Commune de MONCETZ-LONGEVAS
moncetz-longevas.mairie@wanadoo.fr

REGLEMENT INTERIEUR D'OCCUPATION DE LA SALLE DES FETES

Adopté par le conseil municipal le 28 septembre 2026
Annule et remplace celui du 1er juin 2026

I – PREAMBULE

1.1 La salle des fêtes de Moncetz-Longevas est propriété communale, la gestion et son utilisation dépendent du conseil municipal.
1.2 Le conseil municipal a désigné une commission salle des fêtes composée de 5 membres pour régler les locations.
1.3 Les employés communaux n'interviennent que pendant leurs horaires de travail.
1.4 Le conseil municipal se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement qui sera remis à chaque locataire et affiché dans le hall des salles communales.
1.5 Le maire, agissant au nom de la commune, se réserve le droit de refuser toute demande sans avoir à en préciser le motif.
1.6 La commune est dégagée de toute responsabilité en cas d'accident ou de sinistre pendant la durée de la location à l'intérieur comme à l'extérieur des salles.
1.7 Les salles ne seront pas louées lors de la période d'été pendant les congés du personnel chargé de l'entretien et durant la période des fêtes de fin d'année.

II – DESIGNATION DES LIEUX

2.1 Les salles communales sont ainsi désignées :

Salle	Salle du haut	Salle du bas
Capacité maxi	172 personnes	70 personnes
Local de rangement	1	1
Hall d'accueil	1	1
Cuisine	1	1
Blocs Sanitaires	2	2

2.2 Les tarifs figurent en annexe 1.
2.3 **Les consignes de sécurité sont mises en place dans le hall d'accueil de chaque salle, le locataire s'engage à les appliquer.**
2.4 3 Parkings sont mis à disposition :
- entre les numéros 24 et 30 Grand' rue
- devant la salle des fêtes, entrée Grand' rue
- devant la salle des fêtes, entrée impasse de la Motte

2.5 Un téléphone rouge est mis à disposition **uniquement pour les appels d'urgence.**
2.6 Le numéro de portable de la personne à joindre en cas de problème est indiqué sur l'état des lieux.

III – CONDITIONS DE RESERVATION

3.1 La salle des fêtes de Moncetz-Longevas est destinée à permettre l'organisation de festivités organisées par des particuliers ou personnes morales pour des manifestations publiques ou privées. Toute autre utilisation est soumise à l'avis de la commission et à la décision du Maire.

3.2 La location est ouverte :

1. Aux habitants du village, à leurs ascendants, et à leurs descendants, sans toutefois se dédire pour les contrats payants déjà établis.
2. Aux associations, à titre gracieux : Comité des fêtes de Moncetz-Longevas, AFR des 2 villages de la Blaise, APES.
3. Aux extérieurs sans pouvoir réserver plus de 6 mois à l'avance (hors mariage).

3.3 Les locations payantes priment sur les prêts gracieux aux associations pendant la période des centres de loisirs.

3.4 Le présent règlement sera remis au moment de la réservation et **signé par le locataire qui s'engage personnellement à accepter le contenu du présent règlement**. Le non-respect d'un seul point du règlement entraîne la responsabilité du locataire. Celui-ci est appelé à viser l'état des lieux, à présenter une attestation d'assurance à son nom et à assurer le paiement de la location.

3.5 L'**état des lieux contradictoire** est à établir selon l'imprimé renseigné lors de la remise des clefs. L'original est destiné à la commune, le locataire peut demander une copie au secrétariat ou le prendre en photo le jour de l'état des lieux d'entrée. L'inventaire des mobiliers mis à disposition est dressé lors de chaque location. Le réfrigérateur et le congélateur ne peuvent en aucun cas être déplacés.

3.6 Un titre correspondant à la moitié de la location sera émis par la commune dès la réservation. Le locataire s'engage à s'acquitter de ce montant dès l'avis des sommes à payer.

3.7 Tout locataire demandant la location de la salle doit présenter une **attestation d'assurance** personnelle « responsabilité civile » où il apparait que les détériorations éventuelles lors de la location sont prises en charge par l'assureur du locataire. En aucun cas la commune ne pourra être tenue responsable du matériel apporté par le locataire (vol, détériorations, ...). L'assurance devra couvrir le bâtiment pendant toute la durée de la location, de la remise des clefs à leur restitution.

3.8 Les **tarifs** de location sont précisés et modifiés par délibération du conseil municipal. Les cas exceptionnels non prévus sont étudiés par la commission.

3.9 Un titre correspondant à l'avance de la moitié de la location a été émis au moment de la réservation. Le solde restant dû sera titré une semaine avant la remise des clefs. Tout locataire qui se dédirait moins d'un mois avant la date de location ne sera pas remboursé du montant de l'avance. En cas d'annulation de location pour un motif valable (décès, maladie, séparation...) validé par le Maire ou la commission, la commune remboursera l'acompte versé par le locataire.

3.10 En cas de vols ou de dégradations constatés lors de l'état des lieux de sortie, l'intégralité des charges financières pour la remise en état des locaux et/ou du matériel détériorés sera répercutée au locataire qui sera destinataire d'un avis des sommes à payer émis par la Trésorerie.

Pour tout litige, après consultation de la commission, le Maire sera appelé à prendre la décision finale en cas d'utilisation inappropriée de la salle et du matériel, non prévue pendant la location.

IV – CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE

4.1 **Le bruit : Toutes les manifestations doivent être terminées à 3 heures du matin**. Au-delà de cet horaire, il est impératif d'avoir fait la demande en mairie et averti la gendarmerie de Vitry-la-Ville. L'autorisation d'utiliser la salle n'enlève pas l'obligation de respecter l'arrêté préfectoral relatif au bruit pour **ne pas gêner le voisinage**. L'usage des klaxons et des engins pyrotechniques est interdit.

A partir de 22 heures :

- Les portes et fenêtres doivent être tenues fermées.

- L'intensité de la musique doit être réduite. La salle est équipée d'un détecteur de bruit qui bloque tout s'il est déclenché.

- A l'extérieur : écourter les conversations, éviter de crier, ne pas claquer les portières.

4.2 **Plainte :** En cas de plainte du voisinage pour trouble de la tranquillité, le locataire en répondra éventuellement devant la Gendarmerie.

4.3 **Les clefs** sont confiées au locataire par l'employé communal la veille entre ***13H45*** **et 14H30.** Il est procédé à l'état des lieux à ce moment-là. Le bâtiment et les clefs sont sous la responsabilité du locataire qui signe la remise des clefs avec l'état des lieux et s'engage à refuser tout prêt ou confection de double. En cas de perte, la commune se réserve le droit de faire changer, aux frais du locataire, les canons correspondants aux passes remis. Les clefs sont rendues le lendemain de la location à **8h45**. Il est procédé immédiatement à l'état des lieux.

4.4 **Propreté** : les salles sont prêtées ou louées propres. Elles sont à rendre dégagées de tout objet, déchet ou résidu.

4.5 **Mobilier** : les tables et les chaises doivent être nettoyées et rangées dans leur local, comme indiqué au moment du prêt.
Les tables doivent impérativement être portées mais pas tirées (risque d'accident). La salle est louée sans vaisselle.
Pour la salle du haut, lors de la location, les tables et les chaises doivent restées à l'intérieur des locaux.

4.6 **Tri sélectif** : les déchets seront stockés à l'endroit prévu dans les sacs noirs apportés par le locataire et déposés dans le bac à ordures ménagères ; les verres seront-déposés dans les conteneurs de la commune situés rue des Artisans ; les bouteilles plastiques, les papiers et les corps creux seront placés dans la poubelle jaune fournie par la mairie lors de la remise des clefs.
Le locataire déposera le conteneur à déchets à l'endroit indiqué en fonction du calendrier de collecte.

4.7 **Décoration :** il est interdit d'accrocher sur les portes, les fenêtres, les murs ou au plafond des appareils lumineux ou de sonorisation, des guirlandes ou des décorations, des câbles sont prévus à cet effet (pas de scotch, punaises et pastilles adhésives, Les confettis et le riz sont prohibés lors des locations.

4.8 **Fermeture de la salle** : le locataire est responsable des fermetures de toutes les portes et fenêtres.

4.9 **Interdiction de fumer** : il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux.

4.10 **Branchement d'appareils électriques** : veiller à la conformité avec les prises. Toute modification de l'installation électrique est rigoureusement interdite. Sont également interdits les barbecues, en intérieur et en extérieur.

4.11 **Appareils de cuisson** : L'apport de réchaud à gaz et tout matériel au gaz est interdit sauf pour les professionnels.

4.12 **Food-truck** : Le locataire doit demander au prestataire de formuler par écrit, auprès de la mairie, une demande d'autorisation d'occupation du domaine public avant toute installation. Sans accord, la prestation est interdite.

4.13 **Sécurité** : le locataire veillera à laisser libre les accès et issues de secours. Le locataire a la responsabilité de vérifier que les accès aux différentes issues de secours restent libres et que ces dernières soient **déverrouillées durant l'intégralité de la manifestation.**

4.14 **Animaux** : l'accès aux salles est interdit aux animaux.

4.15 **Règlementations diverses** : il appartient au locataire de se mettre en règle avec les différentes administrations selon les utilisations envisagées : déclaration de buvette, SACEM, URSSAF, etc ...

V – LES CONSIGNES DE FIN DE LOCATION

Avant de quitter les locaux, s'assurer :

- de la propreté du mobilier, du four et de tout matériel mis à disposition.
- d'avoir évacué tous les apports personnels, les sacs noirs *(mettre la poubelle à l'endroit indiqué)*, la poubelle jaune et les verres dans les lieux adaptés.
- **d'avoir balayé les lieux, dégraissé les grosses salissures de cuisine,** ***nettoyé les tâches collantes au sol de la salle***

- d'avoir vidé les poubelles des sanitaires et nettoyé les toilettes
- *d'avoir ramassé tous détritus (mégots et autres) aux abords extérieurs immédiats.*
- d'avoir mis hors tension les frigos, congélateurs, fours, tables chauffantes et hotte.
- d'avoir fermé tous les robinets, lumières, fenêtres et portes.

Lors d'un état des lieux de sortie non conforme aux articles 4.4 et 4.5 du règlement, un forfait ménage de 200 € pour la salle du haut et de 150 € pour la salle du bas sera facturé au locataire qui recevra de la trésorerie un avis des sommes à payer.