



**Mairie de LOISEY** (55000)

72 grande rue

Tél/fax : 03.29.78.82.16

Mail : [mairie-loisey@gmx.fr](mailto:mairie-loisey@gmx.fr)

Site : [loisey-meuse.fr](http://loisey-meuse.fr)

## **REGLEMENT d'UTILISATION De la SALLE COMMUNALE de LOISEY**

### **Article 1 - Utilisation**

La salle communale située au **68 GRANDE RUE** peut être louée ou prêtée à des associations, groupements, sociétés et particuliers de la Commune de LOISEY.

Toutes les associations et particuliers extérieurs à la commune pourront également louer la salle, à condition que les manifestations organisées ne soient pas de nature à gêner les activités des Loiséens.

Le locataire devra indiquer l'activité pratiquée sur l'annexe contrat de location.

Les demandes devront être faites **par écrit ou courrier électronique** (formulaire disponible en mairie ou téléchargeable sur le site internet) à la Mairie de LOISEY (secrétariat) qui confirmera la disponibilité de la salle et son accord.

En aucun cas, la salle ne sera louée à des personnes de moins de 18 ans, même avec une autorisation parentale.

La salle communale sera louée sans **vaisselle ni ustensile de cuisine**, l'utilisateur aura à sa charge de s'approvisionner en vaisselle et ustensile de cuisine compatible avec la plaque de cuisson à induction.

### **Article 2 - Responsabilité**

Les associations, groupements, sociétés et particuliers de LOISEY sont prioritaires sur ceux de l'extérieur.

Chaque preneur devra nommément désigner (à la location) un responsable des locaux, du matériel mis à disposition, et des abords qui fera l'état des lieux aller et retour (**la même personne, si possible**)

Pendant toute la possession des clés, la responsabilité et la surveillance des locaux ainsi que du matériel sont à la charge du locataire. Celui-ci devra être présent pendant toute l'occupation de la salle communale.

La municipalité (mairie, adjoints ou représentants) se réserve toutefois le droit d'accès au bâtiment en cas de besoins ou nécessité.

### **Article 3 – Utilisation, respect des lieux**

Les utilisateurs devront rendre les installations, le matériel ainsi que les abords dans un état de propreté indiscutable. Les dégâts du mobilier seront facturés (prix de rachat).

Les détritres seront mis dans des sacs poubelle (110 l) fournis par l'utilisateur, le tri sélectif devra être respecté. L'ensemble des déchets seront conduits et mis dans les bacs respectifs par l'utilisateur. Les lieux de collecte est situé sur la placette devant la mairie (bacs OM et de tri) et sur la place de l'école pour la benne à verre. Il est interdit d'entreposer les déchets sur le domaine public ou en pourtour du bâtiment communal.

#### **Horaire d'ouverture Mairie**

**Lundi** : 13h30 – 16h45 **Mardi** : 09h15 – 11h45 **Mercredi** : 13h30 – 16h45 **Jeudi** : 08h45 – 11h45

Il est formellement interdit de sortir le matériel ou le mobilier à l'extérieur, excepter sous l'auvent.

Les activités pour lesquelles la salle est louée ou prêtée ne doivent, en aucun cas, nécessiter de modification des installations existantes. L'accès à l'armoire électrique est sous la responsabilité du locataire (personne responsable).

**L'usage de lanternes chinoises ou de feux d'artifice est formellement interdit.**

En cas de non-respect de ces règles, une retenue sur la caution pourra être appliquée, correspondant au montant des travaux nécessaire au nettoyage.

#### **Article 4 – Etat des lieux, remise des clés et restitution**

Un état des lieux sera dressé contradictoirement par un représentant de la Commune et l'Utilisateur (représenté par la personne responsable), de même qu'un inventaire du matériel au moment de la remise des clés au responsable désigné, et après utilisation des locaux.

La reproduction des clés est formellement interdite. En cas de non-respect de cette règle, plainte sera déposée auprès des services de Police à l'encontre du responsable désigné. Toutes anomalies constatées pendant l'utilisation devront être signalées aux responsables communaux désignés à cet effet.

En cas d'utilisations successives par plusieurs locataires au cours du même week-end, un rendez-vous sera pris pour déterminer l'heure à laquelle la salle devra être libérée.

La clé vous donnera accès à / aux :

- Porte principale
- Portes de la salle
- La cuisine
- Porte de service
- Porte du préau

#### **Article 5 – Réservation**

**La réservation de la location de la salle communal devra être effective 15 jours minimum avant la prise à effet de la signature du contrat de location.**

La demande de réservation sera concrétisée par le chèque de caution de 500 € joint au dossier lors du dépôt en mairie.

Les tarifs de location sont ceux en vigueur au moment de la réservation définitive. Toute tentative d'utilisation de la qualité d'habitant de LOISEY pour faire bénéficier une tierce personne ou association extérieure des tarifs préférentiels sera sanctionnée par l'application du tarif prévu pour l'extérieur majoré de 50%.

Il est formellement interdit à tout utilisateur, locataire ou président d'association, de céder ou de louer la salle à une autre personne ou à une autre association à titre gracieux ou payant ou d'y organiser une manifestation autre que celle déclarée. **En cas de location « déguisée » (location pour un tiers...), la municipalité se réserve le droit d'annuler cette réservation et conserver la caution et le montant de la location.**

Une caution d'un montant de 500,00€ (ainsi qu'une pièce d'identité du locataire), sera demandée lors de l'établissement de l'état des lieux. Celle-ci sera rendue si aucun dégât n'a été constaté à la suite de la location.

#### **Horaire d'ouverture Mairie**

**Lundi : 13h30 – 16h45    Mardi : 09h15 – 11h45    Mercredi : 13h30 – 16h45    Jeudi : 08h45 – 11h45**

Une facture vous sera établie dans la semaine qui suit la fin de la location. Cependant, vous ne devrez payer cette facture uniquement à la réception du titre de perception envoyé par la trésorerie de Bar-le-Duc.

### **Article 6 – Rangement – Nettoyage (annexe 2)**

Chaque association, groupement, société ou particulier doit désigner nommément un responsable des locaux et du matériel, de l'ensemble du bâtiment et des abords (parking, équipements et agencements extérieurs, cours d'école). A la fin de l'utilisation, la lumière sera éteinte (intérieure et extérieure), les portes et fenêtres seront fermées et verrouillées, les déchets seront enlevés.

Les recommandations fournies pour le rangement devront être respectées.

Les abords (parking, espaces verts, cours d'école) devront être débarrassés de tous papiers, déchets, détritrus.

Le nettoyage du four, lave-vaisselle, bac à lever et des autres équipements de la cuisine sont à la charge du locataire.

### **Article 7 - Annulation**

**En cas d'annulation** (sauf cas de force majeure apprécié par le maire ou ses représentants), l'acompte de la location sera restitué proportionnellement au temps séparant annulation et date réservée, selon le barème suivant :

<b>Par rapport à la date de l'événement</b>	<b>Restitution</b>
Annulation > 1 mois	0%
1 mois < Annulation < 15 jours	25%
Annulation < 15 jours	50%

Le non-respect d'une des clauses citées dans les articles précédents entraînerait selon le cas :

- l'annulation de la location,
- l'interruption de la location,
- le refus de locations ultérieures.

La municipalité est souveraine en dernier ressort pour l'examen et la suite donnée à la demande formulée.

### **Article 8 – Sécurité, capacité de la salle**

Pour des raisons de réglementation et de sécurité, le nombre de personnes est limité à **80 personnes**.

**Les « issues de secours » doivent être laissées libres dans tous les cas. Un non-respect de ces règles est sous la responsabilité du locataire ou de son représentant.**

Le locataire doit prévoir, si nécessaire ou s'il l'estime utile, un service d'ordre afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes à l'intérieur, comme à l'extérieur des locaux. En outre, il doit s'assurer que le bruit ou la musique générés ne soit pas audible de l'extérieur. Toutes nuisances sonores à l'extérieur de la salle sont formellement interdites après 22 heures sauf dérogation expresse accordées par le Maire ou ses représentants.

Compte tenu des difficultés rencontrées précédemment, les services de Police sont avertis des locations. Ils sont chargés de faire des rondes dans la nuit afin de faire respecter le voisinage.

Les extincteurs déplombés ou dégoupillés sans raison seront à la charge du locataire.

#### **Horaire d'ouverture Mairie**

**Lundi** : 13h30 – 16h45    **Mardi** : 09h15 – 11h45    **Mercredi** : 13h30 – 16h45    **Judi** : 08h45 – 11h45

**Article 9 – Responsabilité de la municipalité**

Dans l'enceinte du bâtiment ou sur le parking, la commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets appartenant à des particuliers ou des associations.

**Article 10 – Autorisations et déclarations particulières**

Les utilisateurs doivent demander, selon le cas, l'**autorisation d'ouverture de buvette temporaire**, faire la déclaration à la **SACEM**, pour des droits d'auteurs, lors de la diffusion d'œuvres musicales selon la réglementation. Pour les repas, en cas de plainte des commerçants, ils devront remplir le **formulaire destiné au contrôle**, auprès de la Brigade de Gendarmerie ou de la Préfecture, pour travail non déclaré en cas d'intervention d'un professionnel.

Le locataire fournira à la confirmation de la location une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile.

**Article 11 – INTERDICTIONS**

Il est interdit :

- De fumer sous peine d'amende qui serait supportée par le locataire des lieux et non par la commune,
- De pratiquer des activités non autorisées,
- D'introduire un animal dans les locaux, sauf autorisation expresse du Maire ou de ses représentants,
- De décorer les locaux sans autorisation préalable ou de fixer des objets par clouage, vissage ou collage sur les murs ou le plafond. Des crochets sont posés à intervalles réguliers en haut des murs à cet effet.
- De garer les véhicules sur la placette de la mairie où se trouve la réserve incendie qui doit être en permanence accessible.

Tout non-respect des interdictions citées ci-dessus seront sanctionnées par une amende de 150 euros.

**Article 12 – Consignes de sécurité**

En signant le présent règlement, le locataire, représenté par la personne responsable, déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité.

En cas d'urgence et afin d'assurer la disponibilité du référent élu, il est proposé de désigner celui-ci à l'occasion de chaque location.

**Article 13 – Horaires de location :**

La location de la salle s'établira pour la journée (en période de congés scolaire uniquement) veille 18h00 au jour de la manifestation 18h00.

WEEK-END (du vendredi 18h au dimanche 18h)

WEEK END + Jour férié accolé (du vendredi 18h au lundi 18h)

**Article 14 – REVISION**

La Commune de LOISEY se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement.

**Horaire d'ouverture Mairie**

**Lundi** : 13h30 – 16h45   **Mardi** : 09h15 – 11h45   **Mercredi** : 13h30 – 16h45   **Judi** : 08h45 – 11h45

## ANNEXE

Contrat de location de la salle communale  
Situé au 68 grande rue, 55000 LOISEY

Pièces à fournir obligatoirement le jour de la signature du contrat sous peine de refus :

- Attestation d'assurance pour l'adresse indiquée ci-dessus, du..... au .....
- Photocopie de la pièce d'identité

Particuliers :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tel :

Mail :

Location prévue : Du .....  
au.....

Nature de la manifestation :

Mariage de : .....

Anniversaire de :  
.....

Repas de famille de  
.....

Autre (à préciser) :  
.....

**Prix** :

**Pour le Week end** : du vendredi soir 18h00 au dimanche soir 18h00

Pour les ayants droits : 80€

Pour les extérieurs : 250€

**Week end + jour férié accolé** : veille du jour férié 18h00 au dimanche 18h ou du vendredi soir 18h au jour férié 18h

Pour les ayants droits : 120€

Pour les extérieurs : 375€

**Pour un jour en semaine** (pendant vacances scolaires) du lundi au jeudi mise à disposition la veille au soir 18h à 18h00 le jour de la réservation

Pour les ayants droits : 40€

Pour les extérieurs : 125€

**Déclare accepter ledit règlement**

**Le représentant de la commune de LOISEY**

**Le locataire**

**Horaire d'ouverture Mairie**

**Lundi** : 13h30 – 16h45 **Mardi** : 09h15 – 11h45 **Mercredi** : 13h30 – 16h45 **Judi** : 08h45 – 11h45

## Annexe 2

### Rangement et nettoyage

Comme indiqué dans l'article 6, le rangement et le nettoyage reste à la charge du locataire.

#### Matériel à ramener par le locataire :

- Balais / aspirateur
- Eponges
- Serpillère
- Produit vaisselle / pastille lave-vaisselle
- Torchon / serviette
- Papier toilette / Essuis tout

#### Recommandation :

- A la fin de l'utilisation de la salle, la lumière sera éteinte (intérieure et extérieure), les portes et fenêtres seront fermées et verrouillées, les déchets seront enlevés ;
- Les abords (parking, espaces verts, cours d'école) devront être débarrassés de tous papiers, déchets, détritrus ;
- Les chaises seront rangées par pile de 5 le long du mur ;
- Les tables seront nettoyées ;
- Les sols seront également balayés et lavés ;
- Le nettoyage du four, lave-vaisselle, plan de travail, plaque de cuisson, hotte, évier, frigo, autres équipements de la cuisine sont à la charge du locataire ;
- Les tapis seront dépoussiérés

#### Horaire d'ouverture Mairie

**Lundi** : 13h30 – 16h45   **Mardi** : 09h15 – 11h45   **Mercredi** : 13h30 – 16h45   **Jedi** : 08h45 – 11h45