

# COMMUNE de MONTIGNY-sur-VESLE

## LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE - REGLEMENT INTERIEUR

§§§§

### **-I- LOCATION DE LA SALLE**

- 1.1 La location de la salle ne sera acceptée par le responsable qu'après examen du type de manifestation et du nombre de personnes attendues, à savoir : **60 au maximum.**
- 1.2 La Commune se réserve le droit de refuser toute demande sans avoir à en donner le motif.
- 1.3 Le loueur doit être l'organisateur de la manifestation.
- 1.4 La location de la salle ne sera effective qu'après le versement d'un acompte de **30%** du montant de la location. Le montant total de la location devra obligatoirement être déposé à la remise des clés. L'acompte de 30% sera alors rendu au locataire. Le double du contrat de location, visé par la mairie et le règlement signé devront être présentés au responsable à la réception des clés.
- 1.5 Pour la location d'un week-end, les clés seront remises **la veille à 19 heures** après état des lieux d'entrée et inventaire. Elles devront être restituées au plus tard **le lundi à 9 heures**. Pour la location d'une journée, elles seront disponibles la veille et rendues le lendemain.
- 1.6 En cas d'annulation de l'engagement, l'acompte versé lors de la réservation restera acquis à la commune à titre de dommages et intérêts, sauf en cas de force majeure.
- 1.7 La Commune décline toute responsabilité pour tout accident ou incident pouvant survenir du fait de l'animation ou de la prestation de l'utilisateur. Lors de la réservation, le **loueur devra présenter une attestation d'assurance « responsabilité civile ».**

### **-II- OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR DE LA SALLE**

- 2-1 A l'intérieur de la salle, il est strictement interdit :
  - de fixer quoi que ce soit au plafond,
  - de lancer des pétards, de jouer à l'eau ou diriger les bouchons de champagne vers le plafond,
  - d'introduire des animaux, bicyclette, moto ou planche à roulettes,
  - de jouer à des jeux qui risqueraient d'abîmer le sol, le plafond, les revêtements muraux, vitres, éclairages, etc...

Et d'une façon générale, de se livrer à des jeux ou actes pouvant porter atteinte à la **sécurité ou à la tranquillité des utilisateurs et des riverains.**

- 2-2 Il est demandé de **veiller à la sonorisation et à son retentissement extérieur, notamment à partir de 22 heures.**
- 2-3 Il est interdit de sortir le matériel appartenant à la salle, quel qu'il soit.
- 2-4 Les voies d'accès du bâtiment sont exclusivement réservées aux sapeurs-pompiers.
- 2-5 Le stationnement des véhicules doit se faire dans la cour de l'école et ne doit pas gêner l'accès pompiers. En cas de fuite d'huile, nettoyer.
- 2-6 Le chauffage et la ventilation étant mis en fonction par le responsable communal, il est interdit de toucher aux thermostats ou autres. Le disjoncteur général ne devra pas être coupé.

- 2-7 Avant la fin de la location, **toutes les bouteilles vides en verre** devront être déposées dans la benne à verre impasse de la Caurette près de la Mairie annexe. Les bouteilles plastiques seront à enfermer dans un sac prévu à cet effet. Les bouchons plastiques et les bouchons liège seront à déposer dans une boîte prévue à cet effet. Enfin, les débris seront enfermés dans des sacs poubelles apportés par le loueur puis déposés dans le chariot extérieur.
- 2-8 **La salle et ses annexes devront être rendus balayés et lavés. Les tables et les chaises seront propres et rangées, les cendriers vidés. Les W-C et les sanitaires seront rendus propres, les plaques de cuisson et le four nettoyés et le réfrigérateur et le congélateur vidés et nettoyés.**
- 2-9 Avant de quitter les lieux, le locataire veillera à **l'extinction des éclairages intérieurs et extérieurs, de tous les appareils chauffants de cuisine, des réfrigérateurs et congélateurs, du chauffage et à la fermeture de toutes les portes d'accès y compris du portail extérieur.**

### **-III- ETAT DES LIEUX**

- 3-1 Le locataire doit fournir 2 chèques de caution, un de 400 € et un de 1000 € lors de l'état des lieux avant location ainsi qu'une attestation d'assurance « responsabilité civile »
- 3-2 Un état des lieux sera fait avant et après la location et le chèque de caution sera restitué après, en fonction de l'état où la salle sera rendue, c'est-à-dire, sauf en cas de :
- Dégradation, bris ou disparition de matériel (la caution sera faite à concurrence du préjudice subi ; en cas de dépassement, une facturation supplémentaire sera appliquée)
  - Malpropreté des cuisines, annexes du parking extérieur, des abords du bâtiment. La salle et ses annexes doivent être balayés et lavés, les tables et les chaises lavées et rangées.
  - Perte des clefs par l'utilisateur (une facture correspondant aux changements des serrures sera réclamée).
  - Réclamation des riverains au sujet du bruit.
  - Dégradation des plaques du plafond (150 € par plaque seraient retenus)

Le locataire soussigné reconnaît avoir reçu un exemplaire du présent règlement intérieur dont il a pris connaissance.

### **IV ASSOCIATIONS LOCALES**

- 4-1 La salle et ses annexes devront être rendues balayées, lavées et rangées après chaque utilisation.
- 4-2 La Commune n'est pas responsable d'éventuelle disparition de matériel appartenant aux associations.

Fait en 1 exemplaire, à Montigny-sur-Vesle, le .....

Le Locataire,

Pour le Maire,