

# SALLES de la MAIRIE à L'ÉTAGE

## LONGECHENAL (38690)

### Règlement intérieur

#### Sommaire

##### **Titre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- Article 1 – Objet
- Article 2 – Capacité des salles et accès

##### **Titre II – MISE A DISPOSITION**

- Article 3 – Principe de mise à disposition
- Article 4 – Réservation
  - 4-1 Associations de la commune
  - 4-2 Particuliers de la commune, particuliers extérieurs et associations extérieures à la commune
- Article 5 – Constitution du dossier
- Article 6 – Tarification
- Article 7 – Dispositions particulières
- Article 8 – Publicité –Redevance
- Article 9 – Annulation de réservation
- Article 10 – Remise et restitution des clés - état des lieux
- Article 11 – Restitution de la caution

##### **Titre III – UTILISATION DES SALLES**

- Article 12 – Matériel mis à disposition
- Article 13 – Hygiène, mise en place, rangement et nettoyage
- Article 14 – Ordre public
- Article 15 – Stationnement
- Article 16 – Sécurité

##### **Titre IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉ**

- Article 17 – Assurances et responsabilité

##### **Titre V – DISPOSITIONS FINALES**

## **Titre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1 – Objet**

Les salles du haut de la mairie sont utilisées en priorité par les services de la commune, de l'intercommunalité. Elles sont prêtées ou louées aux associations de la commune dans le cadre d'une convention spécifique. Elles peuvent être louées aux habitants de la commune, ou à des associations ou personnes extérieures à la commune.

La personne effectuant la réservation sera majeure et engagera sa responsabilité ou celle de son association. Le présent règlement, s'il a pour vocation principale de réglementer la location au « week-end », s'applique à toutes les formes de location ou de prêt.

### **Article 2 – Capacité des salles et accès**

Chaque salle est mise à disposition dans le respect de sa capacité maximale affichée pour chacune d'elle. Le nombre de personnes dans chaque salle ne pourra être dépassé sous peine d'engager la responsabilité de l'utilisateur.

Les salles du haut de la mairie ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite. Le non-respect engagera la responsabilité de l'utilisateur.

## **Titre II – MISE A DISPOSITION**

### **Article 3 – Principe de mise à disposition**

Les salles du haut de la mairie ont pour vocation première d'accueillir :

- Les manifestations organisées par les associations de Longechenal dans le cadre d'une convention spécifique ;
- Les activités privées à caractère familial pour les habitants de Longechenal ;
- Les manifestations organisées par des associations ou familles extérieures (activités privées à caractère familial) à la commune de Longechenal.

Toutes autres activités sont interdites.

### **Article 4 – Réservation**

#### **➤ 4-1 Associations de la commune**

Le planning d'utilisation est établi sur une année scolaire à chaque rentrée scolaire lors d'une réunion avec la commission municipale en charge du dossier et les représentants du monde associatif de la commune.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du responsable de la commission fera autorité.

#### **➤ 4-2 Particuliers de la commune, associations et particuliers extérieurs à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture au public. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning associatif. La réservation ne sera pas accordée par le secrétariat. Celui-ci devra en informer le Maire. Le Maire ou son Conseil Municipal sont seuls habilités pour accorder ou refuser la mise à disposition des salles du haut de la mairie.

Les réservations seront faites dans l'ordre d'arrivée des demandes avec dossier complet. Elles ne seront effectives qu'après avoir reçu en Mairie les pièces constitutives du dossier complet de location dans un délai de huit jours après la demande en Mairie.

### **Article 5 – Constitution du dossier**

Le dossier complet de location est constitué :

- du règlement de fonctionnement dont l'utilisateur aura préalablement attesté de sa prise de connaissance,
- de la convention signée,
- d'une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'utilisateur (association ou particulier),
- d'un chèque de caution du montant de la location,
- d'un chèque de caution du demi-montant de la location,
- d'un chèque de caution dont le montant figure sur la grille des tarifs.

## Article 6 – Tarification

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage...).

Le montant et les modalités de la caution, ainsi que les tarifs de la location sont fixés par le conseil municipal et révisés tant que nécessaire. Ils figurent en annexe à ce règlement.

## Article 7 – Dispositions particulières

Les salles du haut de la mairie ne pourront pas être utilisées pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents, mais seulement pour des exercices au sol.

Sont formellement interdits les sports et activités de balle, collectifs ou individuels, les rollers, les vélos et toute autre activité pouvant dégrader les locaux.

L'utilisation d'artifice (pétard, fumigènes) est strictement interdite.

Les jeux d'eau et de mousse sont strictement interdits.

La sous-location et la mise à disposition à un tiers sont formellement interdites sous peine de voir la caution intégralement conservée et la suppression du créneau attribué pour la saison.

Le Maire se réserve la possibilité d'exercer un droit de préemption sur la location dans le cas où il le jugerait nécessaire.

## Article 8 - Publicité – Redevance

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la commune.

La tenue de buvette par une association doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum trois semaines avant la date de la manifestation.

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 9 – Annulation de réservation

En cas de demande d'annulation :

- Si l'annulation de la location intervient dans un délai supérieur à soixante jours avant la date de la location, les trois chèques de caution seront restitués.
- Si l'annulation de la location intervient dans un délai entre soixante jours et quinze jours avant la date de la location, le chèque de caution du demi montant de la location sera encaissé, les deux autres seront restitués.
- Si l'annulation de la location intervient dans un délai inférieur ou égal à quinze jours avant la date de la location, le chèque de caution du montant de la location sera encaissé, les deux autres seront restitués.

Les cas de force majeure pourront être étudiés individuellement.

## Article 10 – Remise et restitution des clés - état des lieux

Les clés seront remises le vendredi matin sur rendez-vous. Lors de la remise des clés un état des lieux d'entrée contradictoire sera mené en présence d'un agent communal ou d'un représentant de la commune.

La restitution des clés se fera le lundi matin sur rendez-vous. Il sera procédé à un nouvel état des lieux de sortie. En cas d'absence de l'utilisateur l'état des lieux de sortie dressé par l'agent communal ou le représentant de la commune ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

## Article 11 – Restitution de la caution

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la commune.

En cas de réserves émises lors de l'état des lieux de sortie, la caution ne pourra être rendue qu'après un délai minimum de huit jours après la remise des clés. Ce délai sera utilisé pour chiffrer le montant des éventuelles dégradations constatées. Il est donc soumis au délai des réponses des entreprises consultées, il peut aller au-delà des huit jours minimum.

En cas de dégradations constatées et/ou de perte des clés, le montant total des réparations ou charges engagées sera à la charge du loueur.

L'utilisateur reste le seul responsable, au regard de la collectivité, de toute effraction ou dommage causé sans limitation de durée. De même, il reste le seul responsable en cas de non respect des règles de sécurité, d'hygiène et non respect de l'ordre public.

En cas de non respect avéré de ces règles, la caution pourra être retenue en tout ou partie.

### **Titre III – UTILISATION DES SALLES**

L'utilisateur doit 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.

#### **Article 12 – Matériel mis à disposition**

L'état des lieux spécifie le matériel mis à disposition. Celui-ci comprend notamment des tables, des chaises, une cuisine (réfrigérateur, four, plaque de cuisson, lave-vaisselle, évier), un kit de nettoyage. La vaisselle n'est pas fournie.

Les barbecues, les braséros, sont interdits tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

#### **Article 13 – Hygiène, mise en place, rangement et nettoyage**

En vertu des lois en vigueur, les salles du haut de la mairie sont des salles non-fumeur.

La décoration de la salle est autorisée. Il est cependant obligatoire d'utiliser les installations prévues à cet effet. Il est totalement **INTERDIT** de coller, punaiser, agrafer, scotcher sur les murs, les fenêtres, les boiseries et le mobilier de la salle.

Il est interdit de sortir des salles le mobilier intérieur (tables, chaises).

Après chaque utilisation, les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Il convient notamment de :

- Remettre en place le mobilier déplacé,
- Nettoyer les sanitaires,
- Nettoyer la cuisine, les accessoires et les matériels,
- Balayer et laver proprement la ou les salles, le hall d'entrée et les annexes utilisées,
- Ramasser les papiers ou autres déchets aux abords de la mairie y compris les mégots de cigarettes,
- Fermer l'ensemble des issues (fenêtres, portes, issues de secours),
- Pendant la saison hivernale, laisser les portes des salles fermées,
- Éteindre les lumières,
- Déposer les poubelles triées dans un des points d'apport prévu à cet effet.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants à la remise en état seront facturés.

#### **Article 14 – Ordre public**

Toutes nuisances sonores excessives sont strictement interdites sous peine d'en appeler à la force publique.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le preneur s'engage à respecter et faire respecter le voisinage par ses invités :

- la sonorisation ne doit pas s'entendre à l'extérieur,
- l'entrée et la sortie des lieux doivent s'effectuer le plus silencieusement possible,
- l'absence de cris à l'extérieur ou de dispositifs bruyants (pétards, feux d'artifice, ...),
- l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé après 21 heures,
- les enfants qui jouent à l'extérieur doivent être surveillés.

#### **Article 15 – Stationnement**

Le preneur s'engage à veiller à ce que les règles de stationnement y compris la place pour handicapé soient respectées sur les emplacements réservés à cet effet et sans gêner le voisinage.

Tout stationnement devant l'escalier de sortie de secours est interdit.

La commune dégage toute responsabilité concernant les vols ou dégradations des véhicules ou effets personnels à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de stationner les véhicules dans l'allée goudronnée accédant à l'école (entre la chaufferie et la villa communale).

#### Article 16 – Sécurité

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter ;
- Avoir constaté les moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance du mode d'évacuation et de l'issue de secours.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- De bloquer l'issue de secours ;
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

### **Titre IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉ**

#### Article 17 – Assurances et responsabilité

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance au nom du loueur couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité dans la mesure où elle n'assure que la location, est déchargée de toute responsabilité pour :

- Les accidents,
- Les incidents,
- Les vols,
- Les dégradations,

intervenant dans l'enceinte de la salle et ses abords.

### **Titre V – DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner une suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué.

La commune de Longechenal se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et la municipalité de Longechenal, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Approuvé par délibération le 20 novembre 2025.