

# COMMUNE DE LONGWY SUR LE DOUBS

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

### *LOCATION :*

La location de la salle polyvalente de Longwy sur le Doubs s'adresse :

- a) Aux sociétés ou associations de Longwy sur le Doubs et des communes extérieures déclarées à la préfecture pour des repas dansants, banquets, concours divers, etc...
- b) Aux habitants de Longwy sur le Doubs et des communes extérieures pour l'organisation de repas à caractère familial uniquement.
- c) Une fiche de réservation doit être établie auprès du secrétariat de Mairie.

### *RÉSERVATION :*

- a) La réservation doit être confirmée par écrit deux mois avant la date de la location et un acompte équivalent à 50% du coût de la location sera versé. Le non-respect de cette clause entraîne l'annulation de la réservation
- b) En cas d'annulation moins de deux mois avant la date retenue cet acompte restera acquis à la commune, sauf en cas de force majeure.
- c) Si la commune est obligée, pour des raisons techniques ou exceptionnelles de sécurité d'annuler une location, elle ne devra aucune indemnité, mais l'acompte éventuellement versé sera restitué intégralement.
- d) La secrétaire de mairie avisera par mail les élus concernés (maire et adjointe déléguée) de chaque réservation.

### *RESPONSABILITÉ :*

- a) Le signataire de la fiche de réservation est le responsable reconnu par la municipalité. Il devra obligatoirement fournir, à la signature, une attestation d'assurance personnelle couvrant les risques encourus.
- b) Le locataire est responsable des locaux et mobiliers qui lui sont confiés. Il s'engage également à respecter les aménagements extérieurs (fleurs et pelouses).
- c) La salle polyvalente ne peut avoir une autre utilisation que celle déclarée au moment de la réservation. La commune décline toute responsabilité en cas d'accident ou dégâts.
- d) La commune ne saurait être tenue responsable des objets perdus, volés ou détériorés au cours de la location.

### *SÉCURITÉ :*

- a) La capacité d'accueil maximum de la salle est de :
  - 150 personnes pour un repas, un loto.
  - 250 places assises (sans table) pour un spectacle, une assemblée ou une réunion diverse.
- b) Lors de l'utilisation, les accès et issues de secours devront être dégagés. **Les cinq portes d'accès (hall, cuisine, bar, vestiaire et issue de secours) ne devront pas être fermées à clé.**
- c) L'accès au matériel de sécurité doit être libre. L'éclairage de secours, les extincteurs ne doivent pas être cachés par des décorations ou tout autre objet.

### **CONTRÔLE :**

- a) Au départ des occupants, le locataire s'assure que tous les robinets ou vannes (eau et gaz) sont fermés, que toutes les sources lumineuses sont éteintes, qu'il ne subsiste aucun foyer d'incendie et que les portes sont fermées à clé.
- b) Le locataire s'engage à signaler à la commune toute anomalie, détérioration et accident survenus durant l'occupation.

### **INTERDICTION :**

- a) Il est interdit de pénétrer dans la salle avec des vélos, des cyclomoteurs ou autres engins.
- b) Tous les sports avec ballon sont interdits dans la salle. Le mobilier ne doit pas être utilisé comme accessoire de jeu.
- c) Aucun animal n'est autorisé dans la salle.
- d) Il est interdit de fumer.

### **REMISE DES CLÉS ET INVENTAIRE :**

- a) Les clés seront remises au locataire le vendredi entre 9 et 11 heures et le lundi entre 9 et 10 heures sur rendez-vous fixé auparavant avec l'employée communale, Madame PÉGUILLET Muriel (Tél : 03.84.81.68.05), sous la responsabilité de l'élue référente, Madame Laurence PÉGUILLET (Tél : 06 76 59 12 99).
- b) L'état des lieux est fait avant et après chaque remise de clés par le responsable communal en présence du locataire. Une fiche d'inventaire sera signée par les deux parties, l'absence de ce dernier empêchera toute réclamation en cas de contestation. Toute pièce manquante à l'inventaire, toute dégradation mobilière ou immobilière sera facturée au locataire avec le solde de la location. Les dégradations non tarifées seront facturées au prix coûtant.
- c) Les vêtements ou autres objets trouvés dans la salle seront déposés à la Mairie.

### **ENTRETIEN :**

- a) Après utilisation, le locataire doit rendre le matériel en parfait état, les locaux et les abords en parfait état. Tout manquement entraînera une facturation supplémentaire à la charge du locataire.
- b) Le nettoyage concerne l'ensemble des locaux mis à disposition :
  - Le matériel, la vaisselle, le mobilier seront rangés à leur emplacement initial.
  - Les tables et chaises seront remises en place suivant le plan affiché ci-dessous.
  - Les filtres de la hotte aspirante de la cuisine seront nettoyés après usage.
  - Les sols seront balayés et récurés.
  - Les abords devront être débarrassés de tous papiers, mégots, objets ou détritiques divers et mis en sacs poubelles.
  - Les bouteilles vides seront mises dans le container à verre situé derrière la salle.
  - Les sacs poubelles devront être déposés dans les containers situés à côté de la salle.
  - L'aspiration centralisée sera mise à disposition des locataires (selon une utilisation bien spécifique qui sera expliquée à la remise des clés)

Les décorations ne devront laisser aucune trace. Il est interdit de mettre des punaises, du scotch ou autre fixation sur les murs, les portes ou le plafond. Elles pourront seulement être fixées aux crochets prévus à cet effet.

Toute détérioration sera sanctionnée au tarif de 2 € l'unité.

### **PAIEMENT ET MODALITÉS :**

- a) Les tarifs des locations sont fixés par délibération du conseil municipal.
- b) Il sera demandé au locataire à la réservation :
  - Une attestation d'assurance.
  - La signature du règlement de la salle polyvalente.
  - La signature du formulaire de réservation accompagné du versement de 50 % du coût de la location ainsi qu'un chèque de caution de 250 € à l'ordre du trésor public.
- c) Les associations de la commune de Longwy sur le Doubs auront droit, chaque année, à titre gratuit à deux utilisations de la salle polyvalente.
- d) Le foyer rural bénéficiera de deux mises à disposition supplémentaires par an pour deux représentations théâtrales.
- e) La manifestation du Téléthon de Longwy bénéficiera gratuitement de la salle polyvalente pour la manifestation annuelle.
- f) L'accès de la salle polyvalente est interdit aux associations, chaque semaine, du vendredi 8 heures au lundi 12 heures (sauf en cas de location par celles-ci). **Pour accéder exceptionnellement à leurs locaux qui ne devra pas contenir d'objets ou produits dangereux ni de branchement électrique sous tension, il leur faudra obtenir l'accord du locataire.**
- g) Chaque famille ayant son domicile ou une résidence secondaire sur la commune bénéficient d'un tarif privilégié **une fois par an.**
- h) Les divers règlements doivent être effectués par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.
- i) La vaisselle sera facturée en plus de la location de la salle, suivant le tarif fixé par délibération du conseil municipal.

### **PARKING :**

Le stationnement des véhicules sera limité sur les parties empierrées. Il est formellement interdit de circuler ou de stationner sur les pelouses. Le locataire sera responsable des dégâts éventuels.

### **DIVERS :**

- a) Le lieu de mémoire (monument aux morts) sera respecté.
- b) Aucune dégradation des fleurs et des aménagements extérieurs ne sera tolérée.
- c) Les portes extérieures devront être fermées à partir de 23 heures pour éviter les nuisances au voisinage.
- d) La surveillance des enfants est obligatoire en raison de la proximité de la route.

*Le Maire*



*Pierre THIÉBAUT*

**Les tables et chaises devront être remises en place après chaque location suivant le plan ci-dessous**

