

Règlement intérieur de location et d'utilisation de la salle des fêtes de la Commune de LUCY LE BOCAGE

(adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 23/09/2022)

- Dispositions générales

- 1) L'utilisation de la salle des fêtes est réservée en priorité à la Municipalité et aux associations de la Commune.
- 2) Elle peut être louée à des personnes privées (ou sociétés) domiciliées ou non dans la Commune pour un usage non lucratif.
- 3) En cas d'élection, la salle constituant le bureau de vote unique de la Commune, ou en cas d'évènement particulier pouvant amener l'occupation de la salle, tout contrat de location serait annulé sans préjudice pour le locataire et sans indemnité.
- 4) Tous les utilisateurs, à quelque titre que ce soit, devront se conformer strictement aux dispositions du présent règlement et veiller à ce que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public.
- 5) Tous les utilisateurs devront respecter la capacité maximale de la salle, soit 50 personnes pour un repas, soit 80 personnes station debout.

- Activités associatives

- 1) Les associations de la Commune pourront disposer de la salle pour y exercer les activités entrant dans le champ d'application de leur objet.
- 2) Elles seront responsables du bon déroulement de leurs activités et devront se porter garantes de leurs membres ainsi que de toutes les personnes qui y participeront.
- 3) Elles devront justifier de la souscription de leur propre assurance de sorte que la responsabilité de la Commune ne soit pas engagée en cas de dommages survenus au cours de leurs activités.

- Charges et conditions d'utilisation

- 1) La location comprend un ensemble constitué par une entrée avec vestiaire, une salle, une cuisine, des toilettes, une cour intérieure et la pelouse. Des tables et des chaises appartenant à la Commune et au Foyer Rural sont mises à disposition. La vaisselle appartenant au Foyer Rural peut être louée selon ses propres conditions.
- 2) L'accès au 1^{er} étage du bâtiment, à savoir l'escalier et la salle d'attente du secrétariat de mairie, est strictement interdit en dehors des heures d'ouverture de la mairie. Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents ou responsables légaux.
- 3) L'utilisation de matériel non fourni est proscrite, notamment des appareils de cuisson. Cependant, les barbecues de différents types peuvent être utilisés en extérieur exclusivement, leur utilisation étant interdite dans le local servant au stockage du matériel. Ils ne devront en aucun cas dégrader la terrasse ou la pelouse.
- 4) Nul ne pourra modifier l'installation électrique.
- 5) Il est strictement interdit de fumer dans la salle et d'y installer des couchages. En extérieur, les mégots devront être déposés dans les cendriers mis à disposition.

- 6) Les lieux devront être restitués balayés, lavés et le mobilier rangé. Les équipements de cuisine seront nettoyés, les ordures ménagères seront déposées dans des sacs plastiques, ne comporteront pas de liquides et seront triées conformément à la procédure de tri sélectif de la Communauté de Communes du Canton de Charly sur Marne, à savoir l'utilisation des conteneurs verts et jaunes devant la mairie ; les verres seront déposés dans le conteneur situé Place Pierre Hourdry, route de Marigny ; les encombrants et déchets non ménagers seront évacués par le locataire.
- 7) Toutes les détériorations ou pannes survenues devront être signalées en mairie et seront à l'entière charge de l'utilisateur responsable qui supportera le coût de la remise en état.
- 8) D'une façon générale, il est interdit d'utiliser des punaises, clous, agrafes sur les murs, le plafond et mobilier, de dégrader le plafond par l'envoi de tout projectile notamment de bouchons de champagne, de porter atteinte de quelque façon que ce soit aux installations et aménagements intérieurs et extérieurs ou d'en faire un usage abusif.
- 9) Les consignes de sécurité sont affichées dans la salle et doivent être rigoureusement respectées. Les issues de secours resteront scrupuleusement dégagées en permanence. L'accès aux services d'incendie et de secours ne sera pas entravé par le stationnement de véhicules notamment devant les portes d'entrée qui devront être en permanence libres de tout accès.
- 10) Consignes particulières :
 - . Electricité : veiller à l'extinction intérieure en quittant les locaux
 - . Chauffage : ne pas modifier le réglage des thermostats des convecteurs. Seul le thermostat d'ambiance peut être utilisé. La température devra être réglée à 10° en quittant les locaux
 - . Bruit : Il est impératif d'éviter toutes nuisances sonores, de garantir l'ordre public sur place ainsi qu'aux abords de la salle et sur le parking, de ne pas troubler la tranquillité du voisinage. A partir de 22 heures, le volume sonore de la musique sera réduit. A partir de minuit, portes et fenêtres devront être fermées, la terrasse ainsi que le jardin devront être inoccupés.
 - . Stationnement : Une priorité absolue sera donnée au stationnement sur le parking qui reste public et donc soumis à la réglementation s'y afférant. La Commune ne saurait être engagée pour tout incident, détérioration, vol, quel qu'en soit l'origine ou le lieu.

- Location

- 1) Toute personne désirant louer la salle des fêtes doit en faire la demande auprès de l'Elu Municipal responsable des locations, du secrétariat de mairie ou des personnes habilitées.
- 2) La réservation sera rendue effective par la signature d'un contrat de location. L'acceptation du règlement intérieur et le dépôt d'un chèque de caution du montant de la location.
- 3) Une attestation d'assurances indiquant la date ainsi que le lieu de la location devra être produite pour la remise des clés.
- 4) En semaine l'unité de location est la journée. Elle commence à 8 h 00 et se termine à 8 h le lendemain. Le week-end comporte deux jours : vendredi-samedi, samedi-dimanche, dimanche-lundi.
- 5) Au début et à la fin de la location, il est dressé contradictoirement un état des lieux. A l'issue du 2^{ème} état des lieux, le chèque de caution sera restitué, sauf désaccord entre les parties. Les matériels endommagés ou manquants, les dégradations du bâtiment seront facturés selon les réparations ou les remplacements rendus nécessaires.
- 6) Il est précisé que l'occupation de la salle par tous les utilisateurs est à caractère précaire. Le non-respect du règlement ou de la réglementation en vigueur relative à l'ordre public donnera lieu à une expulsion immédiate. Le preneur est informé qu'à tout moment de l'occupation, le Maire, ses adjoints ou Conseillers Municipaux, notamment l'élue municipale délégué, peut venir constater la bonne utilisation de la salle.
- 7) Toute sous-location par toute autre personne en lieu et place du signataire est interdite.

8) En cas d'annulation du fait du locataire, la caution sera restituée. Par contre le prix de la location restera acquis à la Commune à titre de dommages et intérêts pour immobilisation de la salle, sauf pour cas de force majeure.

- **Contacts et renseignements**

Mme VAILLANT Nadine au 06 08 49 45 79

M. VAILLANT J. Michel au 06 33 05 14 47

M. DROUET Hervé au 06 09 44 08 69

Secrétariat de mairie au 03 23 70 16 23 ou par mail à mairielucylebocage@wanadoo.fr

- **Tarifs de location**

. **Habitants de la Commune :** **60 € la journée en semaine**
 100 € le week-end

. **Extérieurs à la Commune :** **100 € la journée en semaine**
 250 € le week-end

La caution est du même montant que la location.

La Commune ne possédant pas de régie de recettes, le prix de la location sera réglé au Trésor Public à réception de l'avis des sommes à payer.