



REGLEMENT INTERIEUR D'OCCUPATION DE LA SALLE DES FETES

Adopté par le conseil municipal du 6 octobre 2008
modifié le 2 septembre 2013

Commune de MONCETZ-LONGEVAS
Tel 03.26.67.52.11
moncetz-longevas.mairie@wanadoo.fr

I – PREAMBULE

- 1.1. La salle des fêtes de Moncetz-Longevas est propriété communale, la direction et son utilisation dépendent du conseil municipal.
- 1.2. Le conseil municipal a désigné une commission pour régler les locations. Participent à cette commission :
 - Madame Marie-Jeanne TRONCHET, Maire
 - Monsieur Christian LALLEMAND, adjoint, téléphone : 06.21.81.05.10
 - Madame Evelyne BRISSON, conseiller municipal
- 1.3. Les employés communaux interviennent pendant leurs horaires de travail :
 - la secrétaire de mairie la journée du mardi et le samedi matin,
 - l'adjoint technique du lundi au vendredi de 8h à 11h30 et de 13h30 à 16h.
- 1.4. Le conseil municipal se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement qui sera remis à chaque locataire et affiché dans le hall des salles communales.
- 1.5. Le maire, agissant au nom de la commune, se réserve le droit de refuser toute demande sans avoir à en préciser le motif.
- 1.6. La commune est dégagée de toute responsabilité en cas d'accident ou de sinistre pendant la durée de la location.

II – DESIGNATION DES LIEUX

- 2.1. Les salles communales sont ainsi désignées :

Salle	Grande	Moyenne	Petite
Capacité maxi	172 personnes	70 personnes	40 personnes
Scène	1	0	0
Local de rangement	1	1	1
Hall d'accueil	1	1	1
Cuisine	1	1	1
Sanitaires	1	1	1

- 2.2. Les tarifs figurent en annexe 1
- 2.3. Les consignes de sécurité sont mises en place dans le hall d'accueil de chaque salle, le locataire s'engage à les appliquer.
- 2.4. 3 Parkings sont mis à dispositions :
 - pour 21 + 1 place personne à mobilité réduite situées entre les numéros 22 et 24 grand' rue
 - pour 19 + 1 place personne à mobilité réduite situées devant la salle des fêtes, entrée grand' rue
 - pour 7 places situées devant la salle des fêtes, entrée impasse de la Motte
- 2.5. Le téléphone est mis à disposition uniquement pour les numéros d'urgence.

III – CONDITIONS DE RESERVATION ET DE LOCATION

- 3.1. La salle des fêtes de Moncetz-Longevas est destinée à permettre l'organisation de repas organisés par des particuliers, assemblées générales et manifestations mises en place par les associations. Toute autre utilisation est soumise à l'avis de la commission ad hoc, et décision du Maire.
- 3.2. La priorité est donnée :
 - En premier aux habitants du village, à leurs ascendants et à leurs descendants.
 - En second aux associations du village
 - Les extérieurs peuvent utiliser les salles sans toutefois les retenir plus de 4 mois à l'avance.
- 3.3. La salle ne peut être louée à des **mineurs**.
- 3.4. La salle ne peut être louée par des résidents du village **pour le compte** d'une personne extérieure à la commune. En cas de non respect, la commune se réserve le droit de retenir l'avance de la location versée et d'annuler la demande.
- 3.5. La réservation est enregistrée **au plus tôt 6 mois** avant le jour de son utilisation. (excepté les mariages des habitants du village, ascendants et descendants). Un chèque d'avance représentant la moitié de la location est remis pour encaissement par la commune.
- 3.6. Tout locataire demandant la location de la salle doit présenter une **attestation d'assurance** personnelle « responsabilité civile » où il apparaît que les détériorations éventuelles lors de la location sont prises en charge par l'assureur du locataire. En aucun cas la commune ne pourra être tenue responsable du matériel apporté par le locataire (vol, détériorations,...)
- 3.7. L'entretien courant des salles reste à la charge de la commune

IV – CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE

- 4.1. Le présent règlement sera remis au moment de la réservation et signé par **chaque locataire** qui s'engage personnellement à accepter le contenu du présent règlement. Le non respect d'un seul point du règlement entraîne la responsabilité du locataire. Le locataire est appelé à viser l'état des lieux, présenter une attestation d'assurance à son nom et assurer le paiement de la location.
- 4.2. L'**état des lieux contradictoire** est à établir selon l'imprimé joint en annexe 2. L'original est destiné à la commune, la photocopie au locataire. L'inventaire des mobiliers mis à disposition est dressé lors de chaque location, les autres mobiliers dont il n'est pas fait usage restent en dehors de la location. L'apport de réchaud à gaz et tout autre matériel au gaz est interdit.
- 4.3. Les **tarifs** de location ainsi que le montant de la caution sont précisés et modifiés par délibération du conseil municipal. Les cas exceptionnels non prévus sont étudiés par la commission ad hoc et présenté au conseil municipal qui sera appelé à statuer.
- 4.4. Une **avance** de la moitié de la location sera encaissée au moment de la réservation. Le solde sera versé au moment de la remise des clefs. Tout locataire qui se dédirait moins d'un mois à l'avance ne sera pas remboursé du montant de l'avance. En cas d'annulation de location pour un motif valable (décès, maladie, séparation,...) validé par le Maire ou la commission ad hoc, la commune remboursera l'acompte versé par le locataire.
- 4.5. La **caution sera rendue** la semaine suivant la manifestation, après vérification de l'état des lieux et du matériel mis à disposition.
- 4.6. La **caution pourra être conservée** en cas
 - de vol de matériel,
 - dégradation intérieure ou extérieure,
 - souillures importantes de la location
 - plainte du voisinage pour trouble de la tranquillité ; le locataire répondra des plaintes éventuelles devant la Gendarmerie.
- 4.7. Pour **tout litige**, l'avis de la commission ad hoc sera donné au Maire appelé à prendre la décision finale. En cas d'utilisation du matériel non prévue pendant la location, le chèque de caution sera encaissé dans sa totalité. Sur le montant de ce chèque de caution, un montant correspondant au service rendu sera retenu et encaissé sur le budget communal. Le solde du montant du chèque de caution sera ensuite remboursé au locataire.
- 4.8. Les règlements sont à effectuer par **chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public**.

IV – LE BON USAGE DES SALLES

- 5.1. **Le bruit** : Toutes les manifestations doivent être terminées à 3 heures du matin. Au-delà de cet horaire, il est impératif d'avoir fait la demande en mairie et averti la gendarmerie de Vitry-la-Ville ; L'autorisation d'utiliser la salle n'enlève pas l'obligation de respecter l'arrêté préfectoral relatif au bruit pour **ne pas gêner le voisinage**. L'usage des klaxons et pétards est interdit à l'intérieur et à l'extérieur des salles. A partir de 22 heures :
- Les portes et fenêtres doivent être tenues fermées
 - L'intensité de la musique doit être réduite
 - A l'extérieur : écouter les conversations, éviter de crier, ne pas claquer les portières
- 5.2. **Les clefs** sont confiées au locataire la veille après 13h30. Il est procédé à l'état des lieux à ce moment là. Des consignes plus précises seront données dans le cas de succession immédiate de 2 manifestations. Les clefs sont sous la responsabilité du locataire qui signe la remise des clefs avec l'état des lieux et s'engage à refuser tout prêt ou confection de double, à payer la réfection en cas de perte. En cas de perte, la commune se réserve le droit de faire changer, aux frais du locataire, les canons correspondants aux passes remis. Les clefs sont rendues le lendemain de la location avant 11h30. Il est procédé immédiatement à l'état des lieux. Sans remarque particulière, la caution sera rendue durant la semaine.
- 5.3. **Propreté** : les salles sont prêtées ou louées propres. Elles sont à rendre dégagées de tout objet, déchet ou résidu. Elles doivent être disposées de la même façon que lors de la prise de location.
- 5.4. **Poubelles** : les déchets non recyclables seront stockés à l'endroit prévu dans les sacs noirs apportés par le locataire ; le verre sera trié et déposé dans les conteneurs de la commune situés rue des artisans ; les bouteilles plastiques et les corps creux seront placés dans les sacs jaunes apportés par le locataire.
- 5.5. **Mobilier** : les tables et les chaises seront nettoyées, comme indiqué au moment du prêt, et l'inventaire refait lors des états des lieux de début et de fin de location.
- 5.6. **Bals** : le locataire prendra toutes les dispositions nécessaires relatives à la sécurité. Seules les associations locales sont autorisées à organiser un bal. Les manifestations à caractère particulier feront l'objet d'une déclaration en gendarmerie.
- 5.7. **Décoration** : il est interdit d'accrocher aux murs ou aux plafonds des guirlandes ou décorations, des appareils lumineux ou de sonorisation, en dehors des crochets prévus à cet effet. Les confettis et le riz sont prohibés dans les locations.
- 5.8. **Extinction des feux** : suivre les indications du tableau électrique
- 5.9. **Fermeture de la salle** : le locataire est responsable des fermetures de toutes les portes et fenêtres.
- 5.10. **Interdiction de fumer** : il est interdit de fumer dans tous les locaux
- 5.11. **Branchement d'appareils électriques** : veiller à la conformité avec les prises. Toute modification de l'installation électrique est rigoureusement interdite.
- 5.12. **Sécurité** : le locataire veillera à laisser libre les accès et issues de secours.
- 5.13. **Animaux** : l'accès aux salles est interdit aux animaux.
- 5.14. **Règlementations diverses** : il appartient au locataire de se mettre en règle avec les différentes administrations selon les utilisations envisagées : déclaration de buvette, SACEM, URSSAF, etc...

VI – LES CONSIGNES DE FIN DE LOCATION

Avant de quitter les locaux, s'assurer

- de la propreté du mobilier, du four et de tout matériel mis à disposition
- d'avoir évacué tous les apports personnels, sacs noirs, jaunes et les verres dans les lieux adaptés
- d'avoir balayé les lieux
- d'avoir dégraissé les grosses salissures de cuisine et des sanitaires
- d'avoir mis hors tension les frigos portes ouvertes, congélateurs portes ouvertes, fours portes ouvertes, tables chauffantes portes ouvertes et hotte
- d'avoir fermé TOUS les robinets, lumières, fenêtres et portes.

Annexe 1 : tarifs

Annexe 2 : état des lieux et inventaire