

# Règlement d'utilisation de la salle communale

annexe n°1 à la délibération 2015/19 du 10 juin 2015

## **I. Réservation**

La demande de location est effectuée exclusivement au secrétariat de Mairie (03.26.81.48.24) le lundi de 09h30 et 11h30 et le mercredi de 17h00 à 19h00

La réservation n'est effective qu'après constitution du dossier complet comprenant :

- La désignation de la personne responsable de la location,
- L'objet de la location,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile locative,
- Le chèque de caution d'un montant de 500 €,
- Le présent règlement approuvé.

Les demandes de location ne sont prises en compte que dans un délai de 8 mois pour les personnes non domiciliées dans la commune et de un an pour les habitants de la commune de Mœurs-Verdey.

Les demandes de location, présentées par un intermédiaire, sans lien familial direct, domicilié à Mœurs-Verdey, dans le seul but de faire bénéficier à une personne non domiciliée dans la commune du tarif préférentiel réservé aux habitants, ne sont pas admises.

**Les personnes qui utiliseraient cette procédure se verraient par la suite refuser toute nouvelle location**

Toute demande spécifique de location sera soumise à la décision du Conseil Municipal, en particulier pour ces manifestations à but lucratif ou commercial.

## **II. Caution**

Préalablement à la location, une caution de 500€ est demandée au locataire sous forme d'un chèque à l'ordre du trésor public. Ce chèque sera restitué après l'état des lieux de sortie et le paiement de la location si aucune dégradation n'a été constatée et si la salle est rendue en l'état d'ordre et de propreté comme indiqué au paragraphe X.

Dans le cas contraire, les frais de remise en état seront déduits de la caution. En cas de dégradation importante ayant pour conséquence des frais de remise en états supérieurs au montant de la caution, une facture sera adressée au locataire par l'intermédiaire de la trésorerie de Sézanne, Perception de la commune.

## **III. Désistement – Annulation**

Tout désistement donnera lieu à la perception à 50% du montant de la location de la salle, s'il n'est pas signalé en mairie au moins 30 jours avant la date prévue de la location, sauf en cas de force majeure (ex : décès). La commune se réserve le droit, en cas d'événement exceptionnel, d'annuler la réservation de la salle un mois à l'avance, et SANS PREAVIS en cas de catastrophe naturelle, de déclenchement du plan ORSEC ou d'élections.

## **IV. Responsabilité**

Les locaux et le matériel loués sont placés sous la responsabilité du locataire. En conséquence, ce dernier devra souscrire une assurance Responsabilité Civile locative en sa qualité d'organisateur de la manifestation. L'attestation d'assurance correspondante devra être déposée en Mairie lors de la réservation, à défaut, **la location serait annulée**. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, et recommande aux locataires de ne pas laisser de biens de valeurs, sans surveillance, dans les locaux, notamment la nuit.

## **V. Sécurité**

Le locataire s'engage à :

- Ne pas accueillir plus de 200 personnes, capacité maximale autorisée pour la salle
- Respecter les consignes de sécurité affichées,
- Ne pas utiliser de décoration en matière inflammable, notamment l'utilisation de bougie directement sur les tables ou lampions etc...
- Ne manœuvrer les appareils de sécurité qu'en cas d'absolue nécessité,
- Signaler sans délai tout incident ou anomalie constatée et susceptible de nuire à la sécurité publique,
- Ne pas sortir le mobilier à l'extérieur de la salle. Des tables et bancs peuvent être misent à disposition des locataires sur demande en mairie. (Voir règlement tables et chaises extérieur)
- S'assurer avant de quitter les locaux de l'extinction des lumières intérieures et extérieures, de la fermeture de tous les robinets, de toutes les portes, de l'extinction de la ventilation du chauffage et l'arrêt des bouteilles de gaz extérieures.

La salle dispose d'un téléphone (03.26.80.04.16) permettant uniquement l'appel des services d'urgence et la réception des appels venant de l'extérieur, d'une boîte à pharmacie 1<sup>er</sup> secours et d'un défibrillateur, dont l'accès, dans le local de réserve, doit rester libre et ne pas être encombré.

#### **VI. Chauffage**

Le locataire doit se faire expliquer le fonctionnement des commandes lors de l'état des lieux initial. Le chauffage est réglé préalablement en fonction de l'utilisation de la salle.

Pour un réglage en cours de manifestation le locataire se conformera aux indications affichées sur le tableau de commande.

#### **VII. Parking véhicules**

Les véhicules sont stationnés sur le parking prévu à cet effet. En cas d'insuffisance de ce dernier, le stationnement en bordure de la voie publique ne doit occasionner aucune gêne aux riverains et à la circulation.

#### **VIII. Mise à disposition des équipements**

L'ouverture de la salle pour les besoins du traiteur ou du décorateur incombe au locataire dans sa durée de location. Les 39 tables et les 147 chaises sont mises à disposition des utilisateurs et installés par leurs soins. Après l'utilisation, elles seront nettoyées et rangées en piles de 10 unités maximum en hauteur dans le local prévu à cet effet face vers le haut. La fixation des décorations doit s'effectuer sur les crochets prévus à cet effet.

Les 6 tables du conseil doivent être remises en place le lundi matin.

#### **IX. Interdiction**

L'usage des pétards, d'avertisseurs ou autres appareils bruyants sont interdits.

Dans le cas de l'ouverture des portes et fenêtres le locataire devra veiller à ce que le bruit ne dérange en aucun cas le voisinage.

Un local de réchauffe communiquant avec la salle est mise à disposition des utilisateurs. **La préparation des repas complets n'est pas autorisée.**

Il est interdit de mettre du scotch sur les murs.

#### **Il est strictement interdit de fumer dans les locaux**

#### **X. Nettoyage**

Le nettoyage de la salle communale après utilisation ainsi que ses abords (parking et terrain) sont à la charge du locataire. Le hall d'entrée, les toilettes, la cuisine, les appareils électroménagers, les tables et chaises devront être rendues dans l'état d'ordre et de propreté dans lequel elles auront été données faute de quoi la Commune se réserve la possibilité de contacter une société de nettoyage dont la prestation sera réglée par le chèque de caution du locataire. La salle de réception sera juste balayée et les grosses taches, s'il y a, seront nettoyées.

#### **XI. Remise des clés – État des lieux**

Pour la remise des clés le locataire devra contacter l'un des responsables communaux dont les coordonnées figurent sur la fiche de location. Un état des lieux sera établi lors de la remise des clés, en présence du locataire et du responsable communal, avant et après l'utilisation des locaux. **Les états des lieux d'entrée et de sortie se feront en fonction des disponibilités des responsables entre 10h00 et 16h00.**

Les clés seront remises au locataire par le responsable de la salle la veille de la manifestation.

**Le locataire qui ne respecterait pas le présent règlement se verrait refuser toute nouvelle location.**

Le locataire,(lu et approuvé).

Le Maire, Claude POUZIER