

REPUBLIQUE FRANCAISE

.....

**Mairie de LONGUESSE**

.....

**Val-d'Oise**

Arrondissement de  
Pontoise

-

Canton de  
Vauréal

-

Commune du  
Parc naturel régional  
Du Vexin français

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **« La Maison du Village »**

**12 rue de La Couture - 95450 Longuesse**

### **Dispositions générales**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle polyvalente « Maison du village » sise 12 rue de la Couture à Longuesse (Val d'Oise).

### **Article 1 : Accès réglementé**

L'accès à la salle est autorisé :

- aux habitants de Longuesse à raison de 1 fois par an par foyer,
- aux Associations de Longuesse,
- aux Associations et habitants résidents sur le territoire de la Communauté de Communes Vexin Centre (CCVC).
- aux professionnels (colloques, réunions, séminaires, etc...)

**Les personnes de Longuesse qui louent la salle s'engagent à l'utiliser pour un usage uniquement familial.**

**La salle ne pourra pas être louée le week-end de Noël et du réveillon de fin d'année.**

La salle est accessible du vendredi à partir de 17h jusqu' au lundi matin 9h30 et les jours ouvrés de 8h à 18h.

La salle est un équipement public destiné à accueillir des événements à caractère culturel, associatif, festif ou familial, dans le respect des principes de neutralité, de laïcité et d'égalité d'accès.

Les demandes de réservation doivent préciser l'objet exact de l'événement. Toute fausse déclaration ou tentative de contournement de cette règle pourra entraîner l'annulation immédiate de la réservation et l'exclusion de l'utilisateur.

La collectivité se réserve le droit de refuser toute demande ne respectant pas les présentes dispositions, sans préavis ni indemnité.

## Article 2 : Désignation des locaux et des biens

Les locaux et biens **susceptibles** d'être mis à disposition sont :

- la salle,
- la terrasse,
- le hall d'entrée,
- le vestiaire, les sanitaires,
- les tables et les chaises,
- l'office (équipé d'un four de réchauffage, d'un four micro-onde, d'une armoire réfrigérée, d'un frigo, d'un lave-vaisselle, de vaisselle, deux chariots de desserte)
- 3 poubelles respectant le tri sélectif.

**Le four n'est utilisable que pour réchauffer les plats. L'office n'est pas équipé pour la préparation des repas.**

**Il est strictement interdit de cuisiner dans l'office ou dans la salle et d'apporter et d'utiliser du matériel de cuisson électrique ou à gaz.**

## Article 3 : Capacité de la salle

La salle peut accueillir au **maximum 100 personnes**.

L'organisateur de l'évènement a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle.

## Article 4 : Responsabilité

Le signataire de la convention est le responsable de l'évènement, il doit être majeur et devra être présent.

Ce responsable doit obligatoirement fournir une pièce d'identité et un justificatif de domicile daté de moins de 3 mois.

Il se présente aux dates et heures convenues avec le responsable de la salle pour l'état des lieux d'entrée et de sortie ainsi que la remise des clés et leur restitution.

## Article 5 : Assurance

Le signataire de la convention d'occupation devra fournir une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Cette attestation devra mentionner l'identité du locataire (nom ou raison sociale) et le nom de la salle assurée « Maison du village » et sa localisation 12 rue de La Couture 95450 Longuesse.

**Elle devra être remise 30 jours avant la date de l'évènement.**

La commune se décharge de toutes responsabilités pour les accidents corporels directement liés aux activités pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés du fait des utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses alentours.

## Article 6 : Location

### ❖ **Tarifs**

Les tarifs sont fixés par Délibération n° 18, prise en séance de Conseil Municipal du 16 octobre 2025 selon les différentes options de location définies ci-après. Ils sont révisables à tout moment.

#### **Le week-end pour les Longuessois :**

- salle + tables et chaises + office : 500€

#### **Le week-end pour les non-Longuessois (personnes extérieures) :**

- salle nue (location de la salle vide sans équipement) : 1200€
- tables et chaises : 100€
- office : 200€

#### **Jours ouvrés :**

- salle nue (location de la salle vide sans équipement) : 500€ / jour
- tables et chaises : 100€
- office : 200€

### ❖ **Cautions**

- Chèque de caution pour la salle :

Le montant de la caution est égal au prix total de la location (salle, plus options éventuelles).

Sa restitution se fera auprès de la Mairie avec une prise de rendez-vous après retour du document attestant de la réalisation de l'état des lieux de sortie. La caution sera retenue en cas de dégradation.

- Chèque de caution forfait ménage : 300€

Si le ménage n'a pas été effectué, la caution ménage sera retenue.

**La gratuité de la location de la salle n'exempte pas d'une remise d'un chèque de caution et d'une assurance.**

### ❖ **Réservation**

La réservation ne sera effective qu'après signature du contrat de location et la remise d'un chèque d'acompte de 30 % du montant de la location (acompte encaissé et solde à la remise des clés).

En cas d'annulation, le montant de l'acompte versé ne sera pas remboursé si l'annulation intervient à moins de 30 jours avant la date prévue.

Au moment de la remise des clés, le locataire devra remettre : le solde et les deux chèques de caution (réservation et ménage).

***En cas d'évènement imprévu, la Mairie se réserve le droit d'annuler cette réservation. Elle reversera alors l'acompte et les chèques de caution au locataire.***

### ❖ **États des lieux et remise des clés**

Le locataire devra prendre rendez-vous auprès du référent pour réaliser l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Lors de l'état des lieux de sortie, si des dégradations sont constatées la caution sera retenue. La personne signataire est tenue d'assister à ces opérations.

## Article 7 : Utilisation et tenue des lieux

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté de la salle, de l'office, des vestiaires et des sanitaires sont l'affaire de tous et **sous la responsabilité de la personne qui a loué la salle**. Ces lieux ne doivent pas être détournés de leur utilisation première.

L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient.

## Article 8 : Comportement individuel et collectif

Les utilisateurs sont tenus de faire **respecter la tranquillité du voisinage**.

A partir de 22 heures, pour ne pas troubler le repos des habitants des environs de la salle, toutes les portes et fenêtres devront être fermées et le niveau sonore de la musique baissé.

Toute réclamation concernant le bruit, survenant après 1h du matin, entraînera la fermeture de la salle sans que les locataires puissent prétendre à un quelconque dédommagement.

**Il est interdit :**

- de coller, agraffer, fixer ou suspendre quoique ce soit sur les murs, panneaux acoustiques, plafonds, mobiliers et luminaires,
- de fumer dans la salle et ses abords (loi du 1<sup>er</sup> juillet 2025),
- d'introduire des substances illégales et toxiques,
- d'utiliser des pétards, fumigènes, bougies et autres dispositifs à combustion lente,
- de faire rentrer des animaux même tenus en laisse (sauf chiens d'assistance),
- de dormir dans la salle,
- de mettre une sono ou tout appareil qui produit de la musique à l'extérieur,
- d'utiliser rollers, skate-board, trottinette et cycles,
- de pratiquer des jeux de balles ou ballons collectifs et individuel,
- de bloquer les issues et les dispositifs de secours,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

Les véhicules devront obligatoirement stationner sur le parking réservé à la salle.

## Article 9 : Sortie des lieux / restitution des lieux

Après chaque utilisation, la salle et ses abords doivent être rendus dans leur état initial.

- Nettoyer les tables et les chaises et les ranger dans l'espace réservé,
- Balayer et nettoyer la salle ainsi que tous les locaux annexes (entrée, vestiaire, sanitaires et office),
- Nettoyer l'extérieur de la salle (terrasse) ainsi que les abords,
- Ranger tous les biens à leur place,
- Les locataires sont priés de trier et jeter leurs déchets dans des sacs bien fermés, et déposer dans les bacs prévus à cet effet à l'extérieur de la salle. Aucun sac ne devra être entreposé au sol. Rappel de consignes de tri affichés à la salle.

En cas de non-respect de cet article, le chèque de caution ménage sera retenu.

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que les robinets soient bien fermés, que les lumières soient éteintes et les issues fermées à clefs.

## ARTICLE 10 : Sécurité incendie

**L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci- dessous :**

✓ Repérer l'emplacement :

- . des **extincteurs** à différents endroits dans la salle,
- . des **déclencheurs manuels** (une pression manuelle déclenche l'alarme sonore et envoie l'information au tableau de signalisation d'alarme),
- . du **défibillateur** (il est situé à l'extérieur côté tennis),
- . des **arrêts d'urgence** manuels d'électricité

- ✓ En cas d'incendie, le lieu de rassemblement se situe sur le parking rue de La Couture.
- ✓ Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.
- ✓ **Les portes coupe-feu doivent obligatoirement rester fermées.**
- ✓ Respecter le plan d'évacuation affiché dans la salle.
- ✓ Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la responsabilité et la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités.
- ✓ Respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle (100).

**En cas de nécessité**, contacter les services d'urgence au 112 ou :

- . SAMU : 15
- . GENDARMERIE : 17
- . POMPIERS : 18

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.

Il a la charge de **faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.**

La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur.

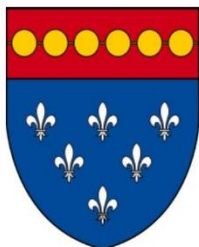
La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur.

Fait à Longuesse le

Le Maire, Norbert LALLOYER

Lu et approuvé

Le Locataire



REPUBLIQUE FRANCAISE

# Mairie de LONGUESSE

Val-d'Oise

Arrondissement de  
Pontoise

-  
Canton de  
Vauréal

-  
Commune du  
Parc naturel régional  
Du Vexin français

## CONTRAT DE LOCATION MAISON DU VILLAGE 12 rue de la Couture

Entre les soussignés :  
Mairie de Longuesse, représentée par M. Norbert LALLOYER, Maire,

Et :

Nom prénom : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_

Téléphone et @ : \_\_\_\_\_

Dit les locataires.

Les locataires prendront sous leur responsabilité morale, civile et financière, la location de la salle.

✚ **Date et horaires de location :** \_\_\_\_\_  
**Nature de la manifestation :** \_\_\_\_\_

**Pour les week-ends du vendredi 17h au lundi 9h30 :**

- ☐ Habitants de Longuesse : 500€ (options comprises)
- ☐ Habitants extérieurs : 1200€ (salle nue)

**Options :**

- ☐ Accès à l'Office (cuisine et vaisselle) : 200€
- ☐ Accès au local tables et chaises : 100€

**Dans la semaine du lundi au vendredi :**

- ☐ Par jour : 500€ (salle nue)

**Soit un montant total de :**

Acompte 30 % :

Solde :

Une caution du montant total de la location ainsi qu'une caution ménage de 300€ sont demandées à la remise des clés.

Les parties soussignées déclarent avoir pris connaissance des conditions de présent contrat et de son règlement.

Le Maire,  
Norbert LALLOYER

Fait en 2 exemplaires. A Longuesse, le

« lu et approuvé »  
Les Locataires