



## Responsabilité

La personne physique ou la personne morale ayant fait la demande dans les conditions ci-dessus sera responsable du maintien de l'ordre et du bon état des lieux.

Elle endossera la responsabilité civile de tous dommages causés aux personnes ou aux biens pouvant survenir pendant la manifestation. Pour se garantir, elle devra souscrire auprès de son assureur une assurance temporaire d'organisateur et en justifier au moment de la réception des clés, par la remise d'une copie de l'assurance souscrite à cette occasion.

Le traiteur qui intervient à la demande du demandeur pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas, est placé sous la responsabilité du demandeur. Si la réception est organisée par une personne morale, telle une association, le traiteur doit être en possession d'un agrément ou d'une dispense de l'agrément.

## Utilisation

Les attributaires de la salle devront user de la salle louée avec soin, sérieux, responsabilité, en évitant toute dégradation, utilisation anormale, excessive et dommageable du local et des biens mis à leur disposition. Un état des lieux précédera et suivra l'utilisation du local. La salle sera alors acceptée en l'état par les loueurs et aucune réclamation sur celui-ci avant la prise de possession des lieux ne sera alors acceptée. Il sera rappelé lors de cette visite les règles d'occupation de la salle et du respect de la tranquillité publique à observer pour le voisinage.

Les occupants devront :

Recevoir les clés en mairie le vendredi et les rendre en mairie le lundi avant 9 h 30, après avoir procédé à l'état des lieux avec le responsable communal.

Libérer la salle et les annexes de tous les objets leur appartenant.

Remettre la salle en bon état de propreté par l'utilisateur. Dans le cas où la mairie devrait procéder à ce nettoyage, un forfait indiqué sur la liste des tarifs inclus dans le contrat sera demandé.

Supporter les frais de remise en état si des dégradations sont constatées après usage de la salle.

L'organisateur responsable devra effectuer le tri sélectif (bouteilles, cartons). Les sacs seront bien fermés et déposés dans le container déchets ménagers.

Il sera interdit de s'installer à l'extérieur de la salle.

## Sécurité – Police

La salle sera utilisée de manière à ne pas dégrader les lieux ni incommoder les voisins, le stationnement des véhicules devra s'effectuer sur les places délimitées dans les rues avoisinantes.

**La salle devra être libérée au plus tard à 20 heures (nettoyage compris). Les utilisateurs devront, dans le plus grand respect du voisinage, quitter la salle sans tapage.**

**Les abus de nuisances pourront entraîner la fermeture définitive de la salle aux particuliers.**

Toute modification de l'installation électrique existante est formellement interdite,

Tous les règlements et les lois devront être respectés, les normes de sécurité y compris,

Aucun tapage ne pourra être toléré,

Les responsables communaux chargés de la surveillance de la salle Watteau pourront intervenir pour exiger des utilisateurs la réduction de la puissance de la sonorisation afin d'éviter les abus,

Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, sols, plafonds et matériels ; l'emploi de clous, punaises ou agrafes est proscrit.

Aucune boisson autre que celle fournie à la buvette ou accompagnant le repas, ne pourra être consommée (dans le cas d'une manifestation autre que les réunions familiales).

L'emploi de projectiles et de pétards n'est pas autorisé.

Les responsables désignés par les associations assureront le service d'ordre public, la bonne tenue et la discipline des participants à leur manifestation de façon à éviter tous les bruits ou déplacements qui pourraient gêner les riverains. La municipalité se réserve le droit de prendre toutes dispositions contre l'utilisateur qui ne ferait pas respecter l'ordre public et tolérerait des actes ou des attitudes contraires aux bonnes mœurs et à la tranquillité de voisinage.

## Redevance d'occupation

Lors de la signature du contrat, le demandeur devra remettre en mairie :

Un chèque de 50% du montant de la location établi au nom du Trésor Public,

Un chèque de caution d'un montant de 500 € établi au nom du Trésor Public,

La redevance d'occupation est fixée par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs sont susceptibles d'être réajustés chaque année. Dans le cas où la salle ne serait pas utilisée, un dédit égal à 50% du montant de la location sera exigé.

Lorsqu'il y a lieu de chauffer la salle, un supplément sera demandé (voir tarifs joints)

### **Frais éventuels de remise en état**

L'état des lieux après utilisation s'effectuera le lundi matin avant 9h30.

Si à l'issue de l'état des lieux, il est constaté des dégradations, un manque de propreté évident du local, nécessitant l'intervention du personnel communal ou d'une entreprise de nettoyage, les heures effectuées par celui-ci pour la remise en état de la salle seront facturées aux utilisateurs.

### **Modification – Notification**

Le présent règlement sera notifié aux demandeurs (associations et particuliers) qui en accuseront réception avant toute location.

L'inobservation du présent règlement engagerait la responsabilité des attributaires.

### **Annexes**

Imprimé de location de salle à remettre en mairie dès la réservation de la salle accompagné du chèque d'acompte et du chèque de caution. Le solde du montant de la location sera à verser après la location et l'état des lieux effectué du lundi.

N° d'astreinte du vendredi 16h au lundi 8h : 06 47 81 52 89 UNIQUEMENT pour un problème technique (chauffage, électricité). Si l'astreinte est appelée inutilement, son déplacement sera facturé.

Fait en double exemplaire

Montigny en Ostrevant, le

Le demandeur,

Le Maire,

