



REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Le règlement et les tarifs pourront être modifiés à tout moment par une décision du conseil municipal.

Le présent règlement a été approuvé lors de la séance du Conseil Municipal du 5 juin 2026.

La Commune de Monceaux-en-Bessin reste prioritaire sur toutes les réservations des salles en cas d'événements imprévus, d'interventions techniques ou pour des réunions publiques ou exceptionnelles (inhumation, réunions publiques...)

1. PROCÉDURE DE RÉSERVATION

Les demandes doivent être adressées à la mairie soit par le site internet de la commune soit directement à la mairie lors des permanences. Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

Le planning de réservation est tenu à jour, et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...)

La réservation n'est effective qu'à réception du contrat de location complété et signé par le demandeur. Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire.

2. MISE A DISPOSITION DE LA SALLE

La salle polyvalente, bâtiment communal, est administrée par le conseil municipal, représenté par le maire. La location de la salle communale n'intègre pas un accès privilégié à l'aire de loisirs. Celle-ci est d'accès libre sans lien particulier avec le présent règlement et contrat s'y attachant.

- **Les clés de la salle** seront **remises sur place**, au responsable utilisateur à l'heure désignée sur le contrat de location ou après rendez-vous pris auprès du responsable municipal ou de son représentant. Elles seront **échangées contre l'attestation d'assurance avec la mention « location de la salle polyvalente de Monceaux-en-Bessin »** et indication de la **date de manifestation**, les **chèques de caution** ainsi que le **solde de la location**. Cette remise se fait en présence d'un élu délégué.
- Il est procédé à un état des lieux de la salle et un relevé de compteur électrique, signé par un représentant de la commune et le locataire.
- La commune s'engage à fournir une salle propre.
- La mise en place, le rangement, l'entretien, et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur.
- Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie, un relevé de la consommation électrique seront réalisés et les clés seront remises au représentant communal.



3. ÉTAT DES LIEUX

Rappel important :

- Pour la location du **soir uniquement du lundi au jeudi soir** :
 - L'état des lieux d'entrée, l'inventaire et la remise des clés se font dans la salle, horaire à définir avec l' élu qui fera l'état des lieux.
 - Les clés de la salle sont restituées le lendemain matin lors de l'état des lieux et l'inventaire de sortie.
- Pour la location du **week-end** :
 - L'état des lieux d'entrée, l'inventaire et la remise des clés se font dans la salle le vendredi après-midi, horaire à définir avec l' élu qui fera l'état des lieux.
 - L'état des lieux de sortie, l'inventaire et la restitution des clés se font dans la salle le lundi matin, horaire à définir avec l' élu qui fera l'état des lieux en présence du locataire.

4. ACTIVITÉS

Les activités acceptées dans la salle polyvalente de Monceaux-en-Bessin sont :

- Les manifestations communales ou privées (habitants de la commune)
- Les associations en priorité communales (type loi 1901)
- Les rencontres sociales, culturelles, professionnelles
- Les manifestations extra-communales ou privées.

L'organisateur est tenu d'indiquer la nature de la manifestation pour laquelle la salle est louée, ainsi que le nombre de personnes prévues. L'utilisateur ne peut substituer une autre manifestation à celle ayant fait l'objet de l'autorisation primitive, sans avoir demandé, et obtenu, l'accord du maire ou de son représentant.

5. CONDITIONS DE LOCATION

La location concerne :

- Une salle d'une contenance de **120 personnes maximum**, ses tables et chaises
- Une cuisine équipée de 2 frigos, 1 congélo, une gazinière avec 4 brûleurs, 1 chauffe-plat, 1 lave-vaisselle.
- Deux sanitaires ainsi qu'un vestiaire

Le locataire doit signer un contrat de location auquel est joint un extrait du présent règlement. La réservation n'est définitive qu'après versement des 50 % du tarif en vigueur au jour de la réservation et de remise des pièces demandées page2).



La location de la salle polyvalente est réservée aux habitants de Monceaux et à leur « parrainés ».

- Sont considérés comme « habitant » de la commune les personnes qui résident sur la commune et les personnes inscrites sur le rôle d'imposition de l'une des quatre taxes directes (taxe d'habitation, taxe foncière bâti, taxe foncière non bâti, contribution économique territoriale (CET)).
- Le « parrainage » permet aux habitants de Monceaux-en-Bessin, pour le profit d'un membre de leur **famille proche**, de louer en leur nom la salle communale. Ils deviennent alors contractant de plein droit du présent contrat de location et du respect du règlement s'y attachant.

Nombre de parrainage : un par an. Le dépôt de garantie, l'assurance, le chèque de caution sont à établir au nom du parrain.

ATTENTION : la vaisselle, le papier hygiénique, les torchons et les produits d'entretien ne sont pas fournis.

La réservation de vaisselle est possible auprès du Comité des Fêtes de Monceaux-en-Bessin.

6. ANNULATION DE LA LOCATION

En cas d'annulation par écrit par le demandeur **moins de 30 jours** avant le jour prévu, le **chèque** d'acompte sera **encaissé** (sauf cas de force majeure, décès, maladie sérieuse). L'information doit parvenir au plus vite à la mairie.

En cas d'événement exceptionnel (exemple : élections politiques, non connues à la date de réservation, plan d'hébergement d'urgence, survenance d'un incendie ou de dégâts des eaux, etc...), la location pourra être annulée sans préavis et aucune indemnité ne sera due au preneur.

Il bénéficiera, en ce cas, du seul remboursement de la redevance d'occupation ou des arrhes payées, et éventuellement d'une priorité pour une nouvelle mise à disposition de la salle.

7. CAUTIONS ET PAIEMENT DU SOLDE

A la remise des clés, les chèques de caution seront demandés à l'utilisateur, ainsi que le paiement du montant du solde de la location.

- Le 1^{er} d'un montant de 600€ pour la salle et le matériel
- Le 2^{ème} d'un montant de 200€ pour le nettoyage

Les chèques de caution seront remis au locataire en mairie, **10 jours après** la restitution des clés et l'état des lieux effectué en présence du responsable municipal, **si aucune dégradation n'a été constatée.**



Dans le cas contraire, ils serviront en tout ou partie à la remise en état si nécessaire du matériel ou de la salle. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

Si le montant des dégâts est supérieur à celui de la caution, le locataire s'engage à faire une déclaration auprès de son assureur ou à régler la différence sous réserve de poursuites.

Les cautions fixées par le conseil municipal sont les mêmes pour la location d'une journée ou d'un week-end.

8. RESPONSABILITÉ

Le locataire s'engage à :

- **Contracter une assurance couvrant tous les risques** qui pourraient survenir à l'occasion de cette location (responsabilité civile, incendie, bris de glace, dégât des eaux, vol, dégradation), avec le montant maximum de couverture
- **Fournir la copie de la quittance d'assurance** qui devra être déposée à la mairie lors de la remise des clés.
- Prendre toutes les dispositions utiles pour assurer la sécurité de personnes et des biens aux abords de la salle et du parking et **s'assurer d'avoir à sa disposition un téléphone portable chargé pour contacter les secours.**
- **Restituer les lieux dans le plus grand état de propreté**, ceci concerne également **les tables et les chaises.**
- Prendre la responsabilité des dommages occasionnés, tant à l'intérieur de la salle qu'aux abords extérieurs.
- **Modérer le volume pour éviter toutes nuisances et fermer portes et fenêtres.**

9. MODALITÉS PRATIQUES & ENTRETIEN DE LA SALLE

- La salle devra être rendue dans le même état de propreté que celui trouvé au moment de la location.
- Ni clou, ni punaise, ni agrafe, ni papier collant sur les murs, ou tout autre endroit non prévu à cet effet.
- Les tables et les chaises seront nettoyées. Les cuisines, lavabos et W.C. doivent être laissés et propres et les **poubelles vidées ET triées.**
- **Le nettoyage de la salle, des abords** (papiers, verres en plastiques, cannettes, mégots, etc...) et **l'enlèvement des ordures ménagères**, en sacs plastiques hermétiques, déposés dans des poubelles prévues à cet effet, à l'extérieur des bâtiments, **devront être assurés par le locataire.**



10. BRUIT – NUISANCES SONORES

Après 22h00, le locataire veillera à faire respecter le repos du voisinage (selon la loi en vigueur), en diminuant l'intensité de la sono et en fermant les ouvertures (portes, fenêtres).

L'arrêt de toute diffusion sonore est impératif après 3h00 du matin.

Toute manifestation bruyante à l'extérieur peut entraîner la poursuite de ses auteurs pour tapage nocturne et l'arrêt immédiat de la manifestation en cours (intervention du maire ou d'un adjoint, voire la gendarmerie).

11. SÉCURITÉ

- Les organisateurs veilleront à ce que les véhicules des participants ou du public stationnent dans les emplacements prévus à cet effet (parking extérieur).
- **Les portes de secours ne devront jamais être condamnées ou obstruées**, afin d'assurer une évacuation rapide en cas de sinistre.
- Le maintien de l'ordre et l'accès de la salle pendant la manifestation sont sous l'entière responsabilité des utilisateurs.
- Il est **STRICTEMENT interdit de fumer** dans la salle, le sas d'entrée et les toilettes.
- **Les extincteurs** situés dans la salle ne sont **à utiliser qu'en cas de nécessité**. Tout dégoupillage ou percutement non justifié des extincteurs ou détérioration **entraîneront des frais de mises en conformité des appareils**. Ces frais seront imputables **aux locataires**.
- **Tous les feux** : artifices, bengale, méchoui, barbecue sont **STRICTEMENT INTERDITS** dans l'enceinte de la salle polyvalente. En cas de non-respect de ces consignes, la caution sera conservée dans son intégralité.
- Par la présente, l'occupant déclare être **parfaitement informé** de l'utilisation des matériels de lutte contre l'incendie : extérieurs, R.I.A. (lance à incendie).
- L'occupant a une parfaite **connaissance** de l'organisation des locaux, **des sorties de secours** en particulier, des positions **du matériel de défense contre l'incendie**.
- Avant de quitter la salle, les utilisateurs devront éteindre les lumières, **couper le gaz** (dans la cuisine), éteindre les radiateurs et **fermer la salle à clef**.

12. UTILISATION DU JARDIN (barbecue, barnum...)

Toute utilisation de tente, barnum, barbecue, camion frigorifique et autre installation annexe feront l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie.

13. REFUS DE LOCATION

La commune de Monceaux en Bessin se réserve le droit de refuser des locations à la suite de mauvais comportements et non-respect du règlement de la salle polyvalente.

Aucune option de réservation de la salle des fêtes ne pourra être prise en considération sans le versement d'un acompte de 50 % (remboursable si l'annulation intervient deux mois avant la date retenue).

La location de la salle est **sous la responsabilité du locataire**. Il est donc **impératif de fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile)** mentionnant expressément « Salle polyvalente de Monceaux-en Bessin » et **la date de location**. Sans cette attestation, **l'accès à la salle sera refusé**.



Numéros utiles

Mairie : 02 31 21 96 43

Astreinte élus : 07 59 75 09 96

Urgence

Qui appeler ?



15 **Samu**
Urgence médicale



17 **Police secours**
Signaler une infraction



18 **Pompiers**
Situation de péril ou accident

Le Maire ou son représentant

Le locataire,