LE-DUC et de TALLENAY pour un usage privé uniquement. La mise à disposition des salles se décline en journée ou week-end.

La salle Claude Comte pourra être mise à disposition des animateurs salariés de l'association AC2000, afin qu'ils puissent assurer leurs activités durant les périodes de congés scolaires, par créneaux d'une heure.

La salle Claude Comte est mise gratuitement à disposition de toutes les associations dont le siège social se situe à Châtillon-le-Duc.

La salle Claude Comte est proposée sans frais aux familles de la commune pour les moments de convivialité organisés à l'issue des funérailles.

Article 3 - Réservation

Commune de Châtillon le Duc – 03 81 58 86 55 – mairie@chatillon-le-duc.fr

Version mäj le 30/01/2026

3-1 Associations de la Commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec l'adjoint en charge de la vie associative et les associations de la commune. Cette planification intervient pour la rentrée annuelle de septembre de chaque année pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de l'adjoint fera autorité.

Les salles communales pourront être mises gratuitement à disposition des organisateurs de réunions politiques, en période électorale.

3-2 Les habitants de Châtillon-le-Duc et de Tallenay

Les demandes de réservations se font auprès de la mairie et font l'objet de la signature d'un contrat de location.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle communale est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les contrats de mise à disposition.

La journée de location s'entend pour 24 h de 8 h à 8h.

Le week-end de location s'entend pour 48 h du samedi 8 h au lundi 8 h.

Article 5 - Dispositions particulières à l'utilisation des salles

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des locaux communaux, la responsabilité de la commune de CHATILLON-LE-DUC est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur s'engage à :

- o Recevoir et rendre les clés à l'heure prévue.
- o Libérer les locaux de tous les objets lui appartenant.
- o Respecter les consignes de sécurité
- o Se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et démontage.
- o En période nécessitant de chauffer, n'agir que sur le thermostat réglant le chauffage, et de le régler à 20°C lors de l'occupation des locaux et à 17°C hors utilisation des locaux.
- o Eteindre les lumières en utilisant les interrupteurs relatifs à ces éclairages et ne pas utiliser le disjoncteur principal (risque de gel en période hivernale).
- o Déposer les bouteilles vides et tous les éléments en verre dans le container à verres situé sur le parking de Centre Bellevue.
- o Du fait du parquet de la salle Comte, aucun système pyrotechnique (même de type bougie fontaine) n'est autorisé dans cette salle. (pouvoir de police générale articles L.2212-1 et L.2212-2 du CGCT).
- o **Prévoir des sacs poubelle et emporter ses déchets après l'occupation de la salle. Aucun dépôt sur la voie publique ni à l'intérieur de la salle ne seront tolérés.**

- o Ranger les tables et les chaises selon les affiches murales. Elles seront portées et non tirées.
- o Remettre les locaux en bon état de propreté, notamment en utilisant des produits adaptés aux différentes surfaces : sols, tables, chaises, réfrigérateur, évier...
- o Veiller à ce que les portes soient fermées afin de ne pas perturber le voisinage lors de l'utilisation de sonorisation et veiller à respecter les horaires de tapage nocturne.
- o A partir de 22h aucune nuisance sonore ne doit être perceptible de l'extérieur.
- o S'assurer que le stationnement des véhicules des participants ne se fasse pas en empiétant sur la chaussée pour des raisons de sécurité. S'assurer de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquements de portières, klaxon...)
- o S'assurer qu'aucune fixation par l'emploi de clous, punaises, agrafes ne soit réalisés aux murs et aux plafonds.
- o S'acquitter, le cas échéant de tous droits à la société des auteurs compositeurs et éditeurs de la musique (SACEM).
- o Supporter les frais de remise en état si des dégradations sont constatées après utilisation des locaux, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur.

L'utilisateur s'engage à ne pas :

- o Réaliser d'animation ou de manifestation extérieure à la salle.
- o Transporter à l'extérieur de la salle du matériel mis à sa disposition (tables, chaises, vaisselles...)
- o Procéder à des modifications sur les installations existantes.
- o Bloquer les issues de secours.
- o Utiliser de pétards, fumigène, feux d'artifice dans les locaux comme à l'extérieur.
- o Utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas habituellement destinés.
- o Sous louer la salle
- o **Le signataire du contrat est l'organisateur de l'évènement et ne se substitue à aucune autre personne.**
- o **Le signataire du contrat demeure seul responsable de l'utilisation des lieux pendant toute la durée de la location et répond des éventuels dommages causés aux biens et équipements mis à disposition.**

Dispositions particulières de la salle Claude Comte

Elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc interdits les sports de balle, collectifs ou individuels (basket, hand, tennis) sauf le tennis de table.

TITRE III - SECURITE- HYGIENE – REGLES DE BONNE CONDUITE

Article 6 -Règles relatives à la sécurité

L'arrêté ministériel du 25 juin 1980 modifié portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) classe les locaux objet de la présente comme suit :

- Salle Claude Comte : catégorie 5, type L, effectif maximal de 100 personnes.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit d'apporter ou d'utiliser du matériel électrique personnel non autorisé. Les utilisateurs doivent s'abstenir de brancher simultanément plusieurs

appareils susceptibles de surcharger l'installation électrique de la salle Comte. Seul le matériel fourni ou préalablement validé par la mairie est autorisé.

Article 7 - Règles de bonne conduite

Toute personne adoptant un comportement susceptible de provoquer un désordre ou de gêner les autres utilisateurs pourra être immédiatement invitée à quitter les lieux.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives ainsi que les organisateurs de manifestations sont tenus d'assurer la discipline. Ils sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des élèves, adhérents ou du public placé sous leur responsabilité.

Article 8- Mise en place, rangement et nettoyage

Après toute utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

TITRE IV - PUBLICITE - REDEVANCE

Article 9 - Publicité

Toute publicité est autorisée uniquement pendant la manifestation **et sous réserve d'accord préalable de la mairie.**

Pour toute vente de boissons au public, une demande d'ouverture d'un débit de boissons doit être adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 10 – Prix de location

La mise à disposition des salles et équipements est accordée selon les modalités fixées par la délibération n°2025-121 du 17 décembre 2025.

Tarifs de location :

Grille tarifaire location bâtiments communaux - Salle Comte				
Période ou forfait	Châtillon-Le-Duc	Tallenay	Cuisine (en option)	Cas particuliers
1 journée	150 €	180 €	80 €	
1 Week-end	270 €	320 €	80 €	
Forfait énergie (du 01-11/N au 31-03/N+1)	10€ par jour	10€ par jour		
Hors période scolaire - animateurs salariés AC2000				10€ de l'heure

La location fera l'objet de la signature d'un contrat, du versement de la totalité du montant de la location et de la caution (chèque de 500 €), à l'ordre du Trésor Public.

TITRE V - DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de CHATILLON-LE-DUC se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat général et le personnel technique de la mairie de CHATILLON LE DUC, ainsi que les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Châtillon-le-Duc, le 30/01/2026,

Le Maire,
Martial DEVAUX,

ANNEXE DES BIENS MOBILIERS ET MATERIELS POUR LA SALLE CLAUDE COMTE :

Equipement	Quantité / Détails
Tables pliantes	16
Chaises pliantes	100
Réfrigérateurs	2
Lave-vaisselle	1
Table de travail	1 en inox
Plaques électriques	6 (4 carrées + 2 rondes)
Flûtes	105
Verres à vin	110
Verres à eau	100
Tasses blanches	100
Pichets à eau	20
Assiettes grandes blanches	100
Assiettes grandes hexagonales	100
Assiettes petites blanches	100
Assiettes creuses	100
Cuillères à soupe	100
Cuillères à café	100
Fourchettes	110
Couteaux	109
Couteau à pain	2
Paire de ciseaux	1
Pinces à glace	2
Ouvre-boîte	2

Tire-bouchons / Décapsuleurs	3
Bacs plastiques pour lave-vaisselle	5
Balais et accessoires	1 balai à poussières, 1 balai + seau, 1 pelle + balayette
Hotte aspirante	1
Passoire à évier	1
Passoire simple	1
Casseroles	5 + 2 couvercles
Fait-tout	2 + 1 couvercle
Poêle	1
Plat à four aluminium	1
Plateaux aluminium	4 grands, 10 petits, 1 rond, 1 rectangle
Panières à pain	20
Poubelle	1

Je soussigné(e),, reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et de l'annexe des biens mobiliers et matériels.

Signature du demandeur valant
engagement

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature de M. Martial DEVAUX, maire de
Châtillon-le-Duc ou Mme Audrey ROCAULT
adjointe en charge de la vie associative

Observations éventuelles :