

AR PREFECTURE

Commune de Moutre  
Mairie - 3 Grande Rue  
25240 MOUTRE  
Tél : 03.81.69.27.45

## **REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE ET DE LA SALLE DE CONVIVIALITE**

Capacité de la salle polyvalente : 400 personnes assises et 641 personnes debout  
Capacité de la salle de convivialité : 100 personnes assises et 162 personnes debout

### Au rez-de-chaussée se trouve :

- une salle polyvalente avec bloc scène, tables, chaises, bancs
- une salle de convivialité avec tables, chaises
- un local vestiaires
- un ensemble sanitaire femme comprenant 4 lavabos, 4 WC
- un ensemble sanitaire homme comprenant 3 WC, 3 lavabos, 3 urinoirs
- une cuisine équipée avec coin plonge, légumerie, réserve, vestiaire et WC cuisinier
- un bar mobile
- un local chaufferie (accès interdit)
- un local poubelles
- un local électrique (accès interdit)
- un local rangement
- une sonorisation
- un équipement vidéoprojecteur et multimédia

### A l'étage se trouve : (accès interdit)

- un local de rangement
- un local sécurité et régulation ventilation

## **REGLEMENT**

### ARTICLE 1 :

La salle polyvalente et la salle de convivialité ainsi que leurs installations sont placées sous l'autorité de la municipalité. Cet ensemble est utilisé et loué, selon un calendrier d'occupation à :

- toute personne majeure et sous sa responsabilité
- aux associations à but lucratif, les associations à but non lucratif relevant de la loi 1901 à but culturel, social, scolaire, de loisirs, sportives, d'éducation permanentes de la commune, pour leurs activités et manifestations

### ARTICLE 2 - OCCUPATION DE LA SALLE :

Elle sera utilisée uniquement pour l'objet prévu par la demande d'utilisation. Il est expressément interdit de sous-louer les locaux.

### ARTICLE 3 - DEMANDE DE LOCATION :

Les demandes de location sont à faire auprès du secrétariat de mairie chargé de cette mission, au 03.81.69.27.45. Les manifestations autorisées sont : bals, banquets, réunions de famille, soirées et activités récréatives, cinéma, théâtre, réunions corporatives et associatives...

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, et tous jeux de balle.

### ARTICLE 4 - TARIFS DE LA LOCATION :

Les prix de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

Un chèque de caution de 1600 €, calculé comme suit :

- 800 € pour la salle polyvalente
- 600 € pour le vidéoprojecteur et multimédia, utilisé ou non,
- 200 € pour le nettoyage des locaux

sera donnée à la remise des clés à la personne effectuant l'état des lieux ; ce chèque sera restitué après le second état des lieux à la fin de la location. Ce deuxième état des lieux comportera un examen intérieur et extérieur des locaux, ainsi que le relevé des fluides.

Des arrhes non remboursables (30 % du prix de la location) fixés par délibération du conseil municipal, seront demandées à la réservation. Le solde de la location sera versé après la manifestation auprès de la trésorerie de Mouthe sur avis de recouvrement.

#### ARTICLE 5 – RESPONSABILITE DU LOCATAIRE

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location. Le mobilier ne devra en aucun cas sortir des salles. Le montage/démontage du podium est assuré par l'organisateur sous son entière responsabilité.

#### ARTICLE 6 - CONSIGNES PARTICULIERES :

Par mesure d'hygiène, la présence d'animaux est strictement interdite.

Il est interdit de fumer dans les salles **et dans le hall d'entrée** (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006). Deux cendriers sont à votre disposition à l'extérieur de la salle. Ne pas jeter les mégots à même le sol.

L'ouverture des locaux ainsi que la fermeture seront assurées par le locataire.

Chaque location donnera lieu à la signature d'un contrat qui stipulera, notamment, le prix de la location. La location est faite par journée entière non divisible. L'heure de mise à disposition des clés est déterminante pour la facturation des journées de location (8h le matin à 8h le lendemain).

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

#### ARTICLE 7 – STATIONNEMENT :

Les véhicules devront stationner sur la place municipale et le long de la salle polyvalente. Les accès aux salles devront être laissés libres. Il est formellement interdit de stationner devant les maisons ou sur le parking de l'entreprise de travaux publics.

#### ARTICLE 8 - PUBLICITE - DECORATION :

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur et au plafond avec scotch ou clous ou punaises pour ne pas détériorer les murs, les plafonds. Voir avec la collectivité pour toutes décorations. Aucune affiche ne devra être fixée sur les façades et portes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

#### ARTICLE 9 – NETTOYAGE ET RANGEMENT DES LOCAUX

Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans les locaux loués ou mis à disposition, et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol. La vaisselle sera rendue propre et rangée. Les sols devront être balayés et récurés correctement, les tables et les chaises nettoyées et rangées. Les salles, la cuisine, les sanitaires, le hall d'entrée, les vestiaires et les alentours devront être nettoyés et rendus propres. Le locataire sera responsable financièrement de la bonne conservation du matériel et du nettoyage.

Les sacs poubelles, les produits vaisselle et les torchons vaisselle ne sont pas fournis. Les produits de nettoyage ne seront pas fournis mais simplement conseillés par le gardien (*eau de javel interdit*). Tout le matériel devra être rendu dans un parfait état de propreté.

**Le locataire est responsable du nettoyage des locaux, cuisine incluse, même dans le cas où la restauration est confiée à un traiteur.**

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondant au remplacement de la vaisselle cassée et à la remise en état des locaux seront facturés au locataire.

#### ARTICLE 10 – DECHETS – TRI SELECTIF

Les bouteilles en verre, plastiques, cartons, papiers sont à trier. Des colonnes sont à disposition à côté de la salle polyvalente, face à la chaufferie bois.

AR PREFECTURE

025-212504138-20160202-DEL2016\_16-DE  
Reçu le 05/02/2016

~~Les gros cartons et emballages divers doivent être apportés par les soins du locataire, à la déchetterie.~~

Les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le local prévu à cet effet derrière la salle. Aucun déchet de quelque nature que ce soit ne devra être à terre.

#### ARTICLE 11 – DEGRADATION

Toute dégradation accidentelle ou anomalie du fonctionnement des installations seront immédiatement signalées au gardien.

Toute dégradation, toute casse, toute perte et tout vol seront imputables à l'utilisateur. Ils feront l'objet de réparation ou de remplacement immédiat et intégral du préjudice causé. Le locataire devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

#### ARTICLE 12 - UTILISATION DE LA CUISINE :

Un accès aux cuisines réservé uniquement pour le traiteur est prévu par un chemin spécifique à l'arrière du bâtiment. Les cuisines ne peuvent être utilisées qu'après avoir eu les consignes de la part du responsable de la salle.

**Le locataire est responsable du nettoyage des cuisines même dans le cas où la restauration est confiée à un traiteur.**

Le locataire a charge de prévoir le personnel nécessaire à la bonne tenue des vestiaires, du bar et au bon déroulement de la manifestation.

#### ARTICLE 13 - BUVETTE :

Toute vente de boissons alcoolisées ou non alcoolisées est soumise à autorisation. Le locataire, pour ouvrir une buvette occasionnelle avec vente de boissons devra être muni d'une autorisation demandée au Maire, quinze jours avant la manifestation. Les bouteilles en verre sont déconseillées.

#### ARTICLE 14 - APPROVISIONNEMENT :

L'approvisionnement du bar est à la charge du locataire qui devra évacuer les surplus et bouteilles vides pour l'horaire donné par le gardien.

#### ARTICLE 15 - PRESCRIPTIONS DE SECURITE :

Toutes les prescriptions de sécurité devront être rigoureusement respectées.

Entrées et sorties de secours : il est expressément demandé aux organisateurs de laisser libres d'accès, intérieur et extérieur, toutes les entrées et issues de secours. Les pompiers et ambulances doivent avoir accès aux portes. Toute manipulation des alarmes de sécurité est interdite (sauf cas majeur)

#### ARTICLE 16 - SURVEILLANCE :

La police et la surveillance des locaux seront assurées par le locataire et d'une façon très stricte. Les voisins et les habitants ne seront en aucun cas perturbés par des nuisances telles que bruit, chahut, cris, pétards, musique, etc... A partir de 22 heures, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.

#### ARTICLE 17 - ASSURANCE :

Les sociétés ou particuliers devront présenter, lors de réservation, une attestation d'assurance responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, ainsi que pour les risques locatifs, dont l'incendie, pour la manifestation considérée. Il est à préciser que beaucoup d'assurances sociétés ne comportent pas la clause "organisation de manifestations". La municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

#### ARTICLE 18 - CHAUFFAGE - ELECTRICITE :

Un plan des installations et des instructions de gestion sont affichés dans les locaux prévus à ces effets.

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 et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

En cas de difficulté, d'incident ou d'accident pendant la durée d'occupation des locaux, la responsabilité de la Commune de Mouthe est en tous points dégagee dans la mesure où elle n'assume que la location. La Commune n'est pas responsable des vols et dégradations effectués pendant les manifestations.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation, en précisant l'utilisation éventuelle des équipements de vidéo.

ARTICLE 20 - DIVERS :

Le locataire s'assurera, avant de quitter la salle, que toutes les aérations, le chauffage, les fenêtres et les portes sont fermées, ainsi que l'électricité éteinte.

ARTICLE 21 - TELEPHONE :

Le numéro de téléphone de la salle est le suivant : 03.81.69.26.62

Le numéro de téléphone de la mairie : 03.81.69.27.45

Le téléphone ne sera utilisé qu'en cas d'urgence.

Pompiers : 18

Samu : 15

Gendarmerie : 17 ou 03.81.69.21.52

Numéros de téléphone des responsables municipaux, à n'utiliser qu'en cas d'urgence ou de nécessité uniquement

L'agent, responsable de la salle : 06.07.63.33.96

M. Pierre MOUREAUX, adjoint : 06.80.03.71.44

M. Pierre BOURGEOIS, adjoint : 06.85.76.69.98

M. Patrick BAILLY, conseiller municipal : 06.75.48.20.82

ARTICLE 22 – RESILIATION DE RESERVATION EN CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, de type catastrophe naturelle, ou attentat, la municipalité se réserve la possibilité de retirer la réservation enregistrée. Dans un tel cas, les arrhes seront restituées mais aucune indemnité compensatoire ne sera versée au locataire.

ARTICLE 23 - OBSERVATIONS DU REGLEMENT :

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou d'un créneau horaire attribué.

La commune se garde le droit de déposer plainte en cas de non respect de ses consignes.

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

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal de Mouthe du 2 février 2016

Le Maire,  
Daniel PERRIN



M.(nom et qualité) .....

déclare avoir pris connaissance du règlement ci-dessus

et s'engage à le respecter.

Fait à ..... le.....

Lu et approuvé

Signature précédée du nom du signataire