

# RÈGLEMENT DE LA MAISON DES LOISIRS ET DE LA CULTURE DE MONCEL LES LUNÉVILLE

- Article 1** La Maison des Loisirs et de la Culture, construite en 1985, est la propriété de la Commune. A ce titre, celle-ci en assure la gestion et règlera toutes les dépenses de fonctionnement (assurances, électricité, eau, téléphone, réparation, etc....).
- Article 2** Construite pour permettre l'animation du village, elle sera mise à disposition des Associations communales ayant une vocation socioculturelle, et sera ouverte à tous les habitants. Les Associations devront faire connaître à la Mairie, le plus tôt possible le calendrier prévisionnel de leurs manifestations, afin de permettre à la Commune de disposer des périodes non-utilisées pour elle-même ou pour des locations (*cf. avenant Associations*).
- Article 3** Les locaux seront utilisés gratuitement pour les besoins scolaires, après réservation.
- Article 4** La Commune pourra disposer des locaux, même réservés, en cas de force majeure (relogement de personnes sinistrées, élections, fonctionnement des écoles, de la mairie ou sur décision du Conseil Municipal). La Commune reste prioritaire et le plan communal de sauvegarde prévaudra sur toute activité.
- Article 5** Tous les utilisateurs devront se conformer au présent règlement et respecter les consignes de sécurité, **notamment l'ouverture des volets roulants afin de permettre la bonne utilisation des « ISSUES DE SECOURS » en cas de besoin.**
- Article 6** Le présent règlement pourra être modifié sur simple décision du Conseil Municipal.
- Article 7 UTILISATIONS A BUT NON LUCRATIF :**
- A/Pour les Associations Moncelloises, régies par la loi de 1901  
Pour des activités socioculturelles, l'ensemble des locaux sera mis à leur disposition quatre week-ends par an, dont deux week-ends gratuitement. Elles veilleront à n'utiliser que les salles strictement nécessaires à la manifestation prévue, pour ne pas gaspiller l'énergie-chauffage, notamment dans la grande salle. **Il est interdit aux membres des associations d'accéder aux locaux en dehors de leurs périodes réservées, et surtout lorsque la salle est réservée à d'autres locataires.**
- B/Personnes à titre privé :  
But strictement privé : une location sera exigée,  
But socioculturel : les locaux seront utilisés sous couvert d'une Association Moncelloise ou de la Commune pour obtenir la gratuité ou une location réduite, et l'ouverture au public.
- C/Associations extérieures, régies par la loi de 1901  
La petite salle de réunion pourra être prêtée gratuitement,  
La grande salle sera louée ; elle sera utilisée sous couvert d'une Association Moncelloise ou de la Commune pour obtenir la gratuité, ou une location réduite et l'ouverture au public (pour une Association reconnue d'utilité publique, sociale ou humanitaire).
- D/Comités d'Entreprises Moncellois  
La petite salle sera prêtée gratuitement ; la grande salle sera louée.
- E/Autres  
Tous les cas non-définis ci-dessus, feront l'objet d'un règlement particulier, voté au fur et à mesure des besoins par le Conseil Municipal, ou en cas d'urgence, décidé par le Maire ou toute personne mandatée par lui.
- Article 8 Les Moncellois loueront la salle pour leurs besoins personnels.**  
Il leur est interdit de servir de prête-nom à des personnes extérieures ou à des professionnels en vue de leur faire obtenir une location réduite. Le tarif est défini de par le nom du loueur. Un loueur de Moncel les Lunéville pourra la louer en son nom pour une autre personne uniquement par le lien de parenté «Parents → Enfants», «Enfants → Parents», et ce pour un anniversaire, un baptême, une communion ou un mariage uniquement et ceci une fois par an. La déclaration de l'évènement reste liée à la sincérité du loueur. La Mairie se réserve le droit de modifier le tarif en cas de fraude avérée.

### **Article 9 Validation de la réservation**

Le loueur dispose d'un délai de rétractation de 14 jours, les arrhes seront alors intégralement remboursés.  
En cas de désistement après le délai de rétractation, il sera facturé 50 % de la location initialement convenue.  
Le désistement sera précisé à la Mairie par mail, courrier ou déposé en main propre au secrétariat de Mairie aux jours et heures d'ouverture des permanences.

Les réservations ne seront effectives qu'après signature de la fiche de réservation et de l'encaissement des arrhes. Ces réservations ne seront pas acceptées plus de douze mois à l'avance pour les « Extérieurs » et dix huit mois pour les « Moncellois ». Pour les fêtes de familles (anniversaires, communions, etc.....), le choix entre les familles se fera par tirage au sort.

**Le nombre de visites de la salle par les locataires, est limité à 2 par location, et si possible pendant les heures de permanences.**

Tous les cas non définis ci-dessus feront l'objet d'un règlement particulier, voté au fur et à mesure des besoins par le Conseil Municipal, ou en cas d'urgence, décidé par le Maire ou toute personne mandatée par lui.

### **Article 10 : PRISE DE POSSESSION DES LOCAUX :**

Un **ETAT DES LIEUX** sera fait par la Commune en présence de l'utilisateur. L'inventaire du petit matériel sera fait contradictoirement. Les consignes de sécurité seront données. Cet état des lieux se fera autant que possible pendant les jours et heures de travail de l'Employé Communal.

**Article 11** Les utilisateurs locataires, ainsi que les Associations, l'Ecole et les utilisateurs à titre gratuit prendront possession de locaux propres ; ils les rendront propres : cuisine, salles, toilettes, dégagement, abords, tables et chaises. Aucun affichage n'est autorisé sur les murs et les portes (ni scotch, ni punaises...).

Après le nettoyage, ils rangeront après lavage les tables par piles de **5** et les chaises par piles de **7**.

#### CUISINE :

La cuisine doit être nettoyée y compris les appareils ménagers.

#### ABORDS EXTERIEURS :

Ils seront nettoyés de tout objet (gobelets, canettes papiers ou autres), Les abords concernent les parkings Ecole, Mairie, les espaces verts autour de la MLC, ainsi que le terrain de jeux en totalité.

### **Article 12 APRES OCCUPATION DES LOCAUX :**

Même chose que pour la prise de possession :

- Laver la ou les salles utilisées, la cuisine, les WC, ainsi que leur équipement.
- Trier les déchets en 3 catégories :
  - ✓ Le verre sera acheminé dans la benne à verre à proximité de la mairie
  - ✓ Les emballages plastiques, métal ou carton stockés dans la benne jaune ou dans les sacs de tri adéquats
  - ✓ Les autres déchets seront conditionnés dans des sacs placés dans des grosses poubelles derrière la salle.
- Toute dégradation du matériel et des locaux
- Tout nettoyage non fait ou mal fait, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,
- Toute réclamation des riverains, provenant de nuisances pouvant donner lieu à un préjudice pécuniaire, entraîneront une facturation selon les tarifs figurant en annexe du présent règlement.

Si les arrhes versés sont insuffisants, la Commune pourra soit se faire régler par prélèvement auprès de la personne responsable de la location, soit, en cas de litige, entamer une procédure devant les Tribunaux.

### **Article 13 TARIFS :**

Le tarif général de location et le montant des arrhes sont fixés par le Conseil Municipal. Le règlement des locations, frais ... feront l'objet d'un prélèvement de recettes sur le compte du loueur. Cette solution s'applique à l'encaissement des arrhes, ainsi qu'à l'encaissement du solde. Toutes dégradations seront prélevées en vertu de la tarification prévue et au vu de l'état des lieux de sortie.

Un prélèvement non honoré des arrhes, résilie le contrat de location.

**Rétractation : voir article 9 – Désistement : voir article 18.**

#### **Article 14 DURÉE DES LOCATIONS, HORAIRES**

Les horaires de prise de possession et de rendu des locaux, la durée des locations sont fixés en annexe du présent règlement, et peuvent être modifiés par le Conseil Municipal.

**En raison de l'utilisation communale de la salle, la remise des clés pour les locations du week-end ne pourra se faire avant 15h00 le vendredi.**

#### **Article 15 A PARTIR DE 22 H 00**

L'utilisateur ou le locataire de la salle est tenu

- De faire respecter les horaires de fermeture de la salle : 2 heures du matin sauf dérogation faite en sous préfecture (pour les fêtes publiques),
- D'assurer l'ouverture et la fermeture de la salle et de ses dépendances
- De vérifier les entrées et sorties des personnes dans la salle et d'interdire son accès à des personnes non autorisées
- De contrôler le respect du règlement et des consignes
- D'assurer la surveillance des locaux et du matériel :
  - ✓ En vérifiant le bon usage qu'il en est fait
  - ✓ En interdisant l'introduction d'animaux, de vélos ou de véhicules à moteur dans la salle
  - ✓ En respectant l'état des locaux en évitant d'enfoncer des clous dans le sol ou dans les murs
  - ✓ En veillant à ce que l'on ne fume pas ni dans la salle, ni dans ses annexes
  - ✓ En veillant à la protection du sol en cas d'installation de podium ou de scène.
- De signaler en mairie les infractions et les dégradations
- De s'assurer que l'éclairage et le chauffage soient utilisés en conformité avec les consignes données
- De veiller à ce qu'il n'y ait pas de jeux ou d'actes pouvant porter atteinte à la pudeur, à la sécurité ou à la tranquillité des utilisateurs, du public ou du voisinage
- De veiller au respect de la limite des nuisances sonores : 105 db
- Le locataire sera responsable de ses invités.

#### **Article 16 SECURITÉ**

L'utilisateur ou le locataire de la salle est tenu :

- D'appeler les pompiers ou le médecin en cas de nécessité (pour tout accident qui semble grave, appeler prioritairement les pompiers par le 18 – le SAMU par le 15 – la Police par le 17).
- Un défibrillateur est à disposition du public, dans le hall d'entrée de la Maison des Loisirs et de la Culture. **Tout déclenchement de cet appareil entraîne une alarme. Ne pas oublier d'appeler le SAMU ou les Pompiers.**

##### **FEUX D'ARTIFICE**

- Pour la sécurité des personnes et des bâtiments, la réglementation applicable aux feux d'artifice a été modifiée en mai 2010. Il est désormais prévu une déclaration un mois au moins avant la réalisation du spectacle, ainsi que le dépôt d'un dossier auprès du maire de la commune et du préfet ou du sous-préfet. A réception du dossier complet, la mairie/la préfecture/la sous préfecture délivre une copie du formulaire de déclaration qui vaut récépissé.

**Article 17** Le Maire, ou les membres du Conseil Municipal, pourront, si les conditions d'utilisation ne répondent pas aux normes de sécurité, ou provoquent des nuisances inacceptables du fait de la mauvaise conduite des utilisateurs, constater des dégradations volontaires aux biens communaux ou privés, faire évacuer les locaux, et engager des poursuites.

**Article 18** En cas de désistement après le délai de rétractation, il sera facturé 50% de la location initialement convenue, les arrhes déjà versées à la réservation seront donc remboursées à hauteur de 50 %. Si la Mairie retrouve un nouveau locataire pour la même date, les arrhes déjà versées seront remboursées en totalité.

Le désistement sera précisé à la Mairie par mail, courrier, ou déposé en main propre au secrétariat de Mairie aux jours et heures d'ouverture des permanences.

**Article 19 ASSOCIATIONS MONCELLOISES**

RESPECT DE LA LOCATION : les présidents d'associations moncelloises qui disposent des clés ne doivent en aucun cas rentrer dans la salle dès lors qu'elle est louée par quelqu'un.

RESPECT DU NETTOYAGE : les présidents d'associations moncelloises qui disposent des clés ne doivent en aucun cas rentrer dans la salle dès lors qu'elle a été nettoyée pour la location à venir (sauf si accord avec l'employé d'entretien).

APRES UTILISATION PAR UNE ASSOCIATION MONCELLOISE, LA « PETITE SALLE » DOIT OBLIGATOIREMENT ETRE BALAYÉE (penser qu'une personne facturée peut l'avoir louée le lendemain et que l'employé d'entretien ne revient pas faire le ménage de cette « petite salle »).

NETTOYAGE PAYANT PAR LES ASSOCIATIONS : Lavage de la cuisine, des WC et de l'entrée. Les tables devront être lavées et rangées par piles de **5** et les chaises par piles de **7**. Si une restauration est servie dans la salle (repas – buffet etc....) la salle doit être rendue « prête à être lavée ».

MATÉRIEL COMMUNAL : Il est strictement interdit d'utiliser le matériel sportif de la Commune, sans l'accord de la Mairie.

A Moncel lès Lunéville, le.....

Le loueur,

La Mairie,

**Je soussigné(e)..... certifie avoir pris connaissance de l'article 16 – Feux d'Artifice  
Indiquant sa réglementation et ses obligations.**

**Le Loueur**