

DATE DE LOCATION

Du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

.....

Numéro téléphone : .....

Adresse mail : .....

## COMMUNE DE MORFONTAINE

### LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE – RÈGLEMENT

GRANDE SALLE COMMUNE

PETITE SALLE COMMUNE

MERCREDI

GRANDE SALLE EXTÉRIEUR

PETITE SALLE EXTÉRIEUR

SUPPLÉMENT 1 JOUR

ASSOCIATION GRATUIT

ASSOCIATION 50 €

Soit .....€

#### Article 1 : Location

Les salles des fêtes sont ouvertes à toutes les associations ou groupements locaux à but non lucratif ayant une assise juridique (type association loi 1901) dont les activités ont un caractère social, éducatif, culturel ou sportif, pour les besoins propres à leurs activités.

Elle est ouverte également aux habitants de la Commune pour leurs besoins. Elle leur sera louée une fois par an à tarif préférentiel.

Dans la limite des disponibilités, après exercice des priorités locales, elles peuvent être louées à des personnes morales ou physiques de l'extérieur dans des conditions bien déterminées.

Les activités qui, par leur nature, peuvent mettre en péril ou dégrader les installations intérieures ou extérieures ne sont pas admises.

L'utilisation de la salle se fait dans le respect des règles de moralité, de décence, de salubrité et de tranquillité publique communément admises.

Les réunions ou manifestations publiques autres que celles autorisées par le Conseil Municipal y sont interdites. **Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.** En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus relouer la salle des fêtes.

#### Article 2 : Salle des fêtes

Les salles des fêtes comportent essentiellement :

- une grande salle (200 couverts maximum),
- une petite salle (50 personnes maximum),
- un hall,
- une cuisine équipée,
- un bar,
- un vestiaire, des sanitaires,
- tables (180 x 80) et chaises, 8 tables de brasserie + bancs pour l'extérieur
- vaisselle et couverts en location, gratuit pour les associations de la commune

**N.B. : L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser le nombre de participant**

### **Article 3 : Demande et autorisation spéciale**

Toute utilisation doit obligatoirement être demandée par écrit au secrétariat de la mairie et donne lieu à la signature de la convention. La demande de location doit obligatoirement être faite et signée par une personne responsable.

Elle stipule : - nom, prénom, qualité et adresse de l'utilisateur,  
 - le numéro de la police d'assurance (responsabilité civile),  
 - date de la réservation,  
 - la ou les salles désirées et éventuellement mobilier et vaisselle.

L'utilisateur se chargera d'obtenir les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, à la programmation d'œuvres musicales, etc...

### **Article 4 : Caution et réservation**

Une **caution** du montant de la location soit ..... € pour la grande salle et ..... € pour la petite salle, **en chèque**, sera exigée auprès de chaque utilisateur **lors de la remise des clefs**. Elle sera restituée en totalité ou en partie après un constat contradictoire des dégâts (voir article 5) qui auraient pu être occasionnés au bâtiment ou au matériel, pendant leur utilisation.

Si le chèque de caution ne permettait pas de régler la remise en état de tous endommagements éventuels, le locataire s'engage à régler les frais supplémentaires au Trésor Public.

Le paiement de la location sera exigé lors de la réservation. Toute annulation de réservation devra être signalée le plus rapidement possible et donnera lieu à un remboursement total si l'annulation est faite au moins 1 mois avant la date de location.

Le remboursement interviendra par mandat administratif après délibération du Conseil Municipal. Si toutefois le paiement n'a pas été enregistré la location fera l'objet d'une annulation du titre de recette.

La location de la salle ne sera effective qu'après paiement (fournir un justificatif).

### **Article 5 : Inventaire**

Les inventaires et états des lieux à priori et à posteriori, seront faits au moment convenu avec le responsable.

Toute dégradation ou disparition, casse, tous dégâts aux locaux, au mobilier ou au matériel, quelle qu'en soit la cause, doivent être constatés et signalés. Les réparations, remises en état ou remplacements, seront effectués aux frais de l'utilisateur (voir article 4).

## **Article 6 : Responsabilité**

« Le locataire » renonce à tous recours contre la Commune pour tout préjudice qu'il pourrait subir du fait du personnel ou bénévoles de la Commune, des bâtiments, des installations, du mobilier et du matériel.

Il se substitue à la Commune en cas de réclamations formulées par les participants ou les tiers du fait de l'utilisation des lieux et de leurs abords.

La Commune de Morfontaine se dégage de toutes responsabilités en cas de vol, de dégradation du matériel ou d'objets appartenant aux locataires.

## **Article 7 : Surveillance**

Chaque activité se déroule sous la conduite et la responsabilité du signataire de la demande de location. Il doit prévoir un personnel suffisant pour effectuer la surveillance et les contrôles nécessaires durant toute la durée de la manifestation, en vue du bon déroulement de celle-ci.

## **Article 8 : Assurance**

Il est rappelé aux organisateurs, que leur responsabilité civile doit être couverte par une assurance. [Fournir une attestation d'assurance en cours de validité à la date de la location.](#)

## **Article 9 : Remise des clés et restitution**

La mise à disposition des locaux se fait par la remise des clés le :

**Vendredi à 9 h 00 pour une location du week-end/ Restitution des clés le lundi à 9h00**

**Mercredi à 9 h 00 pour une location du mercredi**

Il sera établi un état des lieux et un inventaire dressés et signés contradictoirement.

**Téléphone des Services Techniques : 06 89 37 05 18 joignable jusqu'à 16h00**

**Téléphone d'astreinte : 07 52 60 31 50**

**Courriel : [polyval54920@gmail.com](mailto:polyval54920@gmail.com)**

## **Article 10 : Respect des lieux**

Le ou les responsables s'assureront à la clôture, de l'extinction de l'éclairage, de la fermeture des portes, ainsi que des robinets d'eau.

Ils devront rendre les locaux dans l'état de propreté dans lequel ils les auront trouvés.

Les tables et les chaises, nettoyées seront rangées. Le balayage de tous les sols (salle, dégagements, etc...) sera effectué par l'utilisateur. Tous les sols (cuisine, sanitaires...) seront entièrement lavés par l'utilisateur sauf la grande salle. Le nettoyage du matériel (frigo, gazinière, etc...), des ustensiles de cuisine et du plan de travail, de la vaisselle et autres (cendriers, etc...) est entièrement à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur doit respecter les notices d'utilisation des appareils ménagers laissés à sa disposition (friteuse, lave-vaisselle...). Les produits d'entretien (produits, éponges, torchons...) sont également à sa charge, excepté les produits pour le lave-vaisselle.

## Article 11 : Interdictions

Il est strictement interdit aux utilisateurs :

- de sortir du matériel de la salle sauf les tables de brasserie et bancs prévus à cet effet
- d'enfoncer des clous, punaises ou autres dans les murs ou le plafond,
- d'utiliser des produits pouvant tâcher les murs,
- de verser de l'huile dans les égouts,
- de jeter des bouteilles vides dans le conteneur à verre situé à proximité de la salle entre 22 heures et 7 heures,
- d'utiliser des avertisseurs sonores (klaxon ou autres) entre 22 heures et 7 heures.
- **d'utiliser du matériel pyrotechnique (feux d'artifice, pétards, ou autres)**
- **de faire du barbecue (ou autres feux) dans l'enceinte des salles, parc compris**
- de fumer dans les salles et sanitaires

## Article 12 : Stationnement, parking

Les véhicules stationneront sur le parking de la salle polyvalente. Les divers accès qui mènent à la porte principale et aux différentes portes annexes ou issues de secours devront être impérativement laissés libres, ceci afin de permettre l'accès des véhicules sanitaires ou d'incendie en cas d'accident.

## Article 13 : Animaux

L'accès de la salle polyvalente est strictement interdit aux animaux.

## Article 14 : Respect du règlement

Le fait de louer la salle polyvalente implique que l'utilisateur a pris pleine et entière connaissance du présent règlement et qu'il s'engage à en respecter les prescriptions.

Morfontaine, le .....

Le Maire,  
José PLUVINET

L'utilisateur,  
Faire précéder la mention « *lu et approuvé* »