

**Mairie d'OMEY**  
**Rue Jean Jaurès**  
**51240 OMEY**



## **LOCATION SALLE DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

#### **Article 1 :**

Le présent règlement s'applique pour tout évènement privé organisé dans la salle communale, et ce quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'évènement motivant la réservation de la salle.

#### **Article 2 :**

La police et la surveillance de la salle appartiennent au Maire ou aux 2 adjoints dûment habilités à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement. En cas d'absence ou d'empêchement, ces pouvoirs de police et de surveillance sont exercés par les conseillers municipaux.

#### **Article 3 :**

Le conseil municipal, chargé de l'élaboration du présent règlement pourra préconiser toutes modifications éventuelles à celui-ci. Il procèdera, le cas échéant, à l'examen des cas particuliers pouvant se présenter. Le conseil municipal donne pouvoir à Monsieur le Maire et aux 2 adjoints, pour gérer le planning d'occupation de la salle.

#### **Article 4 :**

La salle communale est réservée, par ordre de priorité :

- a) Aux cérémonies et animations de la commune.
- b) Aux associations de la commune, dès lors qu'elles auront respecté les dispositions du présent règlement.
- c) Aux habitants d'OMEY, selon les mêmes dispositions.
- d) Les demandes n'entrant dans aucune de ces trois catégories, seront traitées au cas par cas ; les autorités compétentes (Maire et 2 adjoints) se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

#### **Article 5 :**

La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande déposée auprès du secrétariat de mairie (téléchargeable sur OMEY51.fr). En cas d'avis favorable, elle sera validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de location. L'acceptation définitive restera assujettie à l'encaissement d'un versement équivalent à 100% du montant de la location (voir tarif en annexe).

En cas d'annulation, sans motif impérieux dûment justifié, si celle-ci est notifiée au moins quinze jours avant la date de l'événement ayant suscité la réservation, le remboursement sera effectué par la trésorerie de Châlons en Champagne sur ordre de la commune ; un RIB devra être fourni obligatoirement. Si cette annulation intervient moins de quinze jours avant l'événement précité, une somme forfaitaire de 20% de la totalité du prix de la location sera retenue.

#### **Article 6 :**

Conditions particulières de location :

-Il sera réalisé un état des lieux avant et après location. Les horaires fixés pour ces états des lieux devront impérativement être respectés.

-Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs et les plantations en général.

-Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle et à l'extérieur de celle-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle ou de vol. Tout manquement relevé sur l'état des lieux réalisé à la fin de location entraînera le remboursement des pièces manquantes ou en cas de dégradation au tarif valeur à neuf.

**-Il est strictement interdit de fixer aux murs, plafonds, rideaux quoi que ce soit (banderoles, guirlandes, etc...). Il est également interdit de fumer dans la salle.**

**Il est également demandé de ne pas faire sauter les bouchons de champagne ou autres afin d'éviter toute dégradation induite par leur projection.**

**Les locaux et le matériel seront laissés en parfait état de propreté, les sols seront balayés, les tables et les chaises nettoyées, de même que l'évier, réfrigérateurs, cuisinière 4 feux de cuisson, four.**

-Les utilisateurs devront se conformer strictement aux conditions et explications affichées à l'office afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à leur disposition.

-Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées.

-Tous les déchets seront mis soit dans les sacs prépayés (disponible en mairie lors de la réservation) correctement fermés et déposés à l'extérieur près de la salle des fêtes, soit dans des sacs noirs remportés à votre domicile.

-Les cartons, bouteilles plastiques et papiers recyclables seront déposés dans les sacs transparents qui vous seront fournis lors de la remise des clefs.

-Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront emmenées, par vos soins, à la benne à verre située au stade de football ou rue Langevin.

-Les sonorisations ou diffuseurs de musique seront limités. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage ; pour ce faire : toutes les portes et fenêtres resteront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle, en tant que de besoin, il procèdera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé.

-Dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, les consignes de silence seront observées en extérieur, aux abords immédiats de la salle, y compris les véhicules garés à proximité.

-En cas de perte des clefs, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures ; dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

-Enfin, il est clair que chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises au cours de l'utilisation ou le rangement du dit matériel.

#### **Article 7 :**

Pendant toute la durée de la location, chaque locataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée dans l'article 6, il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au **nombre autorisé, par la commission de sécurité, soit : 80 personnes pour le préau.**

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions du règlement intérieur, le locataire autorise tout représentant de la municipalité d'accéder à tout moment à la salle.

#### **Article 8 :**

La prise en charge des locaux, du mobilier, du matériel et des abords fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec la personne mandatée par la municipalité. Le mobilier répertorié ne devra en aucun cas sortir de la salle.

Une caution dont le montant est précisé en annexe, sera versée préalablement à titre de garantie. Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais générés, le surplus sera recouvré amiablement ou, à défaut par état exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du locataire.

#### **Article 9 :**

En annexe de sa demande de réservation, le candidat locataire communiquera à la commune, une attestation de son assureur garantissant les risques dont il pourra être responsable à titre personnel ou pour ses ayants droits, au titre de ses invités, ses prestataires, et ou ses employés, ce vis-à-vis des tiers et ou la commune (cette attestation devra faire apparaître l'adresse du lieu de la manifestation et la période couvrant la durée de location).

La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effraction, ou dégradations dans la salle et également aux véhicules.

#### **Article 10 :**

Les dispositions sus-développées ont valeur de règlement. Leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution. Il se pourrait qu'en cas de manquement grave, notamment à l'obligation qui est faite de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances sonores, l'autorité municipale soit amenée à mettre fin à l'occupation immédiate de la salle.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteinte à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

**Article 11 :**

Un contrat de location, dont le modèle constitue l'annexe 5 au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserve par le locataire des composantes du présent règlement.

**Article 12 :**

Le présent règlement ainsi que ses annexes ont été approuvés par délibération du conseil municipal d'OMEY prise le 02 juillet 2021.

**6 annexes / 10 pages**

**Ci-joint le protocole sanitaire pour les organisateurs et les professionnels du mariage.**

**Date et Signature du/des locataire (s)**

## ANNEXE 2

### MODALITES DE PAIEMENTS

La commune d'OMEY est abonnée au paiement en ligne PAYFIP.

Le candidat locataire, dès l'acceptation de sa location, recevra une facture dont il pourra acquitter le règlement soit sur le site internet de la direction générale des finances soit par chèque auprès de la trésorerie désignée sur le titre de paiement

Le paiement par internet pourra s'effectuer au sein de la mairie.

La confirmation de ce paiement validera la réservation et devra intervenir dans le mois précédent la manifestation.

### LOCATION MAISON DES ASSOCIATIONS

	HABITANTS D'OMEY	EXTERIEURS
Journée 9h/18h	35,00 €	50,00 €
Week-end Vendredi 10h/Lundi 10h	70,00 €	100,00 €
Journée supplément.	35,00 €	50,00 €

CAUTION SALLE : 600,00 euros

CAUTION TRI SELECTIF : 150,00 euros

## ANNEXE 3

### CONSIGNES PARTICULIERES

**L'utilisation des fumigènes, de même que toutes les fontaines étincelantes est interdite.**

**Quelques consignes :**

Vous êtes priés (et tous ces points sont importants) :

- ☒ Salle non-fumeur, selon la législation en vigueur.
- ☒ Si vous faites appel à une entreprise extérieure pour cette location, à la remise des clés, vous êtes seul responsable de l'ouverture des lieux (Loueur de vaisselle, traiteur...).
- ☒ Les amis nos animaux ne sont pas admis dans cette salle (mesure d'hygiène).
- ☒ De demander l'autorisation à la mairie avant la location pour tirer un feu d'artifice (réglementation nationale de sécurité),
- ☒ De trier les déchets ménagers, une caution de 150€ sera demandée,
- ☒ De laisser un passage devant les issues de secours,
- ☒ De laisser les tables en place dans la salle, comme à la prise des clés, pour l'état des lieux de sortie et de ranger les tables bistrot et les bancs nettoyés sur les chariots et à l'endroit prévu et ne pas utiliser les tables blanches pour barbecue à l'extérieur.
- ☒ De rendre la ou (les) salle (s) balayée (s) (matériel de nettoyage mis à disposition),
- ☒ De nettoyer les toilettes, l'arrière bar, le bar et la cuisine,
- ☒ De restituer cette salle dans son état initial : murs sans salissure, ni rayure, ni adhésif collé ou punaise,
- ☒ De ne pas utiliser d'abrasif sur aucune surface (cuisine et bar),
- ☒ D'évacuer tous déchets à l'aide de sacs poubelle soit dans les sacs prépayés de 50 litres (1 euros l'unité) correctement fermés et déposés à l'extérieur près de la salle des fêtes soit à votre domicile,
- ☒ De déposer les verres dans la benne de récupération prévue à cet effet, ou de les emporter
- ☒ De vérifier la fermeture des issues de secours, des portes, des fenêtres, de l'eau, la coupure des appareils ménagers de cuisson, et des éclairages **avant votre départ.**

**Informations utiles :** les éclairages du préau, des toilettes et ceux extérieurs sont automatiques dès la nuit. Sans mouvement, un minuteur coupe ces éclairages...A votre sortie, le responsable de la location vérifiera le niveau des bouteilles de gaz en vue des prochains contrats. Afin de rendre la maison des associations toujours accueillante signalez-nous les défauts et améliorations que nous pourrions envisager.

## ANNEXE 4

### PERCEPTION ET REINTEGRATION DE LA SALLE

Le responsable de la salle vous **remettra (sous réserve que les éléments précités soient respectés)**.

- **les clés,**
- **3 sacs jaunes pour tri-sélectif**

Suite à l'état des lieux et la vérification du tri des poubelles n'engageant aucune remarque, les chèques de caution vous seront restitués sous un délai de 8 jours (levée de doute).

Mise à votre disposition avec chauffage sans supplément l'hiver :

Une salle préau comprenant en matériel : 10 tables modèle bistrot sur chariot, 32 bancs sur chariot, 2 réfrigérateurs tropicaux, 1 frigo blanc, 1 meuble avec étagères, 1 bar avec évier.

Première salle : 1 cuisinière et four électrique, 15 tables, 63 chaises, 1 lave mains, 1 évier deux bacs inox, 1 portant avec 40 cintres, 1 porte manteaux simple.

Dans placard : balais et la suite pour le nettoyage.

Les toilettes. (Si vous constatez des odeurs : veuillez vérifier s'il y a de l'eau dans les siphons de sols et autres).

La cour peut servir de parking.

Ne sont pas fournis :

Nappes, vaisselle, sac poubelle (sacs prépayés sur demande, sacs de tris fournis), autres mobiliers, produits d'entretien (sauf anti-virucide des surfaces), papier toilette.

#### **Quelques mesures :**

☒ salle : 90 m<sup>2</sup> préau,

☒ 15 tables rectangulaires blanches = 1,825 m X 0,755 m,

☒ 10 tables bistrot : 2 m x 0,55 m.

#### **Renseignements utiles :**

☒ Vous disposez du téléphone uniquement pour la sécurité

☒ Sapeurs-pompiers : **18, portable 112** EDF dépannage : **0810.433.051**

☒ SAMU : **15**

☒ Gendarmerie : **17**

Véolia Eau : **0810.463.463**

**ANNEXE 5**

**DEMANDE DE LOCATION**

**– Salle « maison des associations »**

Déposée le :

Objet et nature de la manifestation : .....

Date de la manifestation.....

Type de location : **Préau et salle**

Par (Nom Prénom) : .....

Adresse : .....

Téléphone.....

N° carte d'identité.....

Etat des lieux d'entrée le : .....à .....

Etat des lieux de sortie le : .....à .....

Je soussigné(e) .....reconnais avoir pris connaissance du règlement de la salle des fêtes /du préau et à le respecter en tous points.

**Je m'engage** à être présent aux dates et heures de rendez-vous, à balayer et laver la salle, nettoyer les toilettes et la cuisine.

Je verse ce jour un chèque à l'ordre du Trésor Public les cautions de 600€ et 150€ restituées si l'état des lieux de sortie est conforme au règlement)

Sacs prépayés 50 litres à 1 € l'unité : NON      OUI = 1 € x ..... = .....€

Je présente une attestation d'assurance responsabilité civile « organisation de fête » pour le jour concerné sous peine d'annulation par la mairie.

La date de location ne peut être maintenue fermement qu'après signature du contrat, présentation de l'assurance et paiement de la facture auprès de la direction générale des finances publiques (DGFIP).

Signature du locataire

Signature de l'administration



## ANNEXES 6

### Formulaire

#### Location salle et préau « maison des associations »

#### Protocole COVID-19

Le locataire atteste avoir été informé que la Commune de OMEY s'est engagée à respecter les mesures édictées par le gouvernement pour freiner la diffusion du COVID-19 tout au long de la crise sanitaire actuelle ;

- Il atteste que la location de la maison des associations de la commune est uniquement utilisée dans le cadre privé, et prendra l'entière responsabilité du respect des mesures édictées par le gouvernement pour freiner la diffusion du COVID-19
- Il s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires à la protection de sa santé et des personnes présentes sous sa responsabilité, notamment en respectant les gestes barrière.
- Il s'engage à respecter **le protocole sanitaire pour les organisateurs et les professionnels du mariage édité par le gouvernement.**

Nom Prénom :

Date de la location :

Déclare avoir reçu et pris connaissance du formulaire protocole COVID-19.

A OmeY, le

Signature