



## **COMMUNE DE LONGUEIL SAINTE MARIE**

### **REGLEMENT D'UTILISATION DU REZ-DE-CHAUSSEE DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS**

**Place Charles de Gaulle – 60126 LONGUEIL SAINTE MARIE**

#### **ARTICLE 1 : MANIFESTATIONS AUTORISEES**

Le rez-de-chaussée du bâtiment situé Place Charles de Gaulle et dénommé « Maison des Associations » peut accueillir les manifestations suivantes:

- Réunions et repas à caractère familial et privé,
- Réunions politiques,
- Réunions et manifestations philanthropiques,
- Séances récréatives, culturelles, arbres de Noël et toutes cérémonies analogues
- Réunions et manifestations professionnelles

#### **ARTICLE 2 : BENEFICIAIRES ET TARIFS**

La location sera consentie uniquement aux associations ou aux habitants de la commune utilisant le lieu pour besoin personnel ou s'ils sont invités. Lorsque la salle est occupée par des mineurs, la présence d'un adulte majeur est obligatoire tout au long de la manifestation.

#### **IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LOUER LA SALLE POUR LE COMPTE D'UN TIERS.**

Le tarif et les durées de location sont définis chaque année par délibération du Conseil Municipal.

#### **ARTICLE 3 : CONCLUSION DU CONTRAT ET MODALITES DE PAIEMENT**

La demande de location doit être formulée par écrit au secrétariat de la mairie.

Une photocopie de la pièce d'identité sera exigée.

Un titre de recettes sera émis par la collectivité et un avis des sommes à payer sera adressé au locataire pour paiement. Le montant total de la location devra être réglé, au plus tard, un mois après la réception de l'avis des sommes à payer.

L'organisateur devra, après lecture et acceptation du présent règlement, fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile » laissant apparaître les dates et les heures de location et signer le contrat de location le liant à la commune.

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique ou morale parfaitement identifiée. Dans le cas de réservation par une association, seul le président ou un fondé de pouvoir pourront signer le contrat. Dans le cas de réservation par un groupe, un responsable devra assumer les risques locataires. Le responsable de la manifestation devra être présent pendant toute la durée de la location.

La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

#### **ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ANNULATION**

La location, conclue par contrat et paiement, est définitive. Elle ne pourra être résiliée et donner lieu à remboursement qu'en raison de circonstances rares et exceptionnelles qui devront être examinées par le Conseil Municipal.

La demande de résiliation devra être rédigée par écrit et adressée en mairie par courrier simple, un mois au moins avant la date de location.

**En tout état de cause, en cas d'annulation de la location survenant moins de trois mois avant la date prévue, une retenue de 30 % du prix de la location sera appliquée sur le remboursement à effectuer.**

## **ARTICLE 6 : ELEMENTS COMPRIS ET NON COMPRIS DANS LE MONTANT DE LA LOCATION**

1/ Sont compris dans le montant de la location :

- La salle de réunion,
- La véranda,
- L'entrée, les sanitaires et la cuisine,
- Le mobilier,
- L'éclairage, l'électricité, le chauffage, l'eau,
- L'accès à la cour intérieure (*l'Association du Comité des Fêtes conservera un libre accès au local qu'elle possède, situé dans la cour, sous le préau*)

2/ Ne sont pas compris dans le montant de la location

- La vaisselle
- Les produits d'entretien et d'hygiène

## **ARTICLE 6 : REMISE DES CLES – ETAT DES LIEUX ET CAUTION**

Avant de prendre possession du bâtiment, l'organisateur sera tenu d'effectuer un état des lieux d'entrée et de verser une caution selon les modalités suivantes :

### **• Caution**

L'organisateur devra remettre un chèque libellé à l'ordre de la Trésorerie Municipale de Compiègne – 6 rue Winston Churchill, tenant lieu de caution (clés, état des lieux intérieurs et extérieurs) au même nom que le titulaire du contrat de location et de l'attestation d'assurance et dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal, à l'agent communal chargé de dresser l'état des lieux initial.

Ce chèque sera restitué lors de l'état des lieux final si aucune dégradation n'a été constatée. (Voir article 8 du présent règlement). En cas de perte (ou vol) des clés ou du badge d'alarme, un chèque de 80 euros sera réclamé avant restitution du chèque de caution.

### **• Etats des lieux**

Un état des lieux, établi contradictoirement, sera réalisé en présence d'un agent communal avant la prise de possession des clés du bâtiment et lors de leur restitution.

L'organisateur devra, dans son intérêt, vérifier minutieusement, à son arrivée et à son départ, l'état des lieux qui sera mis à sa disposition et noter ses éventuelles observations.

En cas de litige lors de l'état des lieux, le document présenté par l'agent communal devra être signé par les deux parties, accompagné des remarques du locataire.

Les horaires des états des lieux d'entrée et de sortie seront communiqués au locataire et devront être **IMPERATIVEMENT** respectés. En cas de retard de plus de 15 minutes au rendez-vous prévu pour l'état des lieux, un autre rendez-vous sera fixé par le secrétariat de mairie.

## **ARTICLE 7 : RESPONSABILITE DU LOCATAIRE**

L'organisateur sera tenu responsable de toute détérioration et de tout incident survenus pendant la durée de location.

Toutes les dégradations aussi minimes soient-elles, qui pourraient être constatées sur les installations et abords extérieurs immédiats et qui seront constatées lors de l'état des lieux final seront réparées par les soins de la commune et le montant total des frais occasionnés sera déduit de la caution de l'organisateur.

## **ARTICLE 8 : RANGEMENT ET NETTOYAGE DE LA SALLE**

A l'issue de la manifestation, l'organisateur est tenu :

1. De débarrasser la salle de tous les matériels et déchets divers lui appartenant dans le délai fixé dans le contrat de location
2. D'enlever toutes traces de ruban adhésif ou autre matière collante et/ou fixante sous peine d'application d'une pénalité de 10 € par trace constatée
3. De regrouper et stocker les ordures ménagères selon les consignes données par l'agent communal ou l' élu lors de l'état des lieux initial. Les bouteilles en verre seront déposées par l'organisateur dans la benne prévue pour la récupération du verre. La salle et ses annexes

- devront être nettoyées et remises en état pour l'état des lieux final
4. D'effectuer un balayage correct de la salle. Par contre, les toilettes, la cuisine et ses équipements devront être lavés parfaitement et désinfectés. Les tables, les chaises et les bancs devront être nettoyés et rangés selon les consignes données par l'agent communal ou l'élu, (l'utilisation de tampons abrasif ou paille de fer est strictement interdit)
  5. De nettoyer les abords extérieurs immédiats de la salle et la cour, (y compris le ramassage des mégots)
  6. De respecter les espaces verts : plantations et pelouses

#### **ARTICLE 9 : CONSIGNES DE SECURITE**

La commission de sécurité de l'arrondissement de Compiègne a classé la Maison des Associations en 5<sup>ème</sup> catégorie type L.

**L'effectif admissible dans le bâtiment est de 40 personnes.**

- L'utilisateur signataire du contrat devra être capable d'assurer les missions suivantes :
  - Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap,
  - Prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité,
  - Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique,
- L'utilisateur signataire certifie les points suivants :
  - Qu'il a pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter,
  - Avoir procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours,
  - Avoir reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
- L'utilisateur signataire devra prendre toutes les mesures de sécurité afin d'éviter les incidents pendant la manifestation et notamment **ne pas encombrer les issues de secours**. Aucun véhicule ne devra stationner sur les pelouses. La commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'accidents ou incidents pouvant survenir au cours de la durée de location.

#### **ARTICLE 10 : PETARDS ET FEUX D'ARTIFICE**

Il est interdit de faire usage des pétards et feux d'artifice à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

#### **ARTICLE 11 : VOLUME SONORE ET TAPAGE NOCTURNE**

Par respect pour le voisinage, l'organisateur devra éviter les bruits et tapages nocturnes après 22 heures. Il devra par conséquent baisser le volume de la sono et ne pas ouvrir les fenêtres côté rue.

Un limiteur sonore est installé. Au 3<sup>ème</sup> dépassement de 105db la coupure électrique des prises est définitive.

**« En cas d'intervention de la Gendarmerie qui entrainerait l'arrêt de la soirée ou manifestation pour tapage nocturne, la caution de l'état des lieux serait conservée ».**

#### **ARTICLE 12 : RESPONSABILITE EN CAS DE VOL**

La commune ne pourra être tenue responsable des vols ou dégradations de matériel pouvant être entreposé dans la salle par l'organisateur.

#### **ARTICLE 13 : NON RESPECT DU REGLEMENT**

L'utilisation des salles de la commune sera interdite, pendant 5 ans, aux locataires qui n'auraient pas respecté les clauses du présent règlement.

**De plus, le non-respect de l'article 2 obligera la commune à la conservation et à l'encaissement du chèque de caution.**

En cas de problème de fonctionnement des installations durant la location, merci de contacter l'élu de permanence au : **06 79 55 50 03.**

Longueil Sainte Marie, le 23 novembre 2021

Le Maire,

Stanislas BARTHELEMY

