

**ARRETE MUNICIPAL  
PORTANT REGLEMENT INTERIEUR D'OCCUPATION  
TEMPORAIRE DE LA SALLE MULTIFONCTIONS**

**n°2024-12-115**

Le Maire de la Commune de Longueil Sainte Marie,  
Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des Départements et des Régions,  
Vu le Code général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L2122-21 et L2144-3,  
Considérant qu'il convient de réglementer les conditions d'utilisation et de mise à disposition des salles municipales, et dans le cas présent, celles de la Salle Multifonctions,

**ARRETE**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation de la salle communale dénommée « Salle Multifonctions », située 13 bis 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 ou sociétés de Longueil Sainte Marie et les personnes ou sociétés extérieures à la commune.

La location au tarif privilégié est réservée aux habitants de la commune qui utilisent la salle pour leur besoin personnel et aux sociétés implantées sur la commune pour leur besoins professionnels. Ce tarif est limité à deux locations par an et par foyer / société. Dans tous les autres cas, le tarif « extérieur » s'impose.

**Il est strictement interdit de louer la salle pour le compte d'un tiers. En cas de fausse déclaration l'article 16 du présent règlement s'appliquera.**

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

Un justificatif de domicile sera joint à la demande. Le locataire devra, après lecture et acceptation du présent règlement, signer le contrat de location le liant à la commune. Il devra également transmettre une attestation d'assurance « responsabilité civile » laissant apparaître les dates et les heures de location, le plus tôt possible et au plus tard 1 mois avant la date de location par mail ou directement au secrétariat.

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.

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 payé après la réception de l'avis des sommes à payer.

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

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

La demande d'annulation devra être rédigée par écrit et adressée en mairie par courrier simple, le plus tôt possible et au moins un mois 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.**

En cas de force majeure ou de nécessité de service public, la commune se réserve le droit de réquisitionner la salle. Dans ce cas, une solution alternative pourra, dans la mesure du possible, être proposée au locataire. Dans le cas contraire, le locataire sera remboursé intégralement du montant de la location. Celui-ci ne pourra prétendre à aucune autre indemnisation.

#### **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 -- ETAT DES LIEUX ET CAUTION**

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

- **Caution**

Le locataire devra remettre un chèque libellé à l'ordre de la Trésorerie Municipale de Compiègne – 6 rue Winston Churchill, 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).

- **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.

Le locataire 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 sont indiqués doivent 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.

- **Engagement à la formation sécurité incendie** (voir article 9)

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

Le locataire sera tenu responsable de toute détérioration et de tout incident survenus pendant la durée de location.

Le locataire devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation, dans le cas où celle-ci serait ouverte au public.

Le locataire, en la personne du responsable désigné, devra se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

Toutes les dégradations aussi minimales 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 ou un prestataire et le montant total des frais occasionnés sera déduit de la caution du locataire.

### **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 tables, les chaises devront être **nettoyées** et rangées dans leur local, selon les consignes données par l'agent communal,
6. Les locaux ainsi que leurs équipements devront être nettoyés. Pour les équipements en inox l'utilisation de tampons abrasifs est formellement interdite. Les placards et les tiroirs seront vidés ainsi que les réfrigérateurs et le congélateur, qui devront avoir été nettoyés si besoin,
7. De remonter les volets extérieurs, 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 est souhaitable.**

Le locataire du contrat devra être capable d'assurer les missions transmises par l'agent communal ou l'élu lors de la remise des clés :

- 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.

Le locataire devra prendre toutes les mesures de sécurité afin d'éviter les incidents pendant la manifestation et notamment ne pas encombrer les issues de secours. La commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'accidents ou incidents pouvant survenir au cours de la durée de location.

Il est interdit de dormir dans les locaux.

#### **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 2 véhicules maximum des organisateurs pouvant être stationnés à proximité de l'entrée de service. Devant l'entrée principale, seuls 2 véhicules sont autorisés pendant le chargement et le déchargement.

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 apposées 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 ruban 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.

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 voleuses ou de fiches multiples est interdit. Les installations ne doivent comporter que

des canalisations fixes : les canalisations mobiles alimentant les obstacles 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 seront indiquées au locataire 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, le locataire 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 100 db la coupure électrique des prises est définitive.

**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 : RESTITUTION DE LA CAUTION OU NON RESPECT DU REGLEMENT**

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

16.2 Le non-respect de l'article 2 (location pour autrui) obligera la commune à la conservation et à l'encaissement du chèque de caution.

16.3 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.

16.4 En cas d'intervention de la Gendarmerie qui entrainerait l'arrêt de la soirée ou pour tapage nocturne, la caution de l'état des lieux sera conservée.

16.5 En cas de détérioration, la restitution du chèque de caution se fera en échange du règlement du montant de la détérioration. A défaut, le chèque de caution sera conservé jusqu'à l'encaissement de la somme due.

16.6 Si la salle est rendue non-propre, un devis de nettoyage spécifique sera établi et la restitution du chèque de caution se fera en échange du règlement du montant du nettoyage. A défaut, le chèque de caution sera encaissé.

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

**Article 17 :** Le présent arrêté pourra être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Fait à Longueil Sainte Marie, le 13 décembre 2024

Le Maire,

  
S. BARTHELEMY



Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le



ID : 060-216003665-20241213-202412115-AR