



MAIRIE DE LA NEUVEVILLE-SOUS-MONTFORT  
(88800)  
27 Place de l'Eglise  
e-mail : [mairie.laneuveville@wanadoo.fr](mailto:mairie.laneuveville@wanadoo.fr)  
☎ : 03.29.07.79.01

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA MISE A DISPOSITION DE LA SALLE POLYVALENTE**

### **Article 1 : Généralités**

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la commune de La Neuveville sous Montfort, est assurée par ladite Commune.

La commune souhaite laisser la priorité à l'Association l'Equévillonne pour l'organisation des différentes manifestations.

### **Article 2 : Réservation de la salle**

La réservation devra être effectuée dans un délai minimum d'un mois avant la date prévue de la manifestation. Elle s'effectuera auprès du secrétariat de Mairie, aux horaires d'ouverture de celle-ci à savoir :

Le lundi de 08h30 à 12h00,

Le mardi de 13h30 à 19h00,

Le mercredi de 13h00 à 15h00,

Le vendredi de 13h00 à 17h00.

La location ne peut être faite qu'à des personnes majeures. La sous-location est interdite. La commune n'entend connaître comme responsable unique le locataire ayant signé le contrat. La salle est attribuée au premier demandeur, qu'il soit habitant de la commune de La Neuveville sous Montfort ou non, la date de demande en Mairie faisant foi.

Afin que la location soit effective, l'occupant devra retourner la fiche de réservation dûment complétée ainsi que toutes les pièces justificatives.

### **Article 3 : Annulation**

- Annulation par l'occupant :  
Nous vous restituons le chèque de caution
- Annulation par la Commune :  
En cas de force majeure et sans contrepartie financière.

### **Article 4 : Remise des clés et état des lieux**

A un horaire convenu entre les deux parties, le locataire prendra connaissance des lieux en présence de la ou des personne(s) ayant en charge la gestion de la salle communale.

Un état des lieux sera fait à l'entrée et à la sortie de la location ainsi que la prise en connaissance des différentes règles d'utilisation :

- De l'eau, de l'électricité, du système de chauffage ;
- Des règles de nettoyage des locaux, du matériel ainsi que l'évacuation des divers déchets occasionnés par la location ;
- Des équipements de cuisine.

A l'issue de ces diverses démarches, il y aura alors remise des clés et mise à disposition de la salle et des divers équipements loués.

#### **Article 5 : Restitution des locaux**

Comme convenu lors de la remise des clés à l'entrée, un nouvel horaire aura été convenu pour la restitution des locaux.

La reproduction des clés est formellement interdite.

En cas de non-respect de cette règle, plainte sera déposée auprès des Services de Gendarmerie à l'encontre de l'occupant.

La caution ne sera alors restituée que si aucun dégât n'a été signalé ou constaté. Dans le cas contraire, elle ne sera restituée qu'après paiement des frais occasionnés par les réparations qui seront confiées à une entreprise choisie par la Commune.

Avant de quitter la salle, le matériel devra être correctement rangé à sa place.

#### **La vaisselle devra être essuyée à la sortie du lave-vaisselle**

Les salles, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés et séchés. Les chaises devront être rangées par dix et elles ne devront pas être adossées à la cloison.

Les tables seront nettoyées et rangées sur la scène. Le tout étant prêt pour une nouvelle location.

Les abords (parking, espace vert et cour) devront être débarrassés de tous les papiers, les déchets, les détritiques, le verre, les boîtes métalliques, les mégots de cigarettes, etc....

Les poubelles intérieures seront déposées dans les conteneurs se trouvant à proximité de la cuisine (conteneur ou sceau pour déchets alimentaires compostables, bac jaune, bac OM et conteneur pour cartons) Le verre sera trié et déposé dans les conteneurs prévus à cet effet (à 500 m à gauche après le bâtiment viticole). En cas de non-respect du tri, le locataire sera dans l'obligation d'emporter ses déchets.

En quittant les locaux, le locataire s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur, éteindra les lumières, débranchera les réfrigérateurs, baissera le chauffage et les volets.

**S'il est constaté que le nettoyage de la salle n'a pas été réalisé ou a été mal réalisé (partiellement), une pénalité « ménage » sera facturée au locataire à hauteur de 50 €, conformément à la délibération du Conseil.**

#### **Article 6 : Description des locaux**

### Hall d'entrée :

- 1 placard avec cintres

### Salle :

- Une salle d'une capacité de 80 personnes maximum
- 16 tables de 6 places et 102 chaises
- Une scène et un grand placard de rangement

### Toilette :

- 1 sanitaire et 1 sanitaire handicapé, 1 lavabo et 1 sèche main.

### Bar :

- Une zone bar avec 1 évier et 1 réfrigérateur

### Cuisine :

- 1 grand plan de travail, 1 évier en inox, 1 piano électrique 5 feux, 1 four, 1 micro-ondes, 1 chambre froide 2 porte inox et 1 poubelle ciseau

### Salle de nettoyage :

- 1 évier inox avec 2 bacs, 1 lave-vaisselle professionnel avec différents paniers, 1 congélateur et 2 petits plans de travail.
- Dans cette espace, il est mis à votre disposition 1 chariot de nettoyage équipé d'un seau + 1 serpillère, 2 balais (1 large et 1 petit), 1 pelle et 1 balayette.

**Dans le tarif de la location, les produits du lave-vaisselle sont compris mais les produits ménagers tels que le produit vaisselle, les éponges et le produit pour le sol sont à fournir par vos soins.**

**Pour le lave-vaisselle, il n'y a aucun produit à ajouter, cela se fait automatiquement lors du lancement d'un cycle de lavage.**

### L'électricité :

Le chauffage de la salle est un chauffage électrique. **Le relevé du compteur est fait à l'entrée et à la sortie, la consommation d'électricité (qui comprend le chauffage, l'éclairage et la plaque de cuisson) est facturée en plus du prix de la location.** Le prix du KWH est celui du tarif ENEDIS en vigueur au jour de la location.

### L'eau :

**Le relevé du compteur d'eau est fait à l'entrée et à la sortie de la location, la consommation est facturée en plus du prix de la location.** Le prix du mètre cube d'eau est celui du tarif en vigueur au jour de la location (hors abonnements compteur d'eau et assainissement : non facturés).

### Sécurité :

La salle vient d'être remise aux normes de sécurité. Elle est dotée d'une alerte incendie, d'extincteurs et de portes de secours.

**Un Défibrillateur est également mis à disposition sous le Hall de la Mairie.**

## **Article 7 : Paiement**

Le règlement s'effectue auprès du **Trésor public** de Vittel selon les modalités inscrites sur la facture qui vous sera envoyée.

Pour **l'acompte de location de week-end**, une facture d'acompte sera envoyée et sera à régler en amont de la date de location.

## **Article 8 : Interdiction**

Il est **formellement interdit** :

- de fumer dans les locaux,
- de décorer les locaux par cloutage, vissage ou collage, seul sera toléré le scotch sur les murs en bois.

## **Article 9 : Engagements et responsabilités**

Le locataire accepte la salle en l'état et s'engage à ne pas faire de branchements sauvages et à ne pas intervenir dans les tableaux électriques.

Toute détérioration sera entièrement à la charge du locataire.

Toutes les dégradations observées concernant le matériel et les bâtiments seront signalées à la ou les personne(s) gestionnaire(s) de la salle communale. Le locataire est responsable de ses invités tant à l'intérieur de la salle qu'aux abords. Le locataire s'engage à respecter la réglementation concernant les nuisances sonores à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

La commune n'assume pas la surveillance des dépôts effectués par le locataire quel qu'en soit leur nature, pendant la location. Elle décline toute responsabilité en cas de vol ou dégâts sur ces marchandises.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales en datant, signant et mentionnant « lu et approuvé » sur cette page.