



**MAIRIE DE VAUCHELLES-LES-QUESNOY**  
Téléphone 09 60 43 69 05 – Fax 03 22 24 14 56  
email : [mairie.vauchelles-lesquesnoy@wanadoo.fr](mailto:mairie.vauchelles-lesquesnoy@wanadoo.fr)

## **RÈGLEMENT POUR LA LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE**

- Article 1<sup>er</sup> : La location comprend :**
- la grande salle,
  - la cuisine,
  - la plonge,
  - les sanitaires,
  - le vestiaire,
  - les chariots,
  - les tables et les chaises,
  - la vaisselle et le matériel de cuisine.

**Article 2<sup>ème</sup> : Conditions de location**

La salle est réservée en priorité quatre fois par an au maximum à titre gratuit (sauf situation exceptionnelle à l'appréciation du Conseil municipal) aux Associations locales qui devront déposer leurs demandes écrites entre le 15 août et le 15 septembre, et les habitants de la Commune qui devront faire leurs demandes écrites entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 15 novembre, pour la période courant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année suivante.

A compter du 16 novembre, il n'existe plus aucune priorité et la salle peut être louée à toutes personnes ou associations extérieures.

Les Associations Locales ne pourront réserver la salle que pour elles-mêmes.

Il en sera de même pour les habitants du village. Ces derniers indiqueront le motif précis de la location sur leur demande de réservation. Ce motif sera reporté sur le contrat de location.

Toutes les locations ne deviendront effectives que lorsqu'elles auront été confirmées par le Maire ou l'Adjoint délégué. Les demandes de réservation des Vauchellois devront avoir été au préalable validées par la Commission compétente.

Toute infraction établie sera sanctionnée par décision du Maire et des Adjointes :

- 1) Associations : Lorsqu'il sera constaté qu'une Association Locale a effectué une réservation dont elle n'avait pas besoin dans le but de favoriser une personne extérieure à la Commune ou même à un Vauchellois, celle-ci sera pénalisée par versement d'une location destinée aux personnes extérieures à la Commune, si cette irrégularité n'est constatée qu'après le jour d'utilisation ou se verra annuler sa réservation si l'abus d'utilisation était constaté avant le jour de l'emploi.
- 2) Les habitants du village : Lorsqu'il sera constaté qu'un habitant du village a effectué une réservation à son nom afin de favoriser une personne extérieure, la location sera facturée au tarif destiné aux personnes extérieures à la Commune si cette irrégularité était constatée après le jour d'utilisation ou se verrait annuler sa réservation si l'abus d'utilisation était constaté avant le jour de l'emploi.

### **Article 3<sup>ème</sup> : Règlement financier**

Lors de la confirmation de la réservation, il sera demandé le versement d'arrhes équivalent à 50 % du tarif de location en vigueur. Cette somme restera acquise à la Commune en cas d'annulation de la réservation pour un motif autre qu'un cas de force majeure.

Le versement d'une caution et le solde de location seront exigés à la remise des clés.

Les paiements s'effectueront à la mairie, aux heures d'ouverture, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par numéraire.

Les tarifs de location peuvent être consultés au secrétariat de mairie.

### **Article 4<sup>ème</sup> : Etat des lieux**

Il sera procédé à un premier état des lieux de la salle et des abords (y compris les pelouses et les plantations) ainsi qu'un inventaire du matériel mis à disposition.

A l'issue de la location, après nettoyage, il sera procédé à un second état des lieux et inventaire.

Les états des lieux et inventaires seront établis en présence obligatoire du locataire ou de son représentant qu'il s'agisse d'un particulier ou d'une association. Le formulaire "Inventaire" devra avoir été remis au secrétariat de mairie au moins une semaine avant la prise d'effet de la location.

La clé de la salle ne pourra être remise qu'une fois les premières formalités de vérification accomplies.

La caution ne pourra être rendue qu'après les secondes, sous réserve du paiement des dégâts constatés ou, si la situation de propreté n'est pas jugée satisfaisante, après remise en état des locaux et abords.

Si le locataire ou son représentant n'a pas jugé bon d'assister aux secondes formalités ou s'il ne répond pas à ses obligations de rendre les locaux, le matériel et les abords dans l'état constaté par le premier état des lieux, l'Agent communal responsable s'en chargera dans la mesure de ses compétences et en informera le Maire ou l'Adjoint délégué. Cette remise en état sera réalisée moyennant une somme au moins égale au montant de la caution.

### **Article 5<sup>ème</sup> : Conseils à observer**

Il est prié de ne pas laisser les enfants jouer dans l'entrée "SAS", les sanitaires et le vestiaire. La porte du vestiaire devra être fermée en permanence.

Les enfants jouant dehors doivent être surveillés.

Il est interdit de fumer dans l'ensemble de la salle des fêtes, même dans le SAS d'entrée.

A la fin de chaque manifestation, le locataire est chargé de vérifier la fermeture des portes et fenêtres et l'extinction de l'éclairage.

Les utilisateurs ne devront sous aucun prétexte accrocher des décorations et des guirlandes sans autorisation préalable.

Le plafond ne devra pas être percé. Aucun luminaire n'y sera ajouté. Un espace libre de 0,10 m sera laissé entre le plafond et tout objet (mobilier, décoration,...). Les plaques ne seront pas démontées.

L'utilisation des pétards et autres pièces d'artifices est interdite (arrêté préfectoral du 04 février 1991 en interdisant l'utilisation sur la voie publique et dans les lieux publics).



## MAIRIE DE VAUCHELLES-LES-QUESNOY

Téléphone 09 60 43 69 05 – Fax 03 22 24 14 56

email : [mairie.vauchelles-lesquesnoy@wanadoo.fr](mailto:mairie.vauchelles-lesquesnoy@wanadoo.fr)

### **Article 6<sup>ème</sup> : Dégradation ou casse**

Les dégradations qui pourraient survenir en raison de la location seront entièrement à la charge de l'utilisateur. Il en sera de même en cas de casse ou de vol de la vaisselle ou du matériel. L'indemnité à payer sera calculée en fonction des mentions portées à l'inventaire et éventuellement, des dégradations constatées à l'état des lieux.

Il est de ce fait vivement conseillé à tous les utilisateurs, quels qu'ils soient, de souscrire à une assurance couvrant tous les risques qu'ils pourraient encourir en raison de la location.

### **Article 7<sup>ème</sup> : Emploi de personnel**

Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en vigueur vis à vis du personnel qu'ils pourraient employer et reconnaissent que les infractions à cette législation ne sauraient en aucun cas engager la responsabilité de la Commune.

### **Article 8<sup>ème</sup> : Sécurité**

Les utilisateurs devront respecter et faire respecter les consignes générales de sécurité, d'incendie et de circulation routière.

Aucune bouteille de gaz et aucun produit susceptible de provoquer un incendie ou une explosion ne devront être introduits dans les bâtiments.

L'accès des issues de secours devra toujours être maintenu dégagé, les extincteurs visibles et accessibles.

Les chariots ne seront pas entreposés dans l'entrée commune à la mairie et à la salle communale.

Un téléphone est mis à disposition pour tout appel d'urgence.

### **Article 9<sup>ème</sup> : Modifications apportées au règlement**

Le règlement est susceptible de modification par le Conseil municipal au fur et à mesure des nécessités constatées.

Il sera déposé à la Mairie et porté à la connaissance de chaque locataire qui devra attester en avoir eu lecture.

Les locataires seront informés de toute modification intervenue dans le règlement après la signature de leur contrat.