

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES FÊTES DE LANQUETOT DESTINÉE D'UNE PART AUX ASSOCIATIONS ET D'AUTRE PART AUX PARTICULIERS (EXCLUSIVEMENT AUX HABITANTS DE LANQUETOT)**

## **I) DISPOSITIONS COMMUNES DESTINÉES AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTICULIERS :**

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'utilisation de la salle de Lanquetot par les associations et les particuliers.

Un planning de réservation de la salle est établi en début d'année par la Mairie en collaboration avec les associations.

En cas de désistement, le demandeur ou le Président (ou Présidente) de l'association est tenu d'informer la Mairie au minimum un mois avant la date de la réservation.

La commune se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la salle, ils veilleront également à empêcher les actes de vandalisme, faute par eux de signaler les noms et adresse des contrevenants qui seront contraints de payer le coût des réparations. Ils veilleront à ce qu'aucun véhicule ne stationne devant la porte et devant les barrières des riverains.

Aucune nuisance ne sera tolérée. Le voisinage et l'ordre public devront être respectés.

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme au tiers. L'organisateur doit obligatoirement transmettre une attestation de la police d'assurance couvrant les risques locatifs précisant :

- Le jour de la location de la salle des fêtes,
- Le motif (anniversaire, mariage...),
- L'adresse de la salle des fêtes : « salle des fêtes de Lanquetot rue Henri Commare 76210 LANQUETOT ».

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle.

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

La Commune de LANQUETOT met à la disposition 148 chaises, 31 plateaux, 47 pieds, et 66 traverses, une cuisinière électrique, un réfrigérateur, un lave-vaisselle, cinq extincteurs, quatorze convecteurs et des verres uniquement pour les vins d'honneur.

La Commune prend en charge les consommations d'eau et d'électricité.

## **II) MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS MIS A LA DISPOSITION ET UTILISATION :**

Après utilisation, il est impératif :

a) Dans la salle de :

- Nettoyer les tables avant rangement,
- Ranger les tables et les chaises (par dix) à leur endroit initial,
- **Il est interdit de toucher aux radiateurs. Il suffit de régler uniquement le thermostat et de le mettre à 10° en partant,**
- Le sol devra être balayé et lavé par les utilisateurs.

b) Dans la cuisine :

- De vérifier que les deux éviers, le lave-vaisselle et la gazinière soient débarrassés de tous résidus et nettoyés,
- Le réfrigérateur doit être vidé, nettoyé, débranché et laissé entrouvert.

c) Dans les toilettes :

- **Avant votre départ, bien vérifier la propreté des toilettes, et les nettoyer en cas d'accidents.**

d) Les ordures ménagères, les recyclables et le verre :

- Les ordures ménagères et les recyclables devront être mises dans des sacs plastiques différents et déposés derrière la porte de la cuisine à l'extérieur,
- Le verre devra être ramassé et mis au contener à bouteilles.

e) Autres dispositions à respecter :

- Il est rappelé qu'il est totalement interdit de fumer dans la salle selon la réglementation en vigueur (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif). Les mégots devront être mis dans un récipient à fournir contenant du sable,
- Il est interdit de faire claquer des pétards, des fumigènes... à l'intérieur et à l'extérieur de la salle,
- Il est interdit d'ajouter des équipements électriques ou autres à ceux existants dans la salle, sauf une sonorisation qui ne devra pas perturber le réseau électrique du local d'une part et le voisinage d'autre part,
- Toutes les précautions devront être prises afin de ne pas gêner le voisinage,
- Le responsable devra faire le tour de la salle avant son départ afin de vérifier si l'éclairage est bien éteint dans toutes les pièces ainsi que les portes et fenêtres bien fermées,
- Les accès aux issues de secours doivent être totalement dégagés,
- L'entrée des animaux est interdite.

### III) DISPOSITIONS APPLICABLES UNIQUEMENT AUX PARTICULIERS :

a) Pour les vins d'honneur :

Le locataire devra faire appel, **obligatoirement**, pour le service et le nettoyage de la salle, au Personnel Communal responsable pour les vins d'honneurs. Le locataire devra libérer la salle entre 19 H 00 et 20 H 00.

b) Pour les repas :

Le locataire prendra en charge le service. Le locataire devra prendre rendez-vous avec le responsable de la Salle pour effectuer l'inventaire.

Lors de la remise de la salle, il sera procédé à un état des lieux après le nettoyage aux jour et heure convenus avec le responsable de la salle.

Horaires :

- pour un repas en matinée, le locataire devra libérer la salle à 19 H 00,
- pour un repas en soirée, le locataire devra libérer la salle à 4 H 00.

**IL SERA ENCAISSÉ UNE CAUTION DE 200 € (deux cents euros) pour la location de la salle des fêtes AVEC REPAS UNIQUEMENT.** Le règlement (mise à disposition de la salle suite à une inhumation, vin d'honneur ou repas) et le chèque de caution devront être remis au secrétariat de Mairie un mois minimum avant la date de réservation. Le règlement de la salle des fêtes d'une part et le règlement de la caution d'autre part devront faire l'objet de deux règlements séparés à l'ordre du Trésor Public.

Le chèque de caution d'un montant de 200 € sera encaissé par la commune de Lanquetot en même temps que le chèque de règlement de la salle des fêtes.

Après l'état des lieux, la commune de Lanquetot reversera la caution d'un montant de 200 € au demandeur de la salle des fêtes (si aucune dégradation de quelque nature que ce soit ne soit constatée). Il devra donner un relevé d'identité bancaire(RIB) ou postal (RIP) afin que cette somme soit reversée sur son compte bancaire. Un délai variable sera alors nécessaire pour que le demandeur soit crédité de la somme de 200 € sur son compte bancaire.

<b>ÉTAT DES LIEUX DE LA SALLE DES FÊTES DE LANQUETOT POUR LES PARTICULIERS :</b>
--

AVANT LOCATION

Observations :

Fait le :

APRES LOCATION

Observations :

**TARIFS DE LOCATION A COMPTER DU 15 AVRIL 2019**

- Mise à disposition de la salle suite à une inhumation : 50 euros,
- VIN D'HONNEUR : 100 euros,
- UN REPAS (midi ou soir) : 200 euros,
- DEUX REPAS : 300 euros.

A cette somme, il faut rajouter uniquement pour les vins d'honneur la charge salariale et la charge patronale de l'agent de service (Madame Catherine TOCQUEVILLE). Une base forfaitaire de sept heures devra être payée à la Commune de Lanquetot en sus du tarif du vin d'honneur.

**DEMANDE DE LOCATION  
DE LA SALLE COMMUNALE POUR LES HABITANTS DE  
LANQUETOT**

Monsieur / Madame :

Adresse :

Sollicite une location de la salle communale :

- en vue d'un (à préciser) :

- à la date du :

Madame Catherine TOCQUEVILLE domiciliée 5 Résidence Saint Aubin - 10 rue Henri Joutel à Lanquetot, n'assurera que le service des vins d'honneur, et ce, à la charge du Locataire.

*Monsieur, Madame, reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter scrupuleusement" (écrire cette phrase) puis signer.*

**Le (la) locataire (signature),**

**Le Maire de LANQUETOT,**

**Madame Catherine TOCQUEVILLE**

**Roger BERGOUGNOUX**

**ÉTAT DES LIEUX DE LA SALLE DES FÊTES DE LANQUETOT**  
**POUR LES PARTICULIERS (exemplaire pour le demandeur)**

Monsieur / Madame :

Adresse :

LOUE la salle communale de la Commune de Lanquetot située rue Henri Commare :

- en vue d'un (à préciser) :

- à la date du :

<u>État des lieux de la salle des fêtes</u> <b>AVANT</b> la location de la salle des fêtes	
<u>Observations</u>	
<b>Fait le</b>	
<u>Demandeur (Nom et Prénom)</u>  <u>Signature</u>	
<u>Nom et Prénom Agent en charge de la salle des fêtes</u>  <u>Signature</u>	
<u>État des lieux de la salle des fêtes</u> <b>APRÈS</b> la location de la salle des fêtes	
<u>Observations</u>	
<b>Fait le</b>	
<u>Demandeur (Nom et Prénom)</u>  <u>Signature</u>	
<u>Nom et Prénom Agent en charge de la salle des fêtes</u>  <u>Signature</u>	

**ÉTAT DES LIEUX DE LA SALLE DES FÊTES DE LANQUETOT**  
**POUR LES PARTICULIERS (exemplaire pour la Mairie)**

Monsieur / Madame :

Adresse :

LOUE la salle communale de la Commune de Lanquetot située rue Henri Commare :

- en vue d'un (à préciser) :

- à la date du :

<u>État des lieux de la salle des fêtes</u> <b>AVANT</b> la location de la salle des fêtes	
<u>Observations</u>	
<b>Fait le</b>	
<u>Demandeur (Nom et Prénom)</u>  <u>Signature</u>	
<u>Nom et Prénom Agent en charge de la salle des fêtes</u>  <u>Signature</u>	
<u>État des lieux de la salle des fêtes</u> <b>APRÈS</b> la location de la salle des fêtes	
<u>Observations</u>	
<b>Fait le</b>	
<u>Demandeur (Nom et Prénom)</u>  <u>Signature</u>	
<u>Nom et Prénom Agent en charge de la salle des fêtes</u>  <u>Signature</u>	