

## **Location des salles communales**

**Règlement intérieur voté le 10/12/2021**  
**Applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2022**

### **Article 1 : ATTRIBUTIONS DES LOCATIONS**

La location est uniquement réservée :

- aux associations Mesnuloises
- aux particuliers **majeurs**
- aux personnes autorisées spécifiquement par le Maire

Il est interdit d'utiliser une des salles sans autorisation.

### **Article 2 : DEMANDE DE LOCATION**

Toute demande de location devra être effectuée par écrit.

La réservation ne sera effective qu'après accord du maire ou des adjoints.

Pour les options et réservations la priorité sera donnée à la municipalité.

Pour un mariage la demande de réservation pourra être réalisée 1 an à l'avance, pour toute autre manifestation la réservation ne pourra se faire que 4 mois maximum à l'avance.

Elle devra toujours indiquer très explicitement le but de la location, la date, l'horaire choisi et le nombre de personnes devant assister à la réception.

Une convention devra être signée entre la commune et le locataire.

Le demandeur s'engage à se soumettre à toutes les conditions énoncées dans le présent règlement.

### **Article 3 : CONDITIONS FINANCIÈRES**

Les tarifs des salles et les horaires de location sont annexés à la convention.

Le paiement s'effectue par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, lors de la signature du contrat.

Au moment de la réservation un chèque de caution, de 1000 € devra être remis. Celui-ci sera restitué après l'état des lieux de sortie, sauf cas de dégradation.

#### **Cas des associations *Mesnuloises* :**

*Les associations pourront occuper les salles réservées gratuitement mais devront se soumettre au même règlement que les particuliers.*

*Pour les associations utilisant une salle pour une activité hebdomadaire, un planning devra être fourni au début de chaque année à la commune avec une attestation d'assurance.*

### **Article 4 : ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS**

Toute personne louant la salle doit signer une convention.

La personne signataire de la convention est responsable de la manifestation organisée.

**La sous location est interdite, même gratuite et il est interdit d'utiliser un prête-nom, sous peine d'interdiction définitive ; La manifestation doit correspondre à l'objet mentionné dans la convention.**

La vente d'alcool est interdite sans autorisation de débit de boisson temporaire accordée par le Maire.

Le locataire est responsable de tout dommage causé de son fait ou de celui de ses invités et par d'éventuels éléments extérieurs, au bâtiment ou au matériel qui a été mis à disposition.

Une attestation d'assurances doit être obligatoirement fournie.

En cas de détérioration importante ou de vol, il sera fait appel à un huissier qui constatera les dégâts.

Les travaux de remise en état seront imputés au locataire.

Les frais d'huissier seront aussi à sa charge.

En aucun cas, la commune ne sera responsable des vols ou disparitions de matériels, objets, vêtements, appartenant au locataire ou ses invités durant le temps de la location.

Le non respect de ces consignes entraîne l'annulation de la location sans délai.

### Article 5 : ÉTAT DES LIEUX

Un état des lieux entrant sera réalisé au moment de la remise des clés au locataire.

Un nouvel état des lieux sortant au moment du retour des clés.

Les dégâts constatés devront être payés par le signataire de la convention. La caution versée ne sera pas restituée avant le paiement des dégâts.

Les états des lieux intérieur et extérieur seront effectués par le personnel communal désigné par le Maire ou un Adjoint.

Si le locataire estime être en mesure d'émettre des réserves quant à l'état de la salle, celles-ci se feront obligatoirement par écrit sur le document d'état des lieux, remis par le personnel communal.

#### Cas des Associations :

*Si une association constate des dégâts, elle devra les signaler au secrétariat avant l'occupation de la salle. Sinon pour tout dégât constaté, la dernière association ayant utilisé la salle sera tenue responsable.*

### Article 6 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES LOCAUX

Le ménage et la remise en état d'origine sont à la charge du locataire.

Le matériel mis à disposition est consigné en annexe. Il devra être utilisé correctement.

Le locataire aura pour obligation la fermeture des portes, fenêtres, lumières.

### Article 7 : RESPECT DU VOISINAGE

Le demandeur est tenu de faire observer le calme, l'ordre et la bonne tenue dans les locaux.

**Dans le cadre de la lutte antibruit, le demandeur doit se conformer aux dispositions du décret n°95-408 du 18 avril 1995 relatif à la lutte contre le bruit de voisinage.**

Ces dispositions et toute autre disposition en vigueur au moment de la location s'appliquent à l'intérieur des locaux comme à l'extérieur.

**Heure limite modifiée à 2h du matin sauf dérogation.**

### Article 8 : PARKING

Les voitures devront obligatoirement se garer sur l'esplanade, de l'autre côté de la Grande Rue.

Signature du locataire

Cachet de la Mairie