
RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

PREAMBULE

La commune de Mont-Saint-Vincent, représentée par son Maire ou à défaut par une personne désignée par lui, met à la disposition des associations et des particuliers qui en font la demande les locaux polyvalents situés au bourg du Mont-Saint-Vincent.

Le présent règlement fixe les conditions de réservation, d'utilisation et de restitution de ces locaux. Un responsable des locaux, désigné par le Maire, est chargé de son application. Toute personne qui réserve la salle est réputée en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter scrupuleusement, ainsi qu'à le faire respecter par les participants à sa manifestation.

TITRE I — DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 — Objet et champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des locaux de la salle polyvalente, à leurs annexes et à leurs abords immédiats, ainsi qu'au matériel communal qui s'y trouve. Il est annexé au contrat de location, dont il fait partie intégrante, et est affiché dans les locaux.

Article 2 — Description des locaux et effectifs autorisés

Les locaux utilisables sont la grande salle, située au premier étage, et la petite salle, située au rez-de-chaussée, ainsi que leurs annexes : cuisines et toilettes. Ils peuvent être loués ensemble ou séparément.

En cas d'utilisation distincte des deux salles le même jour, chaque locataire est tenu de rester au niveau de la salle qu'il a louée.

L'effectif maximal admissible, établi sur la base d'une personne par mètre carré de salle pour un public debout, est fixé comme suit :

Salle	Surface	Effectif maximal
Petite salle (rez-de-chaussée)	70 m ²	70 personnes
Grande salle (1er étage)	195 m ²	195 personnes
Ensemble des salles	265 m²	265 personnes

Ces effectifs ne peuvent en aucun cas être dépassés. Une configuration assise avec tables réduit d'autant le nombre de personnes pouvant être accueillies dans de bonnes conditions.

Article 3 — Bénéficiaires et activités autorisées

Les salles peuvent être utilisées par les associations pour leurs réunions, et par les particuliers comme par les associations pour des vins d'honneur, des repas dansants ou toute autre manifestation à caractère sportif ou culturel.

Les manifestations avec appel au public — bal, loto, concours — ainsi que les locations à des fins commerciales relèvent de tarifs particuliers et doivent être signalées à la commune lors de la demande de réservation. Pour toute autre manifestation, le tarif est évalué au cas par cas.

La commune décline toute responsabilité concernant les accidents qui pourraient survenir à la suite du non-respect des règles énoncées au présent règlement.

TITRE II — RESERVATION ET CONDITIONS FINANCIERES

Article 4 — Demande de réservation

Les demandes de réservation s'effectuent au moyen du formulaire mis en ligne sur le site internet de la commune. Elles peuvent également être présentées à la mairie, par téléphone ou aux heures d'ouverture au public.

Aucun engagement ferme de location n'est pris dans un délai de plus d'un an avant la date souhaitée.

La réservation ne devient ferme et définitive qu'à réception du contrat de location signé, accompagné de l'acompte et de l'attestation d'assurance mentionnée à l'article 10.

Article 5 — Tarifs

Le montant et les conditions de la location sont fixés par délibération du Conseil municipal et sont révisables. Les tarifs en vigueur figurent en annexe I du présent règlement.

La facturation de l'électricité comprend un forfait, variable selon la salle louée, auquel s'ajoute la consommation relevée au compteur, facturée au tarif fixé par délibération.

Le tarif « habitant » est réservé aux personnes domiciliées à Mont-Saint-Vincent. La vaisselle et la sonorisation font l'objet de tarifs distincts et ne sont dues que si le locataire en demande la mise à disposition.

Article 6 — Acompte

Un acompte représentant 25 % de la somme due est demandé au locataire au moment de l'engagement. Il est versé par chèque libellé à l'ordre du Trésor public et n'est encaissé qu'en cas de désistement.

Article 7 — Annulation

En cas d'annulation par le locataire moins d'un mois avant la date de location, l'acompte reste acquis à la commune.

La commune se réserve la faculté d'annuler une location en cas de force majeure, de nécessité de service ou d'impossibilité d'utiliser les locaux. Dans cette hypothèse, les sommes versées sont intégralement restituées au locataire, sans autre indemnité.

Article 8 — Caution

Le locataire remet, à la remise des clés, un chèque de caution dont le montant est fixé par la délibération figurant en annexe I. Une caution supplémentaire est exigée pour la mise à disposition de la sonorisation.

Ce chèque n'est pas encaissé. Il est détruit après paiement de la facture à la Trésorerie, sous réserve de l'application de l'article 21.

Article 9 — Facturation et paiement

À la fin de la location, une facture est présentée au locataire en deux exemplaires. Elle reprend le montant de la location, le forfait d'électricité et la consommation relevée au compteur, ainsi que, le cas échéant, la vaisselle et la sonorisation.

Les deux exemplaires doivent être signés afin d'engager le locataire à régler la somme due au Trésor public dès réception, à son domicile, du titre de recette accompagné d'un coupon TIP.

Article 10 — Assurance

Le locataire est tenu de contracter une police d'assurance de responsabilité civile garantissant l'ensemble des risques inhérents à l'occupation des locaux pour la période de location, notamment les dommages corporels et matériels, l'incendie et les dégâts des eaux.

L'attestation d'assurance, mentionnant expressément la date et le lieu de l'événement, est obligatoirement annexée au contrat de location lors de sa signature.

TITRE III — UTILISATION DES LOCAUX

Article 11 — Remise des clés et état des lieux

Les clés sont remises au locataire par le responsable des locaux. Un état des lieux contradictoire est établi à l'entrée et à la sortie des locaux.

Les locaux sont mis à disposition dans l'état où ils se trouvent lors de l'état des lieux d'entrée. Le locataire signale sans délai au responsable toute anomalie constatée à son arrivée.

Article 12 — Sécurité incendie

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des dispositifs de sécurité et s'engage à respecter et à faire respecter strictement les consignes applicables aux établissements recevant du public :

- l'effectif maximal fixé à l'article 2 ne doit jamais être dépassé ;
- les issues de secours, les blocs autonomes d'éclairage de sécurité et les accès aux extincteurs sont laissés en permanence libres d'accès : aucun stockage, table ou chaise ne doit les obstruer ;
- le locataire s'assure, avant le début de la manifestation, de la localisation des issues de secours et des moyens de secours ;
- tout début d'incendie ou tout incident doit être signalé sans délai aux services de secours puis à la commune.

Article 13 — Interdictions permanentes

Il est formellement interdit, à l'intérieur des locaux :

- d'accrocher, de suspendre ou d'agrafer des éléments de décoration inflammables — tissus, banderoles, tulles, ballons, papiers — au plafond ou sur les murs ;
- d'utiliser des feux d'artifice, des pétards, des machines à fumée, des barbecues ou toute flamme nue ; les bougies sont interdites, à l'exception des bougies d'anniversaire disposées sur un gâteau et placées sous surveillance étroite ;
- de fumer et devapoter, conformément à la loi.

Article 14 — Intégrité des locaux et matériel communal

Le locataire s'interdit de procéder à toute modification de la structure, des équipements, de l'aménagement ou des peintures des salles.

Les affiches et décorations doivent être accrochées au fil mis à disposition à cet effet. Il est strictement interdit de coller du ruban adhésif sur les murs, ainsi que de planter des clous ou des vis, ou de poser des punaises ou des agrafes sur les murs, les huisseries, les vitres et le mobilier.

Le mobilier communal, notamment les tables et les chaises, est utilisé conformément à sa destination. Il ne peut être sorti de l'enceinte du bâtiment sans autorisation écrite préalable de la commune.

Article 15 — Restauration et hygiène alimentaire

Lorsque la salle est louée aux fins de repas, la commune décline toute responsabilité en cas de non-respect de l'arrêté préfectoral du 20 août 1993, dont le texte intégral est affiché dans les locaux, et notamment de ses articles 6 et 8 :

Article 6 — lorsqu'une personne morale organise un banquet ou une réception dans une salle des fêtes ou tout autre lieu public et que le repas servi à cette occasion est préparé à l'avance par un tiers extérieur, elle doit s'assurer que ce tiers bénéficie d'une autorisation des services vétérinaires du département du lieu de fabrication. Cette autorisation est accordée à tout bénéficiaire d'un agrément « plats cuisinés ». Le non-respect de cette disposition fait l'objet des poursuites pénales prévues par le décret n° 71-636 du 21 juillet 1971.

Article 8 — tout organisateur de manifestations dans un lieu public au cours desquelles sont servis des repas doit remplir le registre mis à sa disposition en mairie, sur lequel sont mentionnées la date de la manifestation, l'identité de l'organisateur ainsi que celle de la personne ayant préparé les repas.

Article 16 — Débit de boissons temporaire

Le locataire qui prévoit d'ouvrir un débit de boissons temporaire doit obtenir une autorisation d'ouverture de buvette auprès de la mairie au moins **15 jours** avant l'événement. Il lui appartient de respecter la réglementation relative à la vente d'alcool, notamment l'interdiction de vente aux mineurs.

Article 17 — Tranquillité publique et nuisances sonores

Le locataire est responsable de la tranquillité publique. Il s'engage à éviter tout tapage susceptible de gêner les riverains ou de nature à troubler l'ordre public à l'extérieur des salles.

Les portes et les fenêtres doivent rester fermées dès lors que de la musique est diffusée.

La musique doit être coupée ou baissée à **22 heures**, conformément à l'arrêté municipal en vigueur.

Les feux d'artifice tirés à l'extérieur doivent être signalés à la mairie et à la gendarmerie ; ils ne peuvent être tirés après 24 heures.

Article 18 — Stationnement

L'accès au parking est réservé aux locataires. Le stationnement devant les cuisines n'est autorisé que pour les livraisons. La commune décline toute responsabilité concernant les accidents qui pourraient y survenir.

Article 19 — Propreté, déchets et tri

Les ordures ménagères doivent être déposées dans le conteneur prévu à cet effet. Les bouteilles et les emballages doivent être déposés dans les colonnes de tri réservées à cet usage.

TITRE IV — RESTITUTION ET DISPOSITIONS FINALES

Article 20 — Restitution des locaux

Les locaux, leurs abords et la vaisselle doivent être restitués dans un parfait état de propreté : sols balayés et lavés, sanitaires propres, cuisine et réfrigérateurs nettoyés, vaisselle lavée et rangée, poubelles vidées et déposées dans les conteneurs prévus à cet effet.

Un contrôle est effectué par le responsable des locaux lors de l'état des lieux de sortie. Si la propreté n'est pas jugée satisfaisante, la remise en état est effectuée par la commune et facturée au locataire.

Article 21 — Dégradations et responsabilité

En cas de dégradation à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux, de bris de vaisselle ou de détérioration de matériel, le locataire s'engage à rembourser à la commune le montant des travaux et des remplacements consécutifs aux dégâts constatés, selon les tarifs figurant en annexe II.

Dans le cas où ces dégâts dépasseraient le montant du chèque de caution, le locataire s'engage à rembourser intégralement la commune.

Le locataire s'engage à utiliser les locaux en bon père de famille.

Article 22 — Manquements et résiliation

En cas de non-respect par le locataire de l'une des clauses du présent règlement ou du contrat de location, la commune se réserve le droit d'annuler immédiatement la location, sans indemnité, et de conserver les sommes déjà versées.

Le responsable des locaux et les représentants de la commune ont libre accès aux salles pendant toute la durée de la location afin de s'assurer du respect du présent règlement.

Article 23 — Litiges

En cas de litige, seuls les tribunaux compétents du ressort de la commune sont saisis.

Article 24 — Entrée en vigueur et modification

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa transmission au représentant de l'État dans le département et de sa publication. Il abroge et remplace toute disposition antérieure ayant le même objet.

Il peut être modifié à tout moment par délibération du Conseil municipal. Il est affiché dans les locaux et remis au locataire lors de la signature du contrat.

ANNEXE I — TARIFS EN VIGUEUR

Tarifs adoptés par délibération du Conseil municipal n° DE_2025_17 du 4 avril 2025, applicables à tout contrat souscrit à compter de cette date.

Location

Formule	Petite salle	Grande salle	Les deux salles			
	Habitant	Hors commune	Habitant	Hors commune	Habitant	Hors commune
1 jour en semaine — réunion	60 €	80 €	110 €	150 €	180 €	250 €
1 jour en semaine — repas	90 €	120 €	170 €	220 €	250 €	350 €
2 jours en week-end	200 €	280 €	350 €	450 €	520 €	650 €

L'acompte dû à la réservation représente 25 % du montant de la location.

Caution, électricité, vaisselle et sonorisation

Poste	Petite salle	Grande salle	Les deux salles
Caution (chèque)	300 €	400 €	500 €
Électricité — forfait	30 €	40 €	70 €
Électricité — consommation	0,20 € par kWh relevé au compteur, en sus du forfait		
Vaisselle	20 €	35 €	40 €
Sonorisation	80 € le week-end · 40 € la journée en semaine — caution de 1 000 €		

Manifestations avec appel au public et locations commerciales

Manifestation	Association communale	Association non communale
Bal privé	350 €	600 €
Loto, concours	150 €	250 €
Jour de l'An avec appel public	400 €	
Location à des fins commerciales	Petite salle : 400 € · Grande salle : 600 €	

Pour toute autre manifestation, le tarif est évalué au cas par cas par la commune.

ANNEXE II — TARIFS DE REMPLACEMENT

Montants facturés au locataire en cas de casse, de perte ou de détérioration, en application de l'article 21.

Vaisselle	Tarif	Vaisselle	Tarif
Assiette plate	1,50 €	Plat inox	8,50 €
Assiette creuse	1,50 €	Saladier	5,00 €
Assiette à dessert	1,30 €	Ensemble à salade	5,00 €
Verre à vin	1,00 €	Couteau	0,80 €
Verre à eau	1,10 €	Fourchette	0,60 €
Coupe	1,10 €	Grande cuillère	0,60 €
Carafe	1,50 €	Petite cuillère	0,30 €
Pichet	1,60 €	Plateau	3,00 €
Tasse	0,80 €	Planche à pain	58,00 €
Sous-tasse	0,80 €	Tire-bouchon	10,50 €
Corbeille à pain	4,10 €	Casserole	25,00 €
Ramequin	1,20 €	Faitout	40,00 €

Mobilier

Matériel	Tarif
Table	400,00 €
Chaise	95,00 €