

**Règlement intérieur de la salle communale, sise au 10 allée des acacias  
Révisé le 15/02/2023 pour application à compter du 20/03/2023**

**Article 1 :**

La police et la surveillance de la salle communale appartiennent au Maire ou à son représentant désigné (gestionnaire de la salle) dûment habilités à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement. En cas d'absence ou d'empêchement, ces pouvoirs de police et de surveillance sont exercés par un adjoint au maire.

**Article 2 :**

Le Conseil Municipal, chargé de l'élaboration du présent règlement et ses annexes pourra préconiser toutes modifications éventuelles à apporter à ceux-ci. Il procédera le cas échéant, à l'examen des cas particuliers pouvant se présenter. Le Conseil Municipal donne pouvoir au gestionnaire de la salle pour gérer le planning d'occupation de la salle, en lien avec le maire.

**Article 3 : Usages et bénéficiaires :**

Le présent règlement s'applique pour tout événement privé ou public organisé dans la salle communale (soirées avec ou sans repas, fêtes familiales, séances artistiques, expositions, conférences, réunions). Toute « sous-location » est formellement interdite. L'organisateur doit obligatoirement être présent tout au long de la location.

La mise à disposition de la salle communale de Manoncourt-en-Woëvre à toute personne physique en capacité de contracter ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

L'usage de la salle communale est réservé, par ordre de priorité :

- aux cérémonies et animations de la commune ;
- aux habitants de Manoncourt-en-Woëvre ;
- aux associations locales ou intercommunales, dès lors qu'elles auront respecté les dispositions du présent règlement ;
- aux personnes et associations extérieures.

La garantie de priorité est donnée aux habitants du village en cas de demande dans un délai supérieur à 6 mois par rapport à l'événement.

Les demandes n'entrant dans aucune de ces quatre catégories, seront traitées au cas par cas, les autorités compétentes (Maire et personne déléguée à la gestion de la salle) se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

La salle est mise à disposition gracieusement (en période hivernale, il pourra être demandé une participation aux frais de chauffage) :

- aux associations locales et intercommunales pour leurs activités ;
- aux syndicats locaux ;
- à la suite d'un décès.

Une activité lucrative par an et par association locale reste gratuite, les autres sont soumises à facturation, selon la grille tarifaire en vigueur.

L'utilisation de la salle un dimanche par une association reste gratuite une fois par an, les autres fois seront payantes (tarif association à la journée)

**Article 4 : Capacité :**

La salle communale peut accueillir au maximum 120 personnes.



**Article 5 : Réserveation :**

Toute réserveation de la salle communale devra faire l'objet d'une demande écrite déposée auprès du maire ou de son représentant désigné gestionnaire de la salle.

Il sera demandé le dépôt de chèques de caution (à l'ordre du Trésor Public) accompagnant la demande. En cas d'avis favorable, la réserveation sera validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location. L'acceptation définitive restera assujettie au versement équivalent à 100 % du montant de la location (dont 50% d'arrhes), le dépôt d'une attestation d'assurance en responsabilité civile de l'organisateur pour la location de la salle couvrant la durée totale de la mise à disposition de celle-ci.

**Désistement-Annulation :**

Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit et déposée en mairie ou au gestionnaire désigné de la salle.

Dans le cas d'annulation, si celle-ci est notifiée au moins un mois avant la date de l'événement ayant suscité la réserveation, le montant de l'acompte versé sera restitué.

Si cette annulation intervient moins d'un mois avant l'événement précité, la totalité de l'acompte versé à la réserveation sera retenu.

Il est toutefois entendu que ces déductions ou retenues ne s'appliquent pas en cas de force majeure, des justificatifs prouvant le caractère exceptionnel pourront être sollicités au cas par cas.

**Article 6 : Tarifs de location de la salle communale et de la vaisselle :**

Les tarifs de location et de caution sont établis et peuvent être révisés à tout moment par délibération du conseil municipal et sont repris en annexe du présent règlement. Le tarif de l'électricité consommé est basé sur celui facturé TTC à la commune (hors autres taxes et frais de location compteur)

**Article 7 : Conditions financières :**

Deux cautions dont le montant est précisé en annexe, seront versées préalablement à titre de garantie (caution locaux, caution ménage). Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus sera recouvré amiablement ou, à défaut par état exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du réservataire. Si le ménage n'est pas réalisé ou non conforme, la caution ménage sera encaissée, et le ménage fait par un prestataire.

Le nom du titulaire des chèques de caution et de la police d'assurance devra être le même que celui du demandeur.

Les chèques de caution sont rendus (ou détruits) après vérification de l'encaissement de la totalité des sommes dues sur facture.

En annexe de sa demande de réserveation, l'organisateur communiquera à la Mairie, un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants, ce vis-à-vis des tiers ou de la Commune.

Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (tels que : association, comité d'entreprise, syndicat, société, ... etc.) la police d'assurance à produire sera celle concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

**Article 8 : Conditions particulières :**

L'organisateur (l'utilisateur) doit prendre toute mesure pour que soit respecté :

- le stationnement autour de la salle pour laisser libre l'accès des secours en cas de nécessité ;
- le libre accès aux maisons riveraines et au point d'apport volontaire ;
- l'aménagement floral et paysager des environs de la salle ;
- le mobilier et les accessoires contenus dans la salle et à l'extérieur de celle-ci et prendre toutes les précautions requises au cours de l'utilisation et du rangement ;



Pendant le temps de la mise à disposition de la salle communale :

- *Les sonorisations ou autres diffuseurs : les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage, pour ce faire : toutes les fenêtres et portes resteront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle, en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé ;*
- dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle ;
- en cas de perte des clefs, leur remplacement sera facturé, il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures. Dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements ;
- il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur à l'aide d'adhésif, clous ou punaises (possibilité d'utiliser de la « patafix »). Il est également demandé de ne pas faire sauter les bouchons de champagne afin d'éviter toute dégradation induite par leur projection ;
- il est strictement interdit de fumer dans la salle, des cendriers extérieurs sont à la disposition des fumeurs aux abords immédiats de la salle ;
- en cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la Mairie devront être utilisés ;
- les utilisateurs devront se conformer strictement aux conditions normales d'utilisation de tout appareil mis à disposition ;
- les utilisateurs sont chargés de l'enlèvement des ordures ménagères et des recyclables :
  - tout ce qui est recyclable (comme le préconise les consignes de tri de la Communauté de communes Terres Toulaises) doit être mis au point d'apport volontaire voisin de la salle communale ;
  - tous les déchets ménagers résiduels seront mis dans des sacs poubelles fermés (1);  
*(1) les sacs poubelles seront repris par l'organisateur, ou déposés par ses soins dans la poubelle communale s'il a fait la demande de la clé.*

Avant la restitution des clés, l'organisateur doit s'assurer que :

- les sols ont été balayés, correctement lessivés en tant que de besoin ;
- les tables, les bancs et les chaises nettoyés et rangés en respectant les emplacements de la réserve ;
- les éléments de cuisine (évier, cuisinière, dessertes, tables, chauffe-plat, lave-vaisselle, congélateur, réfrigérateurs, micro-ondes, cafetière, poubelles) sont rendus en parfait état de propreté ;
- les sanitaires sont rendus en parfait état de propreté avec les poubelles vidées ;
- les abords de la salle sont rendus en parfait état de propreté (ramasser papiers, mégots...) ;
- après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées ;
- le fléchage personnalisé éventuel mis par l'organisateur dans le village (flèches, ballons, petits panneaux... etc.) doit être enlevé.

Pendant toute la durée de la location, l'organisateur est responsable de la discipline intérieure et extérieure.

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent règlement, l'organisateur autorisera tout représentant de la municipalité visée à l'article 1 d'accéder à tout moment à la salle et à l'espace proche.

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

Remise des clés et inventaire :

Après validation et signature du contrat de location, l'organisateur aura à charge de prendre rendez-vous avec le gestionnaire désigné de la salle afin de procéder à l'état des lieux et l'inventaire d'entrée. Si besoin, le compteur électrique sera relevé.



Les clés de la salle communale seront remises à cette occasion, et ces opérations devront se dérouler en présence impérative de l'organisateur. La location de la vaisselle donne lieu à l'établissement en double de la liste des pièces mises à disposition, dont un exemplaire pour l'organisateur.

Aucune réclamation, contestation, ou constat ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'organisateur. Pour une location de week-end, si la salle est libre, et après accord du maire ou son représentant, il est possible de prendre possession des locaux dès la veille à 18h30.

#### Restitution des clés et inventaire :

A la fin de la location, il sera procédé à l'état des lieux et l'inventaire de sortie, et si besoin, le compteur électrique sera relevé.

Les clés de la salle communale seront restituées à cette occasion en main propre et ces opérations devront se dérouler en présence de l'organisateur. Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location entraînera le remboursement des pièces manquantes au tarif indiqué.

En cas de location de la vaisselle, tout article manquant ou détérioré sera facturé et viendra s'ajouter au montant de la location, selon les tarifs indiqués au tableau annexe du présent document. En aucun cas, le matériel ne pourra être remplacé directement par l'utilisateur.

La vérification de l'état extérieur et des abords de la salle sera également effectuée, et pourra donner lieu à réparation.

Pour une location de week-end, la restitution des clés se fait au plus tard le lundi à 11h30.

#### **Article 10 : Sécurité des personnes et des locaux :**

La salle communale est soumise à des règles strictes de sécurité que tout utilisateur doit impérativement respecter. En cas de non-respect de ces règles, le maire ou un de ses représentants, après avertissement est en droit d'arrêter la mise à disposition de la salle et de faire évacuer les lieux et ceci sans que l'organisateur ne puisse exiger un quelconque dédommagement.

En cas de manifestations contenant des productions musicales, il appartient à l'organisateur de se mettre en règle avec la SACEM (société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique). L'organisateur doit se mettre en règle avec les services fiscaux.

Il appartiendra à l'organisateur (l'utilisateur) de respecter et de faire respecter le présent règlement par toute personne occupant la salle sous son autorité. Il devra être présent pendant la durée de la manifestation.

La transgression du règlement pourrait donner lieu à une mesure d'interdiction d'utilisation de la salle pendant une durée plus ou moins longue. L'organisateur ainsi que les responsables désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location. Ils devront, pour cela, communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

#### **Article 11 : Responsabilité :**

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

#### **Article 12 :**

Un contrat de location, dont le modèle en annexe au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserve par le réservataire des composantes du présent règlement.

Le présent règlement, les consignes de sécurité incendie sont affichés dans la salle, ainsi que le plan du lieu de mise à disposition d'un DAE.

#### **Article 13 : Approbation du règlement :**

Le présent règlement ainsi que ses annexes et les tarifs ont été approuvées par délibération du Conseil Municipal de Manoncourt-en-Woëvre le 30/06/2017, révisé le 15/02/2023 (DCM 08-2023).