



## COMMUNE DE LONGUEIL SAINTE MARIE

### **REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES DE LA SALLE MULTIFONCTIONS 13 RUE DE LA GARE 60126 LONGUEIL SAINTE MARIE**

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

Le bâtiment principal nommé « salle des fêtes » peut accueillir les manifestations suivantes :

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

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

Le tarif de location est défini par délibération du Conseil Municipal : il est différent pour les habitants de Longueil Sainte Marie et les personnes extérieures à la commune.

La location au tarif privilégié est réservée aux habitants de la commune qui utilisent la salle pour leur besoin personnel. Ce tarif est limité à deux locations par an et par foyer. Dans tous les autres cas, le tarif « extérieur » s'impose. En cas de fausse déclaration l'article 14 du présent règlement s'appliquera.

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

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

Le contrat de location ne pourra être conclu qu'avec une seule personne physique ou morale parfaitement identifiée. Dans le cas de réservation par une société ou une association, seul le président ou un fondé de pouvoir pourront signer le contrat. Dans le cas d'une 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 demande de location doit être formulée par écrit au secrétariat de la mairie. 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.

Une photocopie de la pièce d'identité sera exigée.

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.

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

Sont compris dans le montant de la location :

- Les salles existantes dans la partie du bâtiment identifiée « Salle des Fêtes », dont une cuisine équipée, un bar d'accueil, un jardin d'hiver, un local de rangement équipé de 300 chaises, 60 tables rectangulaires, 7 tables rondes (diamètre : 1.80 m), 10 tables rondes (diamètre : 0.80 m) dites « mange debout », des sanitaires
- La loge attenante à la scène
- La scène amovible,
- L'éclairage, l'électricité, le chauffage, l'eau
- Les produits du lave-vaisselle alimenté automatiquement et fournis par la commune. Ne mettre aucun autre produit dans le lave-vaisselle.

Ne sont pas compris dans le montant de la location

- La régie haute,
- Les 2 locaux situés côté cuisine (réservées aux activités communales)
- La vaisselle et les nappages
- Les produits d'entretien (sauf produits lave-vaisselle)

## **ARTICLE 6 : REMISE DES CLES – ETATS 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 150 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 : RESPONSABILITES DU LOCATAIRE**

L'organisateur sera tenu responsable de toute détérioration et de tout incident survenus pendant la durée de location. Il s'engage expressément à en régler le montant entre les mains de la Trésorerie Municipale de Compiègne – 6 rue Winston Churchill à Compiègne.

Toutes les dégradations aussi minimes soient-elles, constatées sur les installations et aux abords extérieurs immédiats lors de l'état des lieux final seront réparées par les soins de la commune et aux frais de l'organisateur.

Il est de la responsabilité du locataire d'interdire l'accès à la salle des fêtes pendant le

temps de la location, à toute personne étrangère à la manifestation, sauf élu de permanence, personnel communal en service et service de secours.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **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) De trier, regrouper et stocker les ordures ménagères selon les consignes données par l'agent communal lors de l'état des lieux initial. Les bouteilles en verre seront portées par l'organisateur à 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,
- 3) De procéder à l'enlèvement de toutes traces de ruban adhésif ou autre matière collante et/ou fixante sous peine d'application d'une pénalité de 10 € par trace constatée,
- 4) D'effectuer **UNIQUEMENT** un balayage correct du parquet de la salle. Le passage d'un linge humide est autorisé dans les cas extrêmes et de façon ponctuelle. **IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LAVER LE PARQUET A GRANDE EAU OU AVEC TOUT PRODUIT CHIMIQUE,**
- 5) Les toilettes devront être parfaitement lavées et désinfectées. Les tables, les chaises devront être nettoyées et rangées dans leur local, préalablement nettoyé, selon les consignes données par l'agent communal,
- 6) La cuisine et le bar d'accueil devront être parfaitement lavés et désinfectés, leurs équipements nettoyés avec des produits adaptés au nettoyage de l'inox ménager. L'utilisation de tampons abrasifs ou paille de fer **EST FORMELLEMENT PROSCRIT** sur l'ensemble des équipements. Les placards et les tiroirs seront vidés ainsi que les réfrigérateurs et le congélateur, qui devront avoir été nettoyés si besoin,
- 7) De nettoyer les abords extérieurs immédiats de la salle, principalement côté jardin d'hiver (y compris le ramassage des mégots). Le jardin d'hiver est une zone de détente, considérée comme non-fumeur. Les tapis devront être nettoyés et dépoussiérés,
- 8) De respecter les espaces verts, plantations et pelouse,
- 9) De procéder à l'extinction de tous les luminaires,
- 10) De verrouiller toutes les portes et de mettre en fonctionnement l'alarme, en quittant la salle.

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

La commission de sécurité de l'arrondissement de Compiègne a classé ce bâtiment en 2<sup>e</sup> catégorie, type L-/X.

**L'effectif admissible dans cette partie du bâtiment est de 300 personnes.**

**Pour le confort de chacun, un effectif de 260 personnes maximum attablées est souhaitable.**

**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.

**Une information sécurité incendie sera délivrée par l'agent communal lors de l'état des lieux d'entrée**

- L'utilisateur signataire certifie les points suivants :
  - Avoir 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.

Les éléments de sécurité ne devront être utilisés qu'en cas d'urgence et dans les conditions prévues (extincteurs, couverture incendie dans la cuisine, vannes de coupure)

En cas de sinistre et de dégagement important de fumée, il conviendra de procéder à l'évacuation du public par les issues matérialisées par des blocs de secours.

**SAMU : 15 / GENDARMERIE : 17 / POMPIERS : 18**

**Depuis un téléphone portable : 112**

L'organisateur devra prendre toutes les mesures de sécurité afin d'éviter les incidents pendant la manifestation et notamment ne pas encombrer les issues de secours.

L'organisateur devra laisser libre de tout encombrement les dégagements, sorties, escaliers, allées principales, allées secondaires. Aucune voiture ne devra stationner devant l'entrée principale du bâtiment et devant le portail d'entrée du site. 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: ACCES ET STATIONNEMENT**

Il conviendra d'utiliser uniquement les parkings situés près de la salle. Aucun véhicule ne devra stationner sur les pelouses et sur le parvis, excepté 3 véhicules maximum des organisateurs pouvant être stationnés à proximité de l'entrée de service et de l'entrée principale.

La commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'accidents ou incidents pouvant survenir au cours de la durée de location.

**ARTICLE 11 : PETARDS ET FEUX D'ARTIFICE**

Il est interdit de faire claquer des pétards à l'intérieur et/ou à l'extérieur de la salle et de procéder aux tirs de feux d'artifice.

**ARTICLE 12 : RESPECT DES LIEUX ET DES EQUIPEMENTS**

Il est formellement interdit de modifier les équipements de cette salle par vos propres soins. Aucune fixation ne doit être apportée sur les murs ou sur les plafonds. Les seules décorations admises doivent être autos stables, à poser au sol, ou sur les tables. Il est prévu des crochets de fixation à divers endroits de la salle pour accrocher des banderoles. Il est également interdit d'utiliser des agrafes pour fixer quoi que ce soit sur les tables, les chaises et d'autres endroits. Pour faire tenir les nappes, seul le papier adhésif est admis et sera soigneusement retiré avant l'état des lieux.

Il est interdit de fumer dans la salle.

Le locataire est garant du respect du matériel et de la salle et veillera à ne pas détériorer les installations existantes.

La commande électrique des rideaux intérieurs et des stores extérieurs s'effectue par l'intermédiaire d'un boîtier à clés. Leur fonctionnement est de la responsabilité du locataire.

Les stores extérieurs devront être remontés en cas de vent fort ou au moment de quitter la salle.

Il est autorisé de cuisiner sur la pelouse du jardin d'hiver.

### **ARTICLE 13 : APPAREILS ELECTRIQUES**

Pour des raisons de sécurité, il n'est pas autorisé d'installer des branchements d'appareils de cuisson ou d'autres équipements ailleurs qu'aux endroits prévus. En cas de besoin spécifique, formuler une demande à la mairie ou à l'agent communal qui pourra vous proposer des solutions.

Les installations électriques doivent être conformes aux normes les concernant. L'emploi de douilles volcuses ou de fiches multiples est interdit. Les installations ne doivent comporter que des canalisations fixes : les canalisations mobiles alimentant les appareils ne doivent pas faire obstacle à la circulation du public.

#### **Il est formellement INTERDIT d'ouvrir les armoires et tableaux électriques.**

Les musiciens doivent utiliser impérativement les prises spécifiques prévues à cet effet qui leur seront indiquées par les services techniques. En cas d'infraction à cette recommandation, tous les éventuels dégâts issus de ce comportement vous seront facturés.

### **ARTICLE 14 : VOLUME SONORE ET TAPAGE NOCTURNE**

Par respect pour le voisinage, l'organisateur devra éviter les bruits et tapage nocturne après 22 heures. Il devra par conséquent baisser le volume de la sono et ne pas bloquer les portes des différents sas en position ouverte.

Un limiteur sonore est installé.

#### **Au 3<sup>ème</sup> dépassement de 105 dB, la coupure électrique des prises est définitive.**

« En cas d'intervention de la gendarmerie qui entrainerait l'arrêt de la soirée ou manifestation, la caution remise lors de l'état des lieux sera conservée » Une attention particulière sera portée au respect du voisinage.

### **ARTICLE 15 : RESPONSABILITE EN CAS DE VOL**

La commune ne sera pas responsable des vols ou dégradations de matériel pouvant être entreposé dans le bâtiment par l'organisateur.

### **ARTICLE 16 : NON RESPECT DU REGLEMENT**

L'utilisation des salles de la commune sera interdite, pendant 5 ans, aux organisateurs qui n'auront pas respecté précédemment 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'élue de permanence au : **06 79 55 50 03**.

Longueil-Sainte-Marie, le 23 novembre 2021

  
Le Maire,  
Stanislas BARTHÉLEMY

