

# 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 locataire doit être l'organisateur de la manifestation. Il demeurera responsable de tout dommage, dont il supportera la facture.
- 1.4 La location de la salle ne sera effective qu'après le versement de la totalité du montant de la location dans un délai d'un mois maximum avant la date prévue. 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 du portail automatique et de la salle seront remises **la veille sur rendez-vous** après état des lieux d'entrée et inventaire. Elles devront être restituées au plus tard **le lundi avant midi**. Pour la location d'une journée, elles seront disponibles la veille et rendues le lendemain.
- 1.6 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 **locataire devra présenter une attestation d'assurance « responsabilité civile »**.

### -II- REGLES D'UTILISATION DE LA SALLE

2-1 A l'intérieur de la salle, il est strictement interdit :

- de fumer
- de fixer quoi que ce soit au plafond,
- de lancer des pétards et artifices, 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...
- les jeux de ballons et/ou sonores sont interdits dans la cour.
- les balcons et parvis de la mairie sont interdits d'accès.

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**.

Il est rappelé que les locaux de la mairie sont sous surveillance vidéo et alarme de sécurité 24 heures sur 24.

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 à l'extérieur de la cour et ne doit pas gêner l'accès pompiers. L'accès dans la cour est uniquement autorisé pour le déchargement et chargement dans la cuisine et dans la salle.

- 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 en plastique seront à enfermer dans un sac. Enfin, les débris seront enfermés dans des sacs poubelles apportés par le loueur puis déposés dans la poubelle extérieure.
- 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, 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 de la cuisine, annexes du parking extérieur, des abords du bâtiment. La salle et ses annexes devront être balayés et lavés, les tables et les chaises lavés et rangés.
  - Dégradation des plaques du plafond.

Ces éléments feront l'objet d'un titre à payer à la trésorerie de Fismes. Les chèques de caution seront restitués après paiement de la somme due.

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 balayés, lavés et rangés après chaque utilisation.
- 4-2 La Commune n'est pas responsable d'éventuelle disparition de matériel appartenant aux associations.

Fait en 2 exemplaires, à Montigny-sur-Vesle, le .....

Le Locataire,

Pour le Maire,