



Mairie de Gondreville  
56 rue du Château des Princes,  
54840 GONDREVILLE  
Tel : 03.83.63.60.22 Mail : [gondreville-mairie@orange.fr](mailto:gondreville-mairie@orange.fr)

# REGLEMENT D'OCCUPATION DE LA SALLE DU REZ DE CHAUSSEE DE LA MAIRIE,

56, rue du Château des Princes à Gondreville.

*La Commune de Gondreville dispose d'espaces dont une salle de réception de 80 places et d'une cuisine qui peuvent être mises à disposition pour les manifestations définies à l'article 2.*

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1 – Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'occupant est autorisé, sous le régime des occupations temporaires du domaine public, à occuper à titre précaire et révocable, les espaces définis à l'article 3.

## **Article 2 – Bénéficiaires & attribution :**

L'usage de la salle du rez-de-chaussée de la mairie est autorisé exclusivement et par ordre de priorité :

- a) Aux manifestations officielles organisées par la municipalité,
- b) Aux associations gondrevilloises exclusivement pour des assemblées générales ou manifestations associatives,
- c) Aux particuliers pour une seule journée dans le cas d'un rassemblement familial pour le décès d'une personne dont les funérailles sont célébrées à l'Eglise de Gondreville ou qui est enterré au cimetière de Gondreville,
- d) Aux partis politiques ou aux candidats aux élections.

Les inscriptions de demande de location ne seront pas acceptées pour des réservations au-delà de 12 mois.

La salle communale étant une structure municipale, l'attribution de la salle est faite par le Maire. La demande écrite par courrier postal ou électronique de demande de mise à disposition de la salle et de la cuisine devra être adressée au Maire. Elle devra préciser clairement les noms et adresse du preneur, la date de réservation ainsi que l'objet d'utilisation.

La réponse du Maire comportant les conditions d'acceptation ou les motivations de refus à la demande sera notifiée aux demandeurs.

## **Article 3 – Mise à disposition des lieux**

Le présent règlement autorise la mise à disposition à l'occupant des lieux suivants :

- Salle de réception avec tables et chaises.
- Cuisine équipée avec deux armoires frigorifiques, une cuisinière électrique, un lave-vaisselle, 2 tables en inox, un évier 2 bacs.

#### Vaisselle.

Les seuls matériels nommés peuvent être utilisés par le preneur. Le tout reste la propriété de la collectivité.

Le matériel est utilisé selon les règles du « bon père de famille ».

La Commune de Gondreville ne peut être tenue pour responsable de tout problème causé par l'installation dans le local loué de matériel ou de mobilier divers n'appartenant pas à la Commune et apporté par le preneur.

L'accès à la salle de réception se fait par la porte principale sise 56 rue du Château des Princes. Il est strictement interdit d'accéder à l'espace mairie situé à l'étage.

L'occupation des lieux doit cesser aux dates et heures définies lors de la location. L'occupant ne sera pas autorisé à utiliser la salle pour d'autres activités que celle faisant l'objet initial de la réservation. Toute sous-location des locaux ou cession du règlement est interdite.

#### **Article 4 – Remise des clés et inventaire d'entrée**

L'occupant aura à charge de récupérer les clés au moment de l'état des lieux.

#### **Article 5 – Etat des lieux – Remise en état des lieux**

Un état des lieux contradictoire avant et après chaque mise à disposition sera établi, vérifié et signé par l'agent municipal et le demandeur (cet état des lieux devra être complété par les mêmes personnes avant et après la manifestation).

Les utilisateurs sont tenus de rendre la salle et le matériel prêté dans l'état où ils l'ont trouvé. En cas de dégradation, la Collectivité fera réaliser les réparations nécessaires aux frais de l'utilisateur responsable. Le non-respect de cette clause entraînera automatiquement l'interdiction ultérieure d'utilisation.

La Collectivité peut refuser la mise à disposition d'un local à toute personne morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des biens communaux. Il en sera de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public.

Le bénéficiaire de la salle s'engage à mettre en place le mobilier.

Le rangement du mobilier, à la fin de la manifestation, est réalisé par le bénéficiaire.

Le nettoyage des locaux, du matériel fourni, des abords intérieurs et extérieurs de la salle ainsi que le rangement sont assurés par le bénéficiaire.

Les poubelles sont emportées par le bénéficiaire après la manifestation. Aucun sac poubelle ne sera stocké à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux.

#### **Article 6 - Responsabilité et Assurance**

L'occupant et la Commune de Gondreville assurent être régulièrement couverts pour leur responsabilité civile.

L'occupant demeure entièrement responsable des dommages matériels et des nuisances éventuelles qui pourraient résulter de son activité, sans que la responsabilité de la commune ne puisse être recherchée. La Commune décline toute responsabilité quant à l'utilisation anormale du matériel se trouvant dans la salle.

La Commune ne pourra, pour quelque motif et quelque cause que ce soient, être tenue pour responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les occupants, participants et utilisateurs pendant la période de location, d'aménagement et de remise en place de la salle.

L'occupant s'engage à respecter la police et la législation sur les réunions publiques et les spectacles ainsi que les normes de sécurité relatives à l'utilisation de la salle (ex : déclaration SACEM, URSSAF, ...).

### **Article 7 – Stationnement**

La Commune de Gondreville décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle, de même pour les dégâts causés par les intempéries.

Le stationnement des véhicules s'effectuera en priorité sur le parking de la Poste ; en cas de saturation de ce dernier, il conviendra d'utiliser les autres parkings de la commune.

Le stationnement est interdit devant l'entrée de la salle de la Mairie, il n'est toléré que pour les chargements et déchargements du matériel.

### **Article 8 - Résiliation**

En cas de situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens ou susceptible de porter atteinte à l'ordre public, le présent contrat pourra être résilié par la Commune, sans indemnité, sous un délai de 15 jours précédant la date de début de la manifestation, par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 9 : Obligations de l'occupant**

L'occupant devra veiller au respect des règles de sécurité et de consignes remises lors de l'état des lieux d'entrée et également affichées dans les locaux.

Il devra veiller aux règles de sécurité et de police et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et les règlements et notamment il veillera à la tranquillité du voisinage, particulièrement après 22 heures. Il devra veiller au respect de l'environnement et notamment, ne pas prévoir une sonorisation excessive.

Il devra respecter les capacités d'accueil définies dans le présent contrat.

Il devra veiller à ne pas encombrer et maintenir dégagées en permanence les différentes issues de secours.

Il est strictement interdit :

- D'utiliser une sonorisation extérieure.
- De faire accéder un animal, quel qu'il soit, en dehors des chiens accompagnant les personnes handicapées.
- D'utiliser des projectiles, pétards et jeux d'eau.
- De fixer quelque objet que ce soit aux murs et aux plafonds. Seul le papier adhésif est autorisé sur les surfaces vitrées à condition de les nettoyer après dépose.
- D'organiser des barbecues dans le jardin.
- D'utiliser des bouteilles de gaz.
- De fumer à l'intérieur des locaux.

Le Maire ainsi que toute personne mandatée par celui-ci peut pénétrer librement dans le local durant le temps de location afin de contrôler sa bonne utilisation et prendre toute mesure afin de se conformer aux conditions de location.

## **Article 10 – Traiteur**

En cas d'intervention d'un traiteur, celui-ci devra respecter les normes de sécurité et d'hygiène alimentaire en vigueur.

En cas d'apport d'appareils de cuisine, ceux-ci doivent être conformes aux normes.

Le professionnel en question doit être en mesure à la demande de l'organisateur (personne morale) :

1/ de justifier, de son immatriculation régulière auprès du registre de commerce et des sociétés (RCS) ou du registre des métiers (RM) ;

2/ d'attester du recours à du personnel régulièrement déclaré pour l'exécution de la prestation qu'il fournit.

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil Municipal du 16 février 2015

Le Maire,

Raphaël ARNOULD