



## Commune de Longueville

1, place du Bourg  
50290 LONGUEVILLE

### REGLEMENT INTERIEUR – Salle de Convivialité

#### **I - Dispositions Générales :**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle de convivialité de Longueville. Elle est spécialement utilisée par les élèves en période scolaire (salle de classe et réfectoire). En dehors de ces périodes, elle est réservée prioritairement aux activités organisées par les associations locales et exclusivement aux particuliers résidant dans la commune.

La salle de convivialité a une superficie de 150 m<sup>2</sup>. Autorisée par la commission de sécurité, sa capacité d'accueil maximum est de 130 personnes assises ou 200 personnes debout (public et personnel compris).

Les locaux comprennent une salle de réception, une cuisine et un local toilette. La salle dispose de 132 chaises, 22 tables pliantes et 2 vestiaires. La cuisine est équipée de vaisselle (assiettes, couverts, verres) ainsi que de 2 fours, 2 plaques de cuisson gaz, d'un meuble chauffe-plat en inox, d'un lave-vaisselle, 2 réfrigérateurs dont 1 avec une partie congélateur.

L'ensemble du matériel et du mobilier s'y trouvant, répertorié à l'inventaire, appartient à la Commune de Longueville.

#### **II - Principe de mise à disposition :**

La salle de convivialité sera mise à disposition uniquement pendant la période des vacances scolaires. Il ne sera pas possible de la louer le week-end précédent la rentrée des classes.

#### **III - Réservation :**

Le secrétariat de la Mairie sera l'interlocuteur privilégié de toute personne souhaitant louer la salle. Toute réservation, payante ou gratuite, y compris les réunions et assemblées générales, doit faire l'objet d'un contrat signé en deux exemplaires.

**Associations communales :** Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient en fin d'année.

**Particuliers :** Les demandes de réservation pourront être effectuées par courrier, adressées au secrétariat de la Mairie, ou déposées pendant les heures d'ouverture. La sous-location ou la mise à disposition à une tierce personne est strictement interdite.

#### **IV - Assurance :**

Tout organisateur de manifestation s'engage à souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la mise à disposition de la salle. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne serait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

#### **V - Utilisation - Etat des lieux :**

Les clés de la salle seront remises à l'organisateur à l'accueil de la Mairie, la veille de la location. Toutefois, il sera possible de remettre les clés à une tierce personne ayant été désignée préalablement par l'organisateur. Il est interdit de dupliquer les clés. En cas de perte, elles seront remplacées aux frais de l'organisateur.

L'organisateur veillera à ce qu'aucun graffitis, inscriptions, rayures... ne soient apposés ou provoqués sur les parois des locaux et sur les murs extérieurs du bâtiment. Aucun objet ne pourra être accroché, cloué, enfoncé, en quelque endroit que ce soit. L'organisateur s'engage à respecter le mobilier, le matériel ainsi que les espaces verts.

Après chaque utilisation, la Salle de Convivialité devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Un état des lieux intérieur et extérieur sera effectué en début et fin de location avec la Mairie en présence de l'organisateur ou la personne désignée.

### **L'organisateur s'engage :**

- A nettoyer la vaisselle mise à disposition et signaler toute perte ou casse ;
- A nettoyer les tables et les chaises ;
- Les sols des locaux devront être nettoyés avec des serpillères humides ;
- A rendre la cuisine et les toilettes propres ;
- A utiliser des sacs poubelles pour les déchets ménagers, mettre les bouteilles de verre et de plastique dans les containers de tri sélectif prévus à cet effet (disponibles rue de la croix, près du terrain de tennis) ;
- A éteindre l'éclairage et le chauffage ;
- A fermer les fenêtres et verrouiller les portes ;
- A inspecter les abords de la salle et ramasser les débris éventuels s'y trouvant.
- S'assurer que la cour soit propre (balayage et nettoyage des extérieurs).

### **VI - Nuisance sonore :**

L'organisateur devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales). **En cas de tapage nocturne tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle, il sera le seul responsable en cas de dépôt de plainte.** L'usage de la musique amplifiée est strictement interdit.

### **VII - Débit de boisson :**

Toutes personnes ou associations désirant ouvrir, pour une manifestation, un débit de boisson temporaire, doit se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons. Dans tous les cas de figure, une demande de débit de boisson doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par la Mairie.

### **VIII - Tarifs :**

Les tarifs d'utilisation de la salle sont fixés annuellement par le conseil municipal. Ils sont applicables à partir du 1er janvier de l'année suivante.

TARIFS		
Week-end (2 jours)	300 Euros	+ 50 Euros/jour supplémentaire
Soirée sans cuisine	50 Euros	
Location de couvert/personne	1,50 Euros	(Assiettes, couverts, verres) Plats de service

Une convention sera établie entre la commune et l'utilisateur. Lors de la signature de cette convention, un acompte de la moitié du prix de la location devra être versé et sera encaissé. En cas d'annulation, celui-ci ne sera pas remboursable. Par ailleurs, il sera demandé 2 chèques d'une valeur de 500 Euros chacun, à l'ordre du trésor public. Ils seront restitués en fin de location, après l'état des lieux intérieur et extérieur. Ils pourront être encaissés si les locaux manquent de propreté et/ou en cas de dégradations.

La commune se réserve le droit d'annuler cette convention pour tout motif d'intérêt général.

### **IX - Sécurité :**

Il est formellement **INTERDIT**, dans toutes les parties de la Salle des Fêtes :

- De fumer (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006) ;
- D'utiliser des diffuseurs de fumée, feux d'artifice, pétards ;

- De gonfler des ballons à l'hélium ;
- D'introduire des cycles et cyclomoteurs ;
- D'introduire des animaux.

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Respecter les règles sanitaires en vigueur (Covid-19) ;
- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans la salle ;
- Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches des lieux ;
- Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité ;
- Signaler immédiatement au locataire des lieux, tout incident, accident, présence ou comportement anormal constatés et évalués comme suspect ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens ;
- Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités ;
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle.

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence :

Depuis un téléphone portable : composer le **112**,

Depuis un poste fixe (téléphone rouge situé au niveau de l'entrée de la cuisine) :

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

Un défibrillateur est disponible à l'extérieur de la salle, sur le mur de la Mairie (côté de la rue du Pont de Cé). Toute dégradation ou utilisation non justifiée de cet appareil fera l'objet d'une facturation. L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il est en charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (salle, cuisine, toilettes).

#### **X - Litiges - Sanctions :**

Le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur en interdire l'accès. Tout organisateur, quel qu'il soit, qui aura fait usage des locaux mis à sa disposition dans un but autre que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux dispositions du présent règlement, qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux locaux, à ses environs ou ses annexes, se verra exclu de toute nouvelle location.

Tout litige entre la commune de Longueville et l'organisateur, à défaut de règlement amiable, pourra être porté devant les autorités judiciaires dont il dépend.

#### **XI - Exécution :**

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement.

Un exemplaire de ce règlement sera remis à l'utilisateur lors de la signature de la convention.