

COMMUNE DE MÉRY-SUR-SEINE



# REGLEMENT INTERIEUR

## CONTRAT DE LOCATION

### SALLE POLYVALENTE

#### Méry sur Seine

#### Article 1

La gestion de la salle polyvalente RUE Colonel Fossoyeux, propriété de la commune de Méry sur Seine, est assurée par la commune.

Dans les articles suivants, la commune de Méry sur Seine sera désignée par ce terme : le propriétaire.

Le locataire sera désigné par ce terme : l'occupant.

#### Article 2 - Description des locaux / Tarifs

- Un Hall d'une capacité de **61** personnes debout avec sanitaires au rez-de-chaussée, un bar et un vestiaire
- Une grande salle d'une capacité de **210** personnes debout ou **150** personnes assises avec sanitaires au rez-de-chaussée
- Une cuisine équipée
- Sanitaires à l'étage
- Une scène avec loges ou sans loges

Mobilier comprenant **40** tables, **235** chaises et **5** bancs

Pour les tarifs de location : voir document annexe 1, version du 16.11.2022.

#### Vaisselle (location)

Vaisselle, pour une personne, comprend 3 assiettes (entrée, plat, dessert) 1couteau, deux fourchettes, 1 petite cuillère (1,50€ par couvert).

3 verres, cruche, plat, ramequin, coupelle à fruits, saladier, seau à champagne, corbeille à pain et coupe-pain. (0.30 par unité)

**En cas de casse** : le coût de la vaisselle en remplacement est indiqué sur le document en annexe 2, version du 16.11.2022.

## Article 3 - Réservation

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de la Mairie aux heures d'ouvertures, au moins un mois avant la date prévue et suivant la disponibilité de la salle.

En cas de force majeure ou de mesures sanitaires, le propriétaire se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage en informer l'occupant

La réservation devient effective après la signature du présent contrat, accompagnée des pièces listées à l'article 4.

## Article 4 - Documents à fournir pour la réservation

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- **Deux chèques à l'ordre du Trésor Public (non encaissés) :**
  - o Un chèque de caution de 1000 € en cas de dégradation des biens mobiliers et immobiliers
  - o Un chèque de caution de 100 € pour défaut de nettoyage constaté
- **Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location**

## Article 5 - Facturation de la location

Après état des lieux de sortie, il vous sera adressé un avis de sommes à payer par le Trésor public équivalent au tarif de location et casse de matériel éventuel.

## Article 6 - Etat des lieux, remises de clés, cautions

Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux entrant en présence de l'occupant et d'un représentant communal, **le vendredi à 9 h00.**

Les clés permettant l'ouverture des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.

Les cautions seront exigées lors de la signature du contrat.

La reproduction des clés est formellement interdite.

Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

Il convient d'informer immédiatement le propriétaire de tous sinistres et/ou dégradations se produisant dans les locaux loués.

Après utilisation, les clés seront remises au représentant communal lors de l'état des lieux sortant qui aura lieu **le lundi à 9 h00.**

Chaque caution sera à disposition 10 jours après l'évènement, si aucun dégât, de fait de l'occupant, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.

La fourniture de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix.

## **ARTICLE 7 - Conditions et règles sanitaires**

L'occupant s'engage à respecter les mesures protocolaires et règles sanitaires énoncées par les différentes administrations : communales, préfectorales et gouvernementales en vigueur à la date de l'utilisation.

## **ARTICLE 8 - Buvette et restauration**

La tenue de buvette et de la restauration doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 3 semaines avant la manifestation.

L'occupant s'engage à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants).

L'article L.3334-2 du code de la santé publique permet au Maire d'accorder aux associations, pour la durée des manifestations qu'elles organisent, des autorisations d'ouverture de débits temporaires de boissons, dans la limite de cinq par an pour chaque association.

## **ARTICLE 9 - Restitution des locaux**

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Le matériel sera remplacé aux endroits prévus ; le tout étant prêt pour une autre utilisation, les abords devront être débarrassés de tous débris.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées dans le container et nettoyées mis à disposition à l'extérieur. En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de :

- La fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur,
- La fermeture des robinets d'eau courante,
- Eteindre les lumières,
- Eteindre les réfrigérateurs et congélateur et laisser leurs portes ouvertes.

## **ARTICLE 10 - Interdictions et Nuisances**

Il est formellement interdit, conformément à la loi :

- De fumer à l'intérieur des locaux,
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi,
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage,
- De sortir sans autorisation le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle,
- De napper les tables avec des punaises ou agrafes,

L'occupant devra impérativement respecter les mesures concernant le limiteur de bruit (musique) de 22h à 9h : 94db portes fermées / 82db portes ouvertes.

## **ARTICLE 11 - Responsabilités**

L'occupant sera tenu pour responsable :

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, de son fait ou celui de ses invités, au matériel, aux équipements et agencements,
- Des nuisances sonores subies par le voisinage au-delà des heures légales.

D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toutes responsabilités.

## **ARTICLE - 12 Sécurité**

Un plan de sécurité se situe dans le hall de la salle polyvalente, l'occupant est tenu d'en prendre connaissance avant l'utilisation de la salle.

Il est interdit de modifier les installations existantes.

L'emploi de toute flamme nue est interdit.

L'utilisation de barbecues et de friteuses est tolérée dans les parties extérieures, dans le respect des mesures de sécurité.

Il convient de maintenir les portes de sortie et de secours déverrouillées et de dégager leurs abords pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

## **ARTICLE 13 - Nettoyage et Rangement**

Le lave-vaisselle doit-être rendu propre, nettoyé et vidangé. La porte doit rester ouverte.

La plonge doit être propre et sans résidu.

Le chauffe-plat doit être rendu propre, ainsi que les grilles.

Les chariots en inox sur roulettes doivent être nettoyés.

Les bouteilles en verre seront à déposer par l'occupant dans la benne à verre sur le parking.

Les déchets recyclables seront mis dans les sacs en plastique jaune, prévus à cet effet, correctement fermés et déposés dans le local à poubelles.

La vaisselle sera lavée et essuyée, les couverts rangés par 10 avec un élastique, les verres par série de 10, ainsi que les assiettes.

Les chaises seront essuyées avec un chiffon humide et empilées par 10.

Les tables devront être lavées et essuyées, exemptes de scotch, laissées sur place : le personnel technique se chargera de les ranger.

La surface louée de la grande salle et du hall sera balayée uniquement. Le lavage des sols carrelés du Hall ou de la Grande salle sera effectué par le propriétaire.

Le sol de la cuisine et des sanitaires seront lavés, ainsi que les appareils sanitaires.

En cas de manquement à ces obligations, la commune procédera à l'encaissement de tout ou partie de la caution (article 4 du présent contrat).

Enfin, tout article abîmé, cassé ou manquant sera facturé par objet au prix de remplacement sur la feuille de la prise en compte et tarif vaisselle.

## **ARTICLE 14 - Litiges**

Les parties contractantes conviennent de mettre en œuvre tous les moyens dont elles disposent pour résoudre de façon amiable tout litiges qui pourraient survenir dans l'appréciation de l'interprétation de cette convention.

Si toutefois un litige ne pouvait faire l'objet d'une conciliation entre les parties, il sera soumis à la juridiction compétente à savoir le : Tribunal administratif

25 Rue du Lycée

51000 CHALONS EN CHAMPAGNE

**L'occupant s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.**

**Le propriétaire se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.**

**Fait et délibéré par le Conseil Municipal le**

**délibération N°**

**L'occupant**

**Le Maire**

**En cas de nécessité : contacter les urgences**

**SAMU 15**

**GENDARMERIE 17**

**POMPIERS 18 (OU 112 par portable)**

**TEL DE GARDE : 06 97 06 28**

**CENTRE ANTI POISON 03 83 32 36 36**

**ENEDIS (électricité) 09 726 750 10**

**SDDEA (eau et assainissement) 03 25 79 00 00**

**GAZ 0800 47 33 33**

Version du 09.12.2022