



Règlement de location de la Halle aux Grains place Aristide Briand 25250 L'Isle-sur-le-Doubs Annexé à la délibération 2025/88 du 16/12/2025

PREAMBULE

L'Espace de Rencontres et d'Echanges Culturels (EREC) de la Halle aux Grains est un bâtiment public communal appartenant à la commune de L'Isle-sur-le-Doubs, et géré par elle.

Il a fait l'objet d'une réhabilitation complète terminée en 2024, qui a permis de rendre cet équipement plus accessible, plus fonctionnel et moins énergivore.

Grâce à ses aménagements intérieurs soignés et de qualité, il offre un cadre agréable et sa terrasse, en bordure de rivière, lui confère un statut champêtre.

Sa vocation est de favoriser les rencontres, qu'elles soient familiales, amicales, professionnelles ou associatives, et de permettre des manifestations culturelles de tout type (expositions, théâtre, cinéma, soirées à thèmes, etc...), voire commerciales, tout en préservant et en respectant l'environnement proche.

Tout locataire de ce lieu se doit de le respecter et de le rendre propre et en état, afin qu'il perdure, et qu'il puisse aussi profiter aux générations futures.

De ce fait, en prenant connaissance de ce document, le locataire en accepte les conditions de location et s'engage à les respecter.

Il s'engage également à respecter les règles communes relatives aux différentes nuisances (bruit, salubrité, hygiène, moralité, comportements, etc...)

ARTICLE 1 – PROCEDURE DE RESERVATION

Toute demande de location se fait par écrit, par une personne majeure (la salle ne pourra être ni louée ni utilisée exclusivement par des mineurs), à l'aide du formulaire prévu à cet effet et est déposée en mairie **maximum 12 mois avant et minimum 3 mois** avant la date de la manifestation. Toutefois, en cas de disponibilité de la salle, ce délai de 3 mois peut être réduit.

Le formulaire de demande doit préciser :

- L'objet de l'évènement
- Les dates et horaires de début et de fin de la location
- Les coordonnées complètes du demandeur
- Le nombre de participants
- La configuration souhaitée des lieux

Pour des raisons de sécurité évidentes, le nombre maximal de personnes autorisées est fixé en fonction de la configuration choisie. Il devra être scrupuleusement respecté, sans quoi la responsabilité personnelle du demandeur sera engagée en cas de sinistre, et il se verra interdire définitivement l'accès à cette salle.

La réservation n'est confirmée que lorsqu'elle est contre-signée par la personne autorisée par le maire.

Le formulaire de confirmation sera remis au demandeur avec ses annexes et la liste des pièces à fournir.

La commune se réserve le droit de refuser une location ou certains accès à la salle.

ARTICLE 2 - ANNULATION

Toute annulation doit être signalée **au moins 1 mois** avant la date de la manifestation. En cas de non-respect de cette règle, le montant de la location ne sera pas remboursé, sauf si l'annulation est motivée par un cas de force majeure avec justificatifs à l'appui.

En cas d'impératif lié au fonctionnement de la collectivité (élections, plan d'urgence...), la commune aura la possibilité, **sans dédommagement**, d'annuler la réservation. Dans ce cas, elle avisera le demandeur le plus tôt possible et les sommes déjà prélevées seront remboursées.

ARTICLE 3 – TARIFS ET PAIEMENT

La grille tarifaire, révisée chaque année, est annexée au présent règlement.

Deux configurations de location sont prévues dans la grille tarifaire :

- Location du hall d'accueil, de l'office et de la salle
- Location du hall d'accueil et de la salle (pas d'accès à l'office ni aux loges)

Les échéances de paiement de la location sont fixées comme suit :

- Arrhes au moment de la réservation : 30 % à régler à la validation de la réservation. **Ce montant n'est pas remboursable.**
- un mois avant la date de location : règlement du solde.

S'agissant du forfait applicable aux associations l'isloises au titre d'une réservation par an, le versement s'effectuera en une seule fois un mois avant la date de la manifestation.

ARTICLE 4 – CAUTION ET DEGRADATIONS

Pour toute location, **deux chèques** de caution seront exigés, quelles que soient la catégorie du demandeur et la tarification applicable.

Les chèques, dont le montant est précisé dans la grille tarifaire, sont à remettre lors **de l'état des lieux d'entrée. Ils ne sont pas encaissés.**

- **Le 1^{er} chèque, destiné à couvrir d'éventuels dégâts sur le mobilier et les équipements, sera rendu dans un délai d'un mois après la fin de la manifestation si l'état des lieux de sortie donne satisfaction et si aucune dégradation n'est constatée jusqu'à la location suivante.**

En cas de dommage constaté sur le mobilier ou les équipements, ce chèque sera conservé jusqu'à ce que la prise en charge totale de la remise en état soit garantie par le demandeur.

- **Le 2nd chèque sera rendu lors de l'état des lieux de sortie si le ménage et la vaisselle donnent entière satisfaction.**

En cas de ménage défectueux et/ou vaisselle rendue impropre, le 2nd chèque sera encaissé immédiatement.

En cas de ménage et/ou vaisselle non exécuté, le 2nd chèque sera encaissé immédiatement et un titre de recette complémentaire du même montant sera adressé au demandeur.

En cas de casse, de perte ou de dégradation, des titres de recettes seront émis immédiatement selon la grille tarifaire en vigueur.

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le 18/12/2025

ID : 025-212503155-20251216-2025_88-DE

Berger Levraud

ARTICLE 5 – ETATS DES LIEUX

Le 1^{er} état des lieux « d'entrée » sera organisé en présence du demandeur et d'un agent de la commune à l'horaire convenu par la commune au moment de la réservation.

Le 2nd état des lieux « de sortie » sera organisé en présence du demandeur et d'un agent de la commune à l'horaire convenu par la commune au moment de la réservation.

Le demandeur s'engage à être lui-même présent lors de ces 2 RDV.

Les états des lieux mentionneront les éléments manquants ou détériorés.

Le matériel et la vaisselle mis à disposition devront être remis à la même place que lors de la mise à disposition.

L'entretien et le nettoyage des lieux sont à la charge du demandeur, y compris aux abords de la salle.

Le nettoyage des sanitaires et de la cuisine avec un nettoyeur haute pression est interdit.

A la sortie, le demandeur recevra le double de l'état des lieux.

Le demandeur est seul responsable, même s'il fait appel à un traiteur ou à une société extérieure. (propreté du bar, de l'office et de la vaisselle par exemple).

ARTICLE 6 – ACCES ET MISE A DISPOSITION

Une clé et un badge d'alarme permettant d'accéder aux espaces demandés seront remis à l'état des lieux d'entrée.

Les agents communaux prépareront la salle en fonction de la configuration choisie (gradins...).

Les éléments de mobilier demandés seront à disposition du demandeur qui devra les installer dans la salle.

Toute demande spécifique sera à faire lors de la réservation et sera étudiée au cas par cas.

La sous-location est interdite.

ARTICLE 7 – CONSIGNES D'UTILISATION

Matériel :

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

Toute modification des installations de la salle est interdite.

La salle n'est pas équipée pour la préparation des repas. Il est donc interdit de cuisiner ou de préparer des aliments qui seront servis dans cette salle. Il sera obligatoirement fait appel à un traiteur qui fournira son numéro d'agrément.

L'utilisateur se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

L'utilisation de matériels autres que ceux mis à disposition (gaufriers, crêpières, barbecues, éclairages divers, bouteilles de gaz etc...) est soumise à autorisation de la commune.

Le matériel de la salle ne devra pas être sorti des locaux.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de la salle et dans les dégagements (couloirs, office...)

Les animaux ne sont pas admis (exceptés les chiens d'aveugles).

L'usage de produits explosifs ou dangereux, de feux d'artifices, de fumigènes est interdit.

Le chauffage sera réglé par les agents communaux, ainsi que le matériel de sonorisation, de projection ou d'éclairage spécifique s'il y a lieu.

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le 18/12/2025

Berger Levraud

ID : 025-212503155-20251216-2025_88-DE

Accès :

Les issues de sécurité resteront accessibles pendant la durée de la location.

Avant de quitter les lieux, le demandeur s'assurera de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procèdera à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifiera en particulier que les lumières sont éteintes, les portes, fenêtres et volets clos, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Déchets :

Les déchets devront être mis dans les bacs adaptés dans le local poubelles.

Le demandeur devra procéder au tri sélectif.

Le non-respect de ces consignes entraînera une interdiction définitive d'accès à la location de la salle.

Consommables et produits de nettoyage :

Les consommables (papier toilette, papier essuie-mains, gel lavant pour les mains...) et produits de nettoyage seront fournis par la commune. Un chariot de nettoyage est mis à disposition, avec les produits usuels.

Le demandeur devra fournir les sacs poubelles et les linges de vaisselle.

Il est interdit d'utiliser d'autres produits de nettoyage que ceux fournis par la commune.

S'agissant du nettoyage des sols : le parquet de la salle principale fait l'objet d'un balayage uniquement, alors que les surfaces carrelées doivent être nettoyées à l'eau claire.

ARTICLE 8 – ASSURANCE

Le demandeur devra souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et devra fournir une attestation à la réservation.

Le demandeur est responsable des désordres ou dégradations occasionnés par un invité ou un participant à la manifestation.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'usage de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs (perte, vol...).

ARTICLE 9 – REGLEMENTATION - SECURITE

En cas de vente d'alcool, les démarches administratives devront être faites préalablement par le demandeur, tout comme les déclarations diverses (SACEM, ...).

Il est interdit de laisser consommer des boissons alcoolisées de 2, 3 et 4^{ème} groupe à des mineurs. L'usage de produits stupéfiants est interdit.

Le demandeur devra respecter le plan vigipirate en vigueur au moment de la location pour les événements publics. (formulaire à demander en mairie et à remettre complété au minimum 6 semaines avant la manifestation).

Le demandeur devra être présent sur le site pendant toute la durée de la location. Il devra assurer le contrôle des accès, l'accueil des secours et des forces de l'ordre, ou du représentant de la municipalité.

En semaine du lundi au vendredi, les animations musicales doivent cesser à compter de 22 heures.

En week-end, les animations musicales doivent baisser d'intensité à partir de 22 heures. (*Articles R. 571-25 à R. 571-30 et R.571-96 du code de l'environnement relatif aux prescriptions applicables aux établissements recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée, sont destinés à assurer la protection du public et la tranquillité des riverains de ces lieux*).

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le 18/12/2025



ID : 025-212503155-20251216-2025_88-DE

GRILLE TARIFAIRES 2026

Locations et cautions

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le 18/12/2025



ID : 025-212503155-20251216-2025_88-DE

Cautions (2 chèques) exigibles quelles que soient la catégorie du demandeur et la tarification applicable	1 journée du lundi au vendredi		1 week-end (du vendredi soir au lundi matin)		Forfait associations l'isloises à raison d'une fois par an (au-delà application des tarifs privés l'islois)	
	Privés l'islois * (particuliers, professionnels, associations)	Tous Extérieurs	Privés l'islois * (particuliers, professionnels, associations)	Tous Extérieurs		
Configuration complète : Hall d'accueil, salle et office	2 000 €	250 €	300 €	500 €	600 €	900 €
Configuration Hall d'accueil et salle (sans office et sans loges)		200 €	400 €	500 €	800 €	

*Conditions pour la tarification en tant que l'islois :

Pour un particulier : fournir un justificatif de domicile,

Pour une association : avoir son siège social au sein de la Commune,

Pour un professionnel : avoir le siège de son activité principale sur la Commune.

Pénalités en cas de dégradations ou défaillance du locataire

	Tarifs	Commentaires
Mobilier, équipement, matériel endommagé	Frais réels de remise en état du matériel, sur devis	Conservation du chèque de caution de 2000 € jusqu'à la garantie de prise en charge de la remise en état du matériel
Ménage défectueux, vaisselle rendue impropre, absence de tri des déchets	250 €	Encaissement du chèque de caution après état des lieux de sortie
Ménage non exécuté	500 €	Encaissement du chèque de caution de 250 € après état des lieux de sortie et émission d'un titre de recettes complémentaire de 250 €
Perte clé ou badge	50 € / clé – 50 € / badge	

Casse ou perte vaisselle	
Forfait minimal appliqué si le total de la casse ou des pertes est inférieur à 25 €	25 €
Tout couvert : cuillère, couteau, fourchette, etc.	4 €
Assiette	10 €
Verre	6 €
Matériel de cuisine : couteau de cuisine, ciseaux, louche, écumoire, fouet, cuillère, etc.	15 €
Ustensiles de service : carafe, plateau, corbeille à pain, plat, légumier, saladier, pelle à tarte, louche de service, etc.	12 €
Planche à découper	30 €