



# SALLE DES FETES DE LONGCHAMP

## Règlement intérieur

### ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

La salle des fêtes de Longchamp est mise à disposition principalement des sociétés, groupements ou particuliers, de Longchamp. Celle – ci est louée pour y organiser des banquets, des fêtes de famille et diverses manifestations aux Associations de la commune en priorité, aux particuliers qui en font la demande, selon les dispositions et le planning d'utilisation des installations. Toute activité à but commercial ou lucratif ou s'y rattachant est strictement interdite dans ce local.

La gestion est assurée par les services municipaux sous le contrôle du Maire.

**A titre expérimental**, la municipalité se réserve le droit de satisfaire des demandes faites par des associations et des particuliers extérieurs à la commune, en fonction de la disponibilité des locaux et de la motivation des organisateurs mais les inscriptions ne pourront s'effectuer qu'entre le 01.01 et 31.12 de l'année civile en cours

### ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES LOCAUX

Composition des locaux : un hall, une petite salle de réunion, une grande salle, des sanitaires, une mezzanine, un bar équipé d'un réfrigérateur, d'un comptoir et d'une cuisine équipée de matériel permettant la confection, le réchauffage et la conservation de repas.

Le matériel culinaire et la vaisselle ne sont pas fournis mais location possible auprès du Comité des Fêtes.

Un parking privé et fermé avec une commande d'éclairage via un interrupteur à clé standard.

Un défibrillateur est fixé sur le mur extérieur, coté issue de secours

### ARTICLE 3 : UTILISATION, MISE A DISPOSITION ET RESERVATIONS

- 3-1) Associations de la Commune  
La commission municipale « Jeunesse Sport et vie associative » ainsi que les différentes associations Longchampoises se réunissent chaque année au mois de Septembre-Octobre afin d'établir le planning d'utilisation de la salle des fêtes.  
La commune se réserve un droit d'appréciation pour l'attribution de la salle aux établissements publics (lycée, école).
- 3-2) Dans un premier temps, la grande salle est mise à disposition le vendredi à partir de 16 heures et à compter de 18 heures pour la totalité des locaux. Elle se termine le lundi matin à 8 heures.  
Sauf les week-ends avec jours fériés inclus, la remise des clefs sera étudiée au cas par cas.  
Un état des lieux sera effectué lors de la remise des clefs (entrée /sortie).

**A la demande, la clef du parking pourra être mise à disposition. Il appartiendra au locataire de faire respecter ce lieu de stationnement.**

**A son départ, fermer l'éclairage intérieur et extérieur et veiller à la fermeture de la place.**

3-3) **A titre expérimental**, une location au forfait, à la soirée ou à la journée, et non consécutive... à réserver ponctuellement **moins d'un mois avant la date.**

- à la soirée de 18 heures à minuit
- à la journée de 10 heures à 18 heures

3-4) Le locataire de la salle doit être présent pendant toute la durée de la location, communiquer un numéro de téléphone ou il peut être joint pendant la durée de cette location.

- 3-5) La sous - location ou la location au profit d'un tiers est formellement interdite.

#### **ARTICLE 4 : REDEVANCE**

- 4-1) Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal dont un extrait est joint en annexe du présent règlement. Ils seront éventuellement révisés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

##### **Au 01 janvier 2017 :**

250 € pour les particuliers de Longchamp

200 € pour les associations locales à compter de la deuxième utilisation.

##### **Au 01 janvier 2016**

300 € pour les associations extérieures

400 € pour les particuliers extérieurs

120 € pour les forfaits à la journée ou soirée

La municipalité se réserve le droit d'analyser les situations au cas par cas et de prendre les décisions financières qui s'imposeraient ( il appartient à la municipalité d'accepter, de refuser ou de modifier les autorisations de location).

La gratuité est accordée à toutes les associations ayant leur siège à Longchamp **et présentant un intérêt associatif collectif** une fois par an dans le cadre de leurs activités, pour une durée équivalente à un week-end de deux jours.

Toutefois, une caution de 150 € sera payable et conservée pour annulation, sauf en cas de circonstances exceptionnelles et à l'appréciation du Maire.

- 4-2) Le montant de la location sera facturé par la mairie, la mise en recouvrement s'effectuera par les soins de l'Agent comptable de Genlis :
  - o prix de la location payable dès signature de la convention.
  - o charges après la manifestation (gaz, électricité,)
  - o **une caution de 300 euros, sous forme de chèque, sera versée à la remise des clés avant la manifestation,**
  - o pour les particuliers, en cas de désistement du locataire, sauf en cas de circonstances exceptionnelles, celui -ci s'acquittera de 50% du coût réel.

#### **ARTICLE 5 : SECURITE- MAINTIEN DE L'ORDRE- HYGIENE**

5.1) Par mesure de sécurité et afin d'assurer la bonne marche des opérations lors d'un banquet, le nombre des convives est limitée à 250 personnes.

Toute anomalie constatée devra être immédiatement signalée à la Mairie par écrit.

5.2) Après chaque utilisation, les locaux devront être rendus dans l'état où ils ont été loués. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par les utilisateurs sur le temps de la période allouée. Ils devront nettoyer les tables, les chaises, remettre le mobilier à sa place.

5.3) L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité, fermer les portes, les fenêtres et baisser le chauffage.

5.4) Les organisateurs sont personnellement responsables du maintien du bon ordre dans la salle et ses abords, ils sont priés de veiller particulièrement à respecter la place, les plantations, le stationnement et la tranquillité des voisins.

5.5) Il peut être envisagé d'installer une décoration simple dans la salle, sous réserve de l'accord de la Municipalité. Les matériaux utilisés pour la décoration devront être conformes aux normes prescrites en matière de sécurité incendie.

#### Chaque utilisateur devra :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engager à les respecter.
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation vers des issues de secours.
- qu'il est strictement interdit de déposer du matériel quelle que soit sa nature devant ces issues de secours.
- Avoir pris connaissance des index initiaux de gaz et d'électricité.

#### Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes, notamment branchement sur les installations électriques en dehors des prises de courant existantes.
- de faire n'importe quelle installation susceptible de dégrader les locaux
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire dans l'enceinte des pétards et des fumigènes
- de déposer des bicyclettes et des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- de fumer, d'utiliser des produits stupéfiants à l'intérieur de la salle (et plus largement d'exercer des activités contraire à la loi)
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables
- de reproduire ou faire reproduire la clef d'accès remise par la Mairie
- de sortir le mobilier de la salle
- d'ouvrir les fenêtres du côté du lycée (bruit)
- d'utiliser la mezzanine et les salles en locaux de sommeil.
- d'afficher sur les panneaux acoustiques (couleur mauve)

#### Il faut :

- maintenir toutes les issues fermées, sans les condamner bien sûr
- s'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle (chants, cris et pétards dans les rues) sauf autorisation du Maire.
- réduire au minimum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières intempestifs, klaxons...)
- pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire sur les trottoirs

5-6) La propreté et l'aspect des lieux sont à respecter rigoureusement, dans les locaux et l'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

- Balayer le parquet, **sans le laver**
- Balayer et **laver correctement le sol en carrelage** de la salle ainsi que les annexes (bar, office, sanitaire, hall d'entrée, mezzanine)
- La cuisine devra être débarrassée de tout matériel n'appartenant pas à la commune, les réfrigérateurs et congélateurs vidés de toutes denrées alimentaires et de même pour les installations du bar.
- Les produits d'entretien ne sont pas fournis.
- Des poubelles sont à disposition, le contenu des bacs sera vérifié à l'entrée et à la sortie des lieux ; la séparation des bouteilles en verre est obligatoire et les locataires devront respecter le tri de leurs déchets (verre, plastiques, carton).
- La fourniture des sacs poubelles est à la charge du locataire.
- S'assurer que les abords extérieurs de la salle soient propres.

A l'issue de la location, il sera procédé à une visite des lieux qui devront être rendus en parfait état de propreté. S'il s'avère qu'un nouveau nettoyage est nécessaire, le Maire ou son représentant le fera exécuter par le personnel communal et les frais seront à la charge de l'utilisateur.

## **ARTICLE 6 : ASSURANCES-RESPONSABILITE**

### 6-1) Assurances

La commune décline toute responsabilité pour les dommages survenant à des tiers lors de l'utilisation des locaux ainsi que pour les vols commis aux dépens des utilisateurs. Ces derniers doivent contracter une assurance garantissant la réparation des dommages corporels et matériels causés de leur fait.

L'assurance doit couvrir les garanties suivantes :

- La responsabilité du fait des activités s'y déroulant ;
- Les risques locatifs découlant de l'occupation des locaux.
- Une attestation d'assurance sera remise en mairie dès la réservation des locaux y compris pour les associations.

### 6-2) Responsabilité

- les organisateurs nommément désignés lors de la réservation sont personnellement responsables de l'application du présent règlement. En cas d'inobservation, les pénalités seront mises en recouvrement sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être éventuellement engagées.
- En cas de difficultés ou d'accident pendant la durée d'occupation de la Salle, la responsabilité de la commune de LONGCHAMP ne pourra être engagée, tant pour les mauvaises utilisations du matériel mis à disposition que pour l'ensemble de la salle elle-même.
- L'utilisateur de la salle qui a signé le contrat de location, devra être présent pendant toute sa durée et sera tenu responsable de tout dommage : dégradations à la salle et aux équipements mis

à disposition par la commune. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des matériels manquants.

- L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, 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 7 : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

- 7.1) L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation.
- 7.2) sous réserves du respect des dispositions réglementaires concernant l'ouverture d'un débit de boisson temporaire (demande préalable à effectuer en Mairie)
- 7.3) le locataire s'engage à respecter les obligations réglementaires concernant le choix du traiteur qualifié, l'emploi de personnels de service et les règles en matière d'hygiène alimentaire (voir info de l'URSSAF ci-joint).

**Rappel : Le manquement aux règles d'hygiène alimentaire peut constituer un délit.**

- 7.4) Le Maire et les membres du Conseil Municipal, les préposés ainsi que toute personne désignée par le Maire à cet effet, sont habilités à contrôler, avant et pendant l'utilisation correcte des installations et à faire les remarques d'usage.
- 7.5) La Commune n'accordera pas de dommages et intérêts si des circonstances indépendantes de sa volonté venaient à rendre les locaux inutilisables.
- 7.6) Tout litige non prévu par le présent règlement relève de l'autorité du Maire et pourra faire l'objet d'un additif au présent règlement après délibération du Conseil Municipal.

**N° téléphone en cas d'urgence :**

**Le Maire : 03 80 31 27 78 – 06 68 20 47 66**

**Adjoints : 06 22 95 93 90 – 06 35 31 18 82 – 06 21 84 09 61 – 06 .28.81.44.95**