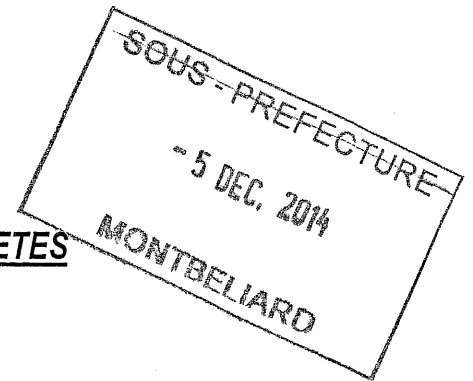


**COMMUNE D'EXINCOURT**  
**MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FETES**  
**(Centre René Morel)**



**REGLEMENT INTERIEUR**  
**VALANT CONVENTION D'UTILISATION DES LOCAUX**

**Article 1 : conditions générales**

La salle des fêtes est mise à disposition des particuliers et des associations d'Exincourt ou de particuliers et associations extérieurs, pour des lunchs, apéritifs ou repas. Elle ne doit être utilisée que pour l'objet ci-dessus défini.

La capacité d'accueil est limitée à 138 personnes pour un repas et 190 personnes pour un lunch ou un apéritif.

Les pièces concernées par la location sont : cuisine / salle / vestiaires ainsi que l'accès aux toilettes.

Le hall, commun avec la salle de gymnastique, doit être laissé libre d'accès à tous les utilisateurs. Il ne doit pas être aménagé en salle de convivialité. Aucune table ou chaise ne doit y être installée.

**Si cette règle n'est pas respectée une pénalité de 150 € sera appliquée.**

**Article 2 – Réservation**

La salle est prioritairement réservée aux Exincourtois.

Sauf exceptions, aucune réservation ne sera accordée pour une personne extérieure à la commune au-delà de 3 mois de la demande (ex : appel en mai, possibilité de réserver une date en mai, juin ou juillet).

Toute réservation est formulée en mairie par la remise à l'accueil d'un imprimé de réservation accompagné d'un chèque de règlement de l'auteur de la réservation. Le chèque est encaissé après un délai de 8 jours (délai au cours duquel le locataire peut annuler sa réservation et le chèque est restitué à l'intéressé.). Aucune réservation ne pourra être formulée par téléphone.

A la réservation, un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à l'intéressé.

En cas d'annulation de la réservation, aucun remboursement ne sera effectué sauf si un autre utilisateur réserve la salle à la date rendue disponible.

**Article 3 – Tarifs - Facturations**

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal.

Le tarif « extérieur » est appliqué lorsque la personne concernée par l'objet de la location n'est pas domiciliée sur la commune.

Selon le cas, pourront être facturés en plus de la mise à disposition :

- La remise en état des locaux dégradés
- Le remplacement du matériel et de la vaisselle manquants ou détériorés
- Le nettoyage des nappes

Le montant de la facturation sera au minimum 5 € même si le montant de casse ou détérioration est inférieur à cette somme.

#### **Article 4 – Durée de la location – remise des clefs**

La salle est mise à disposition :

- Un jour de semaine : de 9 heures le jour à 9 heures le lendemain
- Un jour férié : de 15 h 30 la veille à 9 heures le lendemain
- Un week-end : de 15 h 30 le vendredi à 9 heures le lundi

Afin de fixer une date de rendez-vous pour l'état des lieux, l'inventaire de la vaisselle et la remise des clefs ; il convient de contacter Madame Dominique DODIN : 06.63.51.79.02 ou 06.98.70.37.28 **au minimum 8 jours avant la date de réservation** ou, en cas de location durant le mois d'août, contacter les services techniques de la commune au 03-81-90-78-42.

#### **Article 5 – Vaisselle et autre matériel**

Pour un repas, quel que soit le nombre de convives, la vaisselle est fournie pour 138 personnes.

Pour un lunch ou un apéritif des verres en nombre suffisant sont fournis.

Des nappes peuvent être prêtées sur demande. Le coût du nettoyage est facturé à l'utilisateur par la commune.

- Au sortir de la machine à laver, la vaisselle devra impérativement être essuyée.
- Les couverts devront être rangés par paquets de 10.

#### **Article 5 – Installations**

**Seuls les équipements mis à disposition dans la cuisine de la salle peuvent être utilisés. En conséquence, il est formellement interdit d'utiliser des équipements extérieurs à la salle et plus particulièrement des équipements nécessitant l'utilisation de bonbonne de gaz**

- Les installations doivent être laissées dans l'état de propreté où ils se trouvaient au moment de la remise des clés.
- Les produits nécessaires au nettoyage des locaux et du matériel seront mis à la disposition des utilisateurs.
- Le parquet de la salle ne doit en aucun cas être lavé
- Seuls les supports existants peuvent être utilisés pour la décoration de la salle.
- Il est interdit de planter des clous dans les murs et les boiseries, et d'utiliser d'adhésif sur la tapisserie et sur les portes.
- Avant de quitter la salle, s'assurer que :
  - o l'eau, le gaz et l'électricité sont coupés,
  - o les portes sont fermées.
  - o La porte de la chambre froide devra être laissée ouverte.
- Les poubelles de la cuisine et des sanitaires devront être déposées à l'extérieur du bâtiment dans la cour.

#### **ASSURANCE :**

Le locataire devra fournir une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'utilisation temporaire de la salle ainsi que :

- les dommages causés aux tiers de son fait,
- le vol ou la dégradation des denrées et du matériel lui appartenant, entreposés dans la salle.

**DISPOSITIONS DIVERSES :**

Le voisinage ne devra pas être perturbé par des nuisances telles que chahut, cris, jets de pétards, musique tonitruante...

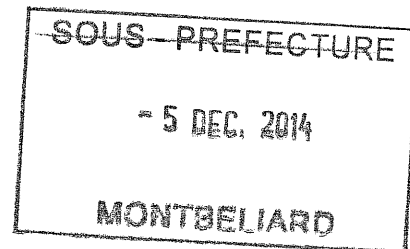
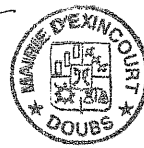
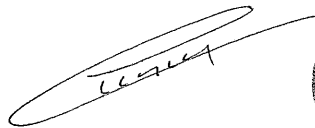
Le téléphone, réduit appels locaux, ne sera utilisé que pour le strict nécessaire.

Le locataire s'engage à ne pas sous-louer la salle et à ne pas employer de personnel clandestin.

En cas de non-observation du présent règlement, l'autorité municipale se réserve le droit de refuser toute location ultérieure.

Fait à EXINCOURT, le 3 décembre 2014

Le Maire,  
Jean CUYNET.



MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR, FBI  
FROM: SAC, NEW YORK (100-100000)  
SUBJECT: [Illegible]



[Illegible text block]