

# SainteMénéhould

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;  
Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2212-2 ;  
Vu le Code de l'environnement et notamment les articles R 571-25 0 29 ;  
Vu la Circulaire NOR DEVP1121346C du 23 décembre 2011 ;

DATE DE LA MANIFESTATION :

OBJET DE LA MANIFESTATION :

NOM ET ADRESSE DU LOCATAIRE :

TELEPHONE :

ADRESSE MAIL :

## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES CITÉ VALMY

### 1) OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes. Le fait, par les locataires, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser une salle municipale, constitue pour ceux-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement et d'en respecter les prescriptions dans toute leur rigueur.

Ceux qui contreviendront à ces prescriptions se verront interdire définitivement la possibilité de louer une salle municipale.

### 2) BENEFICAIRES

La salle peut être louée aux personnes physiques ou morales légalement déclarées. Aucune demande de réservation ne sera prise en compte plus d'un an à l'avance.

Si plusieurs demandes se présentent pour la même période, l'autorisation d'utilisation de la salle sera accordée prioritairement à la commune, aux associations Ménéhildiennes et aux résidents de Sainte-Ménéhould.

La commune est prioritaire pour réserver les dates d'occupation pour ses propres manifestations.

Les réunions publiques à caractère politique feront l'objet d'une autorisation particulière du maire.

La salle ne peut être utilisée pour une manifestation à caractère religieux, philosophique ou syndical. Dans tous les cas, la collectivité est souveraine pour décider de l'attribution ou non de la salle.

Ces mêmes locaux ne sauraient être utilisés pour y établir un siège social quel qu'il soit, et, de ce fait, recevoir les archives et le matériel d'une société ou d'une association.

En cas de fausse déclaration sur l'identité du locataire (exemple « prête-nom »...), la location de la salle pourra faire l'objet d'une annulation et entraînera l'application de l'article 1.



### 3) CONDITIONS DE LOCATION

La demande de location sera formulée au service location de la Mairie et sera instruite dans le mois. Le contrat de location devra être signé dans les 8 jours suivant la notification de la décision. Passé ce délai, la demande de réservation sera considérée comme nulle.

L'utilisateur devra remettre au service location un dossier complet, à savoir :

- Le règlement intérieur signé
- Le contrat de location signé
- Le montant global de la location (acompte+solde)
- Les chèques de caution (salle 1500 € et tri sélectif 150€)
- une attestation d'assurance responsabilité civile « organisateur » avec une extension de garantie pour toute dégradation commise y compris immobilière.

Le gardien est le représentant de la Ville. Il est responsable du bon fonctionnement de l'Etablissement. En conséquence, les locataires sont tenus de se conformer à ses directives sous peine de mise en application des mesures prévues à l'article 1.

### 4) CONDITIONS FINANCIERES ET ASSURANCES

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location ainsi que le montant des différentes cautions. La gratuité n'est pas de règle.

#### *MONTANT DE LA LOCATION*

La demande de réservation de la salle est conditionnée par l'encaissement d'un acompte de 50 % définitivement acquis ; le solde sera versé à la remise des clefs.

#### *CAUTION ET ASSURANCES*

Un chèque de caution pour la salle de 1500€ et un chèque de caution de 150€ pour le tri sélectif ainsi qu'une attestation d'assurance seront demandés avant la mise à disposition de la salle. Ils seront restitués après constatation du bon état des lieux, du matériel et du tri correctement effectué. En cas de dégradations constatées une facture de réparation sera éditée par la commune.

#### *GRATUITÉ*

Exceptionnellement une gratuité de location pourra être accordée pour une manifestation sans but lucratif, une seule fois par an et par association ménéhildienne hors charge et hors forfait ménage.

#### *CHARGES*

Les consommations d'électricité, d'eau et de chauffage seront refacturées selon le relevé des compteurs.\*

Un forfait ménage obligatoire sera appliqué ; celui-ci ne dispense pas de rendre la salle dans un état correct.

### 5) ETAT DES LIEUX ET CLES

Lorsque le dossier sera déclaré complet, un état des lieux contradictoire sera réalisé avec le gardien lors de la prise en charge de la salle. Celle-ci a lieu uniquement la veille de la date de location.

Les clefs seront remises après l'état des lieux d'entrée.

## 6) CAPACITE DES SALLES

La salle sera attribuée en fonction de la nature de la manifestation et du nombre de participants. Le locataire précisera à l'avance le nombre de tables et de chaises dont il a besoin ; aucun autre matériel n'étant mis à disposition.

Le nombre de places est limité à :

- 600 personnes pour la grande salle, sans repas
- 500 personnes pour la grande salle lorsqu'il y a un repas
- 330 personnes pour la petite salle
- il convient d'ajouter 30 personnes pour le service

soit un total de 960 personnes sans repas et 860 avec repas pour les deux salles.

## 7) SECURITE

Le locataire a le devoir de vérifier le plan de situation et d'évacuation (en cas d'incendie) affiché dans la salle.

Il doit faire respecter le dégagement des voies d'accès des secours et dans la salle, veiller à ne pas obstruer les issues de secours et les accès aux extincteurs.

Il doit veiller, pour des raisons de sécurité, à ne pas dépasser les capacités d'accueil mentionnées à l'article 6 ci-dessus.

Le stationnement des véhicules se fera exclusivement sur les emplacements prévus à cet effet, en respectant ceux réservés aux personnes à mobilité réduite.

Le locataire devra veiller au respect de cette règle et s'assurer qu'aucun véhicule n'entrave la circulation des riverains et la bonne marche éventuelle des services de sécurité et de secours.

## 8) PROPRETE

- le nettoyage de la salle et de ses abords est exigé à l'issue de la manifestation ou le lendemain, au plus tard pour 10 heures, suivant accord avec le gardien
- les tables et chaises seront nettoyées une par une et rangées par piles de 10 à l'emplacement indiqué. Le cas échéant, les chaises devront être empilées par type.
- le bar, la cuisine ainsi que tous les appareils mis à disposition devront être restitués vides et dans le plus grand état de propreté
- le vestiaire, les lavabos et les sanitaires devront faire l'objet d'un entretien particulièrement soigné
- le tri sélectif sera respecté et les déchets seront triés par catégorie dans des sacs suffisamment solides et correctement fermés :
  - o Les sacs noirs seront déposés dans le bac roulant noir.
  - o Les sacs jaunes sont mis à disposition dans la cuisine. Ils seront déposés au pied du bac roulant.
  - o les bouteilles en verre seront déposées dans le conteneur à verres situé à côté de la salle des fêtes.

## 9) RESPONSABILITE DU LOCATAIRE

Le locataire est responsable de ses aménagements provisoires : sono, décorations personnalisées, etc... Leur mise en place ne devra en aucun cas laisser de trace ou salissure. Aucune décoration ne sera apposée sur les murs, portes ou rideaux, l'utilisation d'adhésifs, clous et punaises est interdite, des grilles caddie sont disponibles à la location.

Toute casse, dégradation, détérioration, malveillance survenue au cours d'une utilisation, sera évaluée et le montant du préjudice sera impérativement réclamé au locataire de la salle.

## 10) DIVERS

Les objets trouvés seront remis au gardien qui les déposera au bureau de la Mairie. S'agissant d'une manifestation publique, il appartient au locataire de se soumettre à la réglementation en vigueur notamment en ce qui concerne l'exploitation d'un débit de boissons temporaire.

Il est rappelé que les spectacles musicaux doivent être déclarés à la S.A.C.E.M.

## 11) INTERDICTIONS

Il est strictement interdit :

- de fumer dans l'ensemble du bâtiment conformément à la législation en vigueur,
  - d'introduire des animaux ou véhicules quels qu'ils soient à l'intérieur de l'établissement,
  - d'y pratiquer (sauf accord dérogatoire) – à titre d'entraînement – quelque sport que ce soit et, d'une façon générale, de se livrer à des jeux de lancer de balles ou d'objets de toute nature ou à des actes pouvant porter atteinte à la sécurité et la tranquillité tant des utilisateurs que du public,
  - d'apporter des appareils utilisant le gaz et des barbecues,
  - d'effectuer des branchements électriques illégaux,
  - d'utiliser le monte-personnes à d'autre fin que celle pour laquelle il est prévu
  - de provoquer du bruit susceptible d'occasionner une gêne pour le voisinage,
- La salle étant à proximité d'un centre hospitalier, le locataire veillera à respecter la tranquillité du voisinage.

## 12) CONTROLE

Dès que la salle est mise à disposition, toute personne mandatée par la Ville peut être amenée à venir faire une inspection des lieux à n'importe quel moment du temps d'utilisation. Le locataire s'engage à accompagner ou faire accompagner la personne en mission. Il doit, en outre, laisser l'accès gratuit et libre à l'ensemble des installations.

## 13) ASSURANCES

La Ville n'est en aucun cas tenue responsable des incidents, vols ou casses particuliers sur le mobilier appartenant à l'occupant, il devra souscrire à titre personnel une assurance couvrant l'ensemble de ces risques ou faire son affaire de tout sinistre lié à ces risques.

## 19) MODIFICATION DU REGLEMENT

La Ville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait à SAINTE-MENEHOULD,

Le

**Signature du locataire**  
(précédée de la mention manuscrite  
« lu et approuvé »)



**Ce document est transmis à chaque locataire, en deux exemplaires, dont un est à retourner signé à la Mairie.**