

Règlement de la salle des fêtes

Art. 1 : La réservation

La réservation de la salle se fait au secrétariat de mairie. Seul le secrétariat est habilité à rédiger la convention, en établir le planning et à recevoir les paiements.

La validation de la réservation ne deviendra effective qu'après avoir rempli la convention et déposé les pièces obligatoires : mandat de prélèvement pour les cautions, versement des arrhes (article 3) et l'attestation d'assurance (article 4).

Art. 2 : Tarif

Les tarifs de location de la salle et de la vaisselle sont fixés par le Conseil Municipal. La fourniture de chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint **est formellement interdite**.

Art. 3 : Modalités de paiements

A la réservation : La locataire s'engage à payer :

- 1) Arrhes correspondant à 50 % du montant de la location de la salle se fera auprès de la trésorerie de PONT A MOUSSON après émission d'un titre envoyé à votre domicile par courrier.

❖ En cas de désistement, les arrhes resteront acquises à la commune sans que le locataire puisse contester cette décision.

1) **CAUTIONS** :

❖ Les cautions se feront par prélèvement SEPA, **uniquement si cela est nécessaire**. Un mandat SEPA dûment rempli ainsi qu'un RIB devront être fournis au préalable.

- 600 euros pour le règlement des éventuelles détériorations de biens meubles et d'une dégradation de l'immeuble mis à sa disposition. Délibération N °2465 du 03 juin 2026.

- 100 euros pour pallier le paiement des heures de ménage nécessaires à la remise en état éventuelle des locaux. Délibération N °2465 du 03 juin 2026

- 1) **Le solde + la location de vaisselle** s'il y a eu, se feront auprès de la trésorerie de PONT A MOUSSON après émission d'un titre de régularisation envoyé à votre domicile par courrier.

Art. 4 : Assurance

Le locataire est tenu de produire **obligatoirement** lors de la demande de location ou, au plus tard, dans les jours suivants une attestation d'assurance en responsabilité civile à son nom (généralement gratuite auprès des assureurs). Aucune location ne pourra être effective sans cette attestation.

Art. 5 : Etat des lieux

Les clés seront remises à l'heure indiquée dans le contrat de location après avoir effectué un état des lieux avec un représentant de la commune. Elles seront restituées à l'heure prévue dans la convention après un état des lieux de sortie.

Le trousseau comporte 9 clés :

- salle des fêtes côté jardin
- accès monte-charge
- entrée salle des fêtes côté mairie
- stop monte-charge
- SAS entrée (porte en bois salle des fêtes et couloir menant aux toilettes)
- salle des fêtes escalier qui descendent
- 2 clés : porte vitrée + porte à gauche en entrant menant aux tableaux électriques
- local poubelles

 En cas de perte des clés, le changement de serrures sera facturé au locataire.

Art. 6 : Sécurité

1) **La capacité de la salle est limitée à 150 personnes assises et 300 personnes debout.**

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du locataire peut être engagée.

2) Le locataire veillera que les portes d'accès et de secours soient, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, constamment dégagées.

3) Les consignes de sécurité et de fonctionnement affichées dans les locaux doivent être impérativement respectées.

4) Le matériel de sécurité – extincteurs, couverture ignifuge, système de désenfumage en toiture – ne doivent être utilisés qu'en cas d'incendie et déclarés en mairie si utilisation.

5) Les installations électriques ne devront pas être surchargées.



Il est, en outre, rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics et que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables.

Art. 7 : Sonorisation

La présence du voisinage à proximité de la salle des fêtes devra être prise en compte. Le niveau sonore devra être modéré en conséquence.

La salle est équipée d'un limiteur de niveau sonore par coupure électrique. La puissance maximale est fixée à 100 décibels.

En cas de dépassement du seuil, vous êtes avertis par un voyant rouge (tableau de commande et voyant sur le côté de l'estrade). Il est impératif de réduire le volume sinon il y aura une coupure électrique de quelques minutes avant une remise en route de l'alimentation. Les spots situés devant l'estrade s'éteindront également.

Au bout de trois dépassements, une sanction par coupure définitive d'une heure se produira.

Le locataire s'assurera que l'animateur respecte bien cette norme et se porte garant de la bonne utilisation des équipements. En cas de détérioration, la réparation sera supportée par le locataire.

Art. 8 : Rangement – nettoyage

Le nettoyage de la salle, des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du locataire.

- 1) la salle, ses dépendances, devront être restituées balayées.
- 2) les tables et chaises devront être nettoyées et remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration (chaise par lot de 15).
- 3) la cuisine, toilettes, lavabos, électroménagers doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement après la location (porte du lave-vaisselle rendue entr'ouverte).
- 4) la vaisselle doit être lavée (les verres seront lavés à la main uniquement) et disposée comme à la prise en charge de celle-ci.
- 5) réfrigérateur : entr'ouvrir les portes et éteindre les boutons « marche-arrêt » après utilisation.
- 6) les abords extérieurs de la salle des fêtes doivent être maintenus propres (ramassage des papiers, bouteilles, mégots etc.).

GESTION DES DECHETS

Le locataire devra appliquer les règles de tri sélectif.

Les sacs transparents vous sont fournis pour les produits recyclables.

Les sacs contenant les ordures ménagères devront être liés et entreposés dans le local poubelle.

Les déchets « verre » doivent être évacués par le locataire (point de tri : rue de la Gare).

Pensez à apporter votre matériel d'entretien (produits d'entretien, serviettes et torchons, produit vaisselle, papier toilette éventuellement, sacs poubelle).

Art. 9 : Fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, le locataire procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries, gaz et les issues de secours fermées.

Art. 10 : Dégradations

L'utilisateur fera constater les éventuels dommages ou dégradations qui seront imputés au locataire.

Le locataire s'engage à régler l'intégralité des sommes dues au titre des dégradations, qu'elles concernent des biens immobiliers ou mobiliers. En signant le mandat SEPA, le locataire autorise le bailleur à prélever la somme correspondant aux dégradations constatées.

La vaisselle cassée sera également facturée selon les tarifs fixés par délibération annexée à la convention par l'émission d'un titre de recettes complémentaire.

Art. 11 : Consignes

Réfrigérateur :

Le thermostat du réfrigérateur est pré-réglé ► ne pas y toucher.

Bien contrôler que les deux portes soient correctement refermées après chaque ouverture.

Seules les guirlandes et décoration ignifugées sont autorisées (conformes aux normes NF en vigueur).

Il est strictement interdit :

- de toucher aux extincteurs (ainsi que les goupilles)

- d'utiliser des appareils à mousse ou à eau, des confettis
- d'utiliser de friteuse
- de faire des feux sur sol (genre méchoui, grillades...)
- d'utiliser des pétards et (ou) feux d'artifice du fait de la proximité des habitations et des véhicules aux abords immédiats de la salle des fêtes.
- de fumer dans la salle et ses annexes (cuisine, sanitaires et hall).

Les barbecues, tentes, chapiteaux sont soumis à autorisation du maire.

Art. 12 : Responsabilité du locataire

Le locataire s'engage à utiliser les locaux dans le respect de la tranquillité du voisinage. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire peut être engagée.

Le locataire est personnellement responsable de toute dégradation ou vol perpétré dans la salle pendant la durée de la location ainsi que tout trouble à l'ordre public.

Le cas échéant, la déclaration de la manifestation à l'administration des contributions indirectes ainsi qu'à la SACEM, incombe à l'utilisateur.

Les mineurs ne peuvent être livrés à eux-mêmes dans les salles. La présence d'un adulte est obligatoire.

Art. 13 : Sous-location

La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdit, même aux proches de sa famille.

En aucun cas, un habitant de MARS LA TOUR ne pourra louer la salle des fêtes au tarif « habitant » pour une location destinée à une personne extérieure à la commune. Dans ce cas, le tarif « extérieur » s'appliquera.

Art. 14 : Responsabilité de la commune

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux manifestations et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle des fêtes ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par l'utilisateur et par leurs prestataires.

De plus, elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle des fêtes, y compris s'agissant des véhicules stationnant à l'extérieur.

Enfin, en cas de non-respect des dispositions du présent règlement, la responsabilité de la commune est en tous points dégagee.

Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique et différente de celle pour laquelle les locaux sont loués peut, en toutes circonstances, être interrompue par le maire ou ses adjoints, en application de leur pouvoir de police sans que l'utilisateur puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

Monsieur le Maire se réserve le droit de refuser toute nouvelle mise à disposition des

locaux en cas de fausse déclaration ou de non-respect de l'une ou l'autre des clauses de la présente convention.

Art. 15 : En cas d'urgence

SAMU 15

Gendarmerie 17 ou gendarmerie MARS LA TOUR 03 82 33 92 44

Pompiers 18