

	<p>MAIRIE DE MORTEFONTAINE 18 rue Corot 60128 MORTEFONTAINE Tél : 03 44 54 31 56 E-mail : mairie@mortefontaine-oise.fr</p>
---	---

Contrat de location de la salle communal

Entre les soussignés :

**N'oubliez pas de présenter
Lors de l'état des lieux :**

- *Les 3 chèques de caution libellés au nom du Trésor Public*
- *L'attestation d'assurance pour la salle située place de l'église durant les dates de location prévues*

La Commune DE MORTEFONTAINE représentée par son maire, Monsieur Jacques FABRE, domicilié 18 rue Corot, 60128 MORTEFONTAINE, désigné ci-après « le bailleur ».

Et

Nom et prénom :	
Adresse	
Tél :	

Désigné ci-après « le preneur ». Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : DESIGNATION DES LOCAUX

Les locaux concernés par la location situés place de l'église incluent la salle communale multifonctions (et sa mezzanine) ainsi que les dépendances listées ci-dessous :

- Cuisine,

- Vestiaire,
- Toilettes,
- Garage (pour stockage des chaises),

Le contrat n'inclut pas les extérieurs : parking communal, pelouses

ATTENTION : tous les abords, le parking et les pelouses ne sont pas privatisés, ils ne sont pas inclus dans le coût de location, car ils font partie du domaine public. Toute dégradation ou salissures liées à votre location sera à votre charge. Toute constatation (de dégât, dégradation ou de dépôt de déchets (exemple : paquets de cigarette, bouteilles, serviettes en papier, assiettes en carton, ou autres)) effectuée par l'agent territorial ou le maire durant la location, devra être faire l'objet d'un nettoyage ou d'une réparation avant l'état des lieux du lundi matin. Auquel cas, la caution sera conservée.

ARTICLE 2 : EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION DU PRENEUR

Le bailleur s'engage à mettre à la disposition du preneur :

- La salle,
- La cuisine (lave-vaisselle, deux réfrigérateurs, un congélateur, un four, un micro-onde).
- 110 chaises pliantes, 30 tables pliantes (180 x 90).
- Les poubelles.

Ces équipements devront être restitués en parfait état de propreté et de fonctionnement. Un inventaire sera effectué lors des états des lieux qui seront dressés à l'entrée et à la sortie de la salle. Un reportage photo en fin de contrat vous aidera à reproduire le rangement exact souhaité par la commune.

Nota : Les fournitures telles que serviettes, nappes, couverts, assiettes, etc... sont à la charge du preneur.

ARTICLE 3 : UTILISATION DE LA SALLE

La salle est louée pour accueillir l'évènement suivant avec **110 personnes au maximum** (la salle n'est pas assurée au-delà) :

ARTICLE 4 : DUREE DU CONTRAT DE LOCATION

La location débute le :		à	14H
Elle prend fin le :		à	9h30

Le transfert de responsabilité s'effectue à la date et l'heure fixée ci-dessus.

Le preneur s'engage à se présenter à l'heure indiquée de début de la location.

Les locaux doivent être vidés et rendus dans un état de propreté identique à l'état initial à la date et l'heure de fin de location fixée ci-dessus. Le preneur devra rester le temps nécessaire pour permettre à la commune de faire l'état des lieux de sortie.

Nota : Le preneur peut faire appel à:

- Mr David DUFÉAL : photographe professionnel (portrait, mariage, évènement, etc...). Site web : www.davidduféalphoto.com, 06 14 .17 09 92. À contacter directement.
- Mme KARNANNACH : pour le ménage : 07.81.95.11.14

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DU BAILLEUR

Le bailleur s'engage à mettre à disposition du preneur les équipements listés ci-dessus (art.2), à la date et à l'heure convenue pour le début de la location.

En cas d'accident ou d'incendie, la responsabilité du bailleur ne pourra être engagée lors de l'évènement organisé par le preneur.

Le bailleur s'engage à fournir une salle utilisable et chauffée pendant toute la durée de la location.

En cas de problème ou d'urgence, le preneur peut joindre :

- La Mairie au 03 44 54 31 56,
- Monsieur le Maire au 06 13 24 43 02.

ARTICLE 6 : CHARGES ET CONDITIONS DU PRENEUR

Le preneur s'engage :

- De régler la totalité du loyer à la signature du présent contrat,
- De verser les différentes cautions lors de l'état des lieux,
- **De fournir une attestation d'assurance responsabilité civile pour la SALLE POLYVALENTE place de l'église 60128 MORTEFONTAINE (et non pour votre habitation) en vue de couvrir tout dégât qui serait causé dans les locaux loués mis à disposition,**
- D'éviter toute perturbation à l'encontre du voisinage, en s'obligeant à limiter le volume acoustique de la sonorisation.
- D'effectuer toutes les démarches nécessaires selon les lois et règlements en vigueur, notamment auprès des contributions directes et indirectes (SACEM, autorisation de buvette...),
- De signer le règlement et de s'y conformer (document en annexe).

ARTICLE 7 : CESSION - SOUS-LOCATION OU FAUSSE IDENTITE

- **Toute sous-location est interdite.**
- **Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à un tiers.**

ARTICLE 8 : CLAUSE RESOLUTOIRE

Il est expressément convenu qu'en cas de paiement par chèque, le règlement ne sera considéré effectif qu'après encaissement du chèque, la clause résolutoire pouvant être appliquée par le bailleur dans le cas où le chèque serait sans provision.

- En cas d'annulation de l'évènement, l'article 8 du règlement intérieur de la salle communale sera appliqué
- A défaut de production par le preneur d'une attestation couvrant ses risques locatifs et un mois après commandement resté infructueux, il sera fait application de la présente clause résolutoire.

- Le bailleur se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne correspond pas à celle décrite dans le présent contrat.

ARTICLE 9 : PRIX DE LA LOCATION

La présente location est consentie et acceptée moyennant le versement d'un loyer à la réception d'un « avis de somme à payer » envoyé par le Trésor Public dans les prochains jours de

ARTICLE 10 : DEPOT DE GARANTIE (CAUTION)

Le preneur s'engage à verser les chèques de caution (à son nom) le jour de l'état des lieux entrant :

- Une caution de 2500 € est demandée en garantie des dommages éventuels.
- Une caution de 400 € encaissable si le ménage de départ n'est pas fait.
- Une caution de 400 € encaissables si les poubelles ne sont pas triées, vidées et nettoyées.

Les cautions seront restituées après l'état des lieux de sortie.

- En cas de dégradations d'un montant inférieur à la caution, l'utilisateur s'engage à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de dépôt de garantie leur sera alors restitué. Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, l'utilisateur s'engage à régler le surcoût sur présentation de facture directement ou par le biais de leur assurance.

ARTICLE 11 : CONTENTIEUX

Tout litige relatif à l'exécution du présent contrat sera soumis à défaut d'accord amiable aux tribunaux dont dépend le siège social du bailleur.

ARTICLE 12 : PIECE D'IDENTITE

Carte d'identité :	Passeport :
--------------------	-------------

Le preneur déclare avoir pris connaissance de ce contrat, des photos et du règlement intérieur ci-après.

Fait à Mortefontaine, en deux exemplaires dont un remis au preneur.

Signature du bailleur ou son représentant

Signature du preneur

Secrétaire de mairie
VIRGINIE WACH



Déclaration sur l'honneur de non sous location à une tierce personne

Je déclare sur l'honneur louer la salle des fêtes du village à mon seul profit et sans aucune sous location à une personne tierce.

Je déclare comprendre que toute sous location est interdite.

Je déclare que toute sous location qui serait effective et non déclarée en mairie donnera lieu à une totale retenue de la caution de 2500 euros.

Je comprends que la pratique de la sous location est une fraude à un règlement voté par le conseil municipal de Mortefontaine, faite au détriment du village, de ses finances, de ses habitants.

Je déclare accepter que si je contreviens à cette déclaration, La caution sera entière acquise au profit de la commune et conformément au règlement de location de la salle des fêtes.

Nom et Signature de l'intéressé

Ci-après, le reportage photo.

Ci-après, le règlement intérieur

Tous les sols devront être lessivés. Les WC désinfectés et poubelles vidées et nettoyées.

Le vestiaire : 17 tables gris clair, et nettoyées, pliées et rassemblées
+ 2 portiques à vêtement : voir photos





La cuisine : 2 réfrigérateurs nettoyés et laissés ouverts,
4 poubelles nettoyées,
Un congélateur dégivré, séché et laissé ouvert,
Un micro-onde nettoyé
Un lave-vaisselle nettoyé,
Une gazinière électrique nettoyée,
Un évier et un plan de travail dégraissés et décrassés : voir photos.



La salle et la mezzanine : sol nettoyé, volets fermés : voir photos

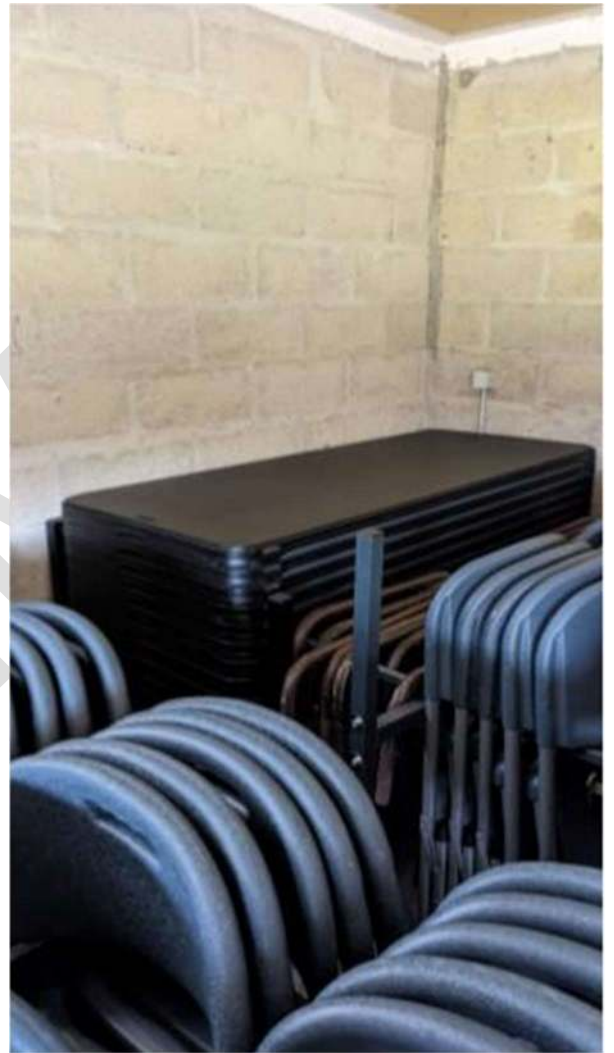


Le garage :

122 chaises nettoyées et rangées dans le même sens, de manière la plus verticale possible : voir photo.

20 tables noires nettoyées et placées sur le portant (ne pas les mélanger avec les grises du vestiaire) : voir photo.

Les poubelles extérieures triées et rangées : voir photo.





MAIRIE DE MORTEFONTAINE

18 rue Corot
60128 MORTEFONTAINE

Tél : 03 44 54 31 56

E-mail : mairie@mortefontaine-oise.fr

***REGLEMENT INTERIEUR
SALLE COMMUNALE
DE MORTEFONTAINE***

SOMMAIRE

SOMMAIRE	11
TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES.....	12
Article 1 - Objet.....	12
TITRE II – UTILISATION.....	12
Article 2 – Principe de mise à disposition.....	12
Article 3 – Conditions d’utilisation	12
Article 4 – Conditions de réservation	13
Article 5 – Horaires	13
Article 6 – Dispositions particulières	13
Article 7 – Retrait des clés	14
Article 8 – Annulation de réservation.....	14
TITRE III – SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L’ORDRE	14
Article 9 – Utilisation de la salle communale	14
Article 10 – Maintien de l'ordre.	16
Article 11 – Mise en place, rangement et nettoyage.....	17
TITRE IV – ASSURANCES - RESPONSABILITÉS.....	17
Article 12 – Assurances.....	17
Article 13 – Responsabilités.....	18
TITRE V – PUBLICITÉ - SACEM.....	18
Article 14 – Publicité - Affichage.....	18
Article 15 – SACEM	18
TITRE VI – REDEVANCE ET DEPOT DE GARANTIE.....	18
Article 16 – Redevance et dépôt de garantie	18
TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES	18
Article 17 : Dispositions finales.....	18
CONSIGNES DE JANVIER 2026 DE LA PREFCTURE A RESPECTER :	20

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions générales et particulières dans lesquelles est mise à disposition la salle communale de Mortefontaine et comment elle doit être utilisée.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

Outre une utilisation à des fins municipales, la salle communale peut être mise à disposition des associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, des syndicats, des partis politiques, et des autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, et des particuliers.

La signature d'une convention de mise à disposition gratuite ou de location entre la Commune et le demandeur dégage la Commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux ainsi que des abords.

La salle peut accueillir de la restauration. L'utilisateur se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

Nota : L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect de la manifestation déclarée et de la capacité d'accueil prévue (110 personnes maximum).

Article 3 – Conditions d'utilisation

La mise à disposition s'effectue dans les conditions suivantes :

- En semaine du lundi au vendredi, les animations musicales doivent cesser à compter de 22 heures,
- En week-end et jours fériés, les animations musicales doivent baisser d'intensité à partir de 22 heures (*Articles R. 571-25 à R. 571-30 et R. 571-96 du code de l'environnement relatif aux prescriptions applicables aux établissements recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée, sont destinés à assurer la protection du public et la tranquillité des riverains de ces lieux*).

Les fêtes nationales et les événements exceptionnels ne sont pas concernés par la mesure, dans le respect des législations contre le bruit.

Un sonomètre a été installé afin de limiter les excès des nuisances sonores. Celui-ci est à déclencher (bouton proche du local électrique) pour permettre l'utilisation des prises de courant.

Article 4 – Conditions de réservation

Les demandes de réservation doivent être faites auprès de la Commune au moins 1 mois avant la date de mise à disposition souhaitée. La Mairie se réserve le droit de répondre favorablement ou non, en fonction des dates et des demandes.

La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée.

Après l'accord, le demandeur devra se mettre en relation avec la Mairie afin d'établir et signer la convention ou le contrat de location. Le rendez-vous pour la remise des clés après la réalisation d'un état des lieux lui sera communiqué. Le chèque de règlement (dans le cas d'une location), et les chèques de dépôt de garantie sont établis à l'ordre du Trésor Public.

En cas de dégradations d'un montant inférieur à la caution, l'utilisateur s'engage à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de dépôt de garantie leur sera alors restitué. Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, l'utilisateur s'engage à régler le surcoût sur présentation de facture directement ou par le biais de leur assurance.

Tout litige relatif à l'exécution de la convention ou du contrat de location sera soumis à défaut d'accord amiable aux tribunaux dont dépend le siège social de la Commune.

Article 5 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle communale est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition ou contrats de location.

Article 6 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle communale, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

L'utilisation de la salle communale a lieu conformément au planning établi par la Mairie.

L'absence d'occupation doit être obligatoirement signalée à la Mairie.

La Commune se réserve le droit d'utilisation de la salle communale pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité, de salle de repli pour les scolaires et événements imprévisibles.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention ou contrat de location et devra contracter une assurance responsabilité civile.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle communale, la responsabilité de la Commune de Mortefontaine est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition ou la location.

Article 7 – Retrait des clés

Un état des lieux d'entrée de la salle, ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties. A cette occasion, les clés seront remises à l'utilisateur.

Les clés seront sous la responsabilité du particulier ou de l'association ou autres organismes ayant effectué la réservation. En cas de perte, le remplacement de celle-ci, et l'échange éventuel des serrures seront à la charge du particulier ou de l'association ou autres organismes ayant réservé.

Dans le cadre de réservations consécutives de la salle sur une période pendant laquelle la Mairie n'est pas ouverte, les utilisateurs devront se mettre d'accord pour se transmettre les clés.

Nota : le dernier utilisateur de la salle sera responsable des clés et de son utilisation, dès qu'il en aura pris possession.

Les clés doivent être restituées immédiatement après la manifestation. Un état des lieux de sortie de la salle, ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties.

La réalisation de l'état des lieux entrant sera effectuée le vendredi qui précède la réservation à 14h. La réalisation de l'état des lieux sortant sera effectuée le lundi qui suit la réservation à 9h30.

Article 8 – Annulation de réservation

La Commune peut, à tout moment, être amenée à annuler une réservation en cas de trouble, et pour toutes manifestations qui porteraient atteinte à l'ordre public. Elle doit prévenir l'utilisateur dans les meilleurs délais. L'utilisateur ne peut demander d'indemnités à cette occasion, et il sera procédé automatiquement à son remboursement.

L'utilisateur peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Des frais d'annulation de 100 € seront retenus jusqu'à plus de 30 jours. A 30 jours et moins de la date réservée, le paiement de la salle ne sera pas restitué.

Ne seront validées que les annulations effectuées par courrier à plus de 30 jours avant la date de location, le cachet de la poste faisant foi.

TITRE III – SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 9 – Utilisation de la salle communale

Un état des lieux contradictoire sera effectué avant et après utilisation (cf art. 7).

Si le moindre problème est constaté, il devra être signalé à la Mairie.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Concernant les manifestations ouvertes au public, la surveillance de l'établissement doit être assurée par un service de sécurité incendie, conformément à l'article L.14 de l'arrêté du 5 février 2007. Dans le cas où les manifestations organisées nécessitent un SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes), les frais de ce service seront à la charge de l'organisateur.

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Rappel des consignes de Sécurité :

- Il est interdit de faire des branchements électriques « Sauvages » (*Puissance électrique maximale utile de la salle : 36kw = 3 x 60 ampères*),
- Les prises de courant qui alimentent les passages de câbles doivent être disposées, de telle manière que ces câbles ne soient pas de nature à former obstacle à la circulation du public,
- L'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive. La sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est membre,
- L'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, fumigènes, pétards ...) et autres dispositifs à combustion lente est proscrit,
- La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le Gaz est interdite,
- Les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés (extincteurs, robinet d'incendie armés),
- Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence (feux justifiant l'emploi de l'appareil),
- Les portes de sortie et de « sortie de secours » doivent être maintenues déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (respect notamment des panneaux interdisant le stationnement).
- A la fin de la manifestation, les portes seront fermées, verrouillées et les volets seront abaissés.

Il est interdit :

- D'utiliser la mezzanine à l'exception de l'installation d'une sono, dont le poids ne devra excéder 100 kgs par m² de surface,
- De fumer,
- De modifier les installations existantes,

- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont normalement destinés,
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- De proposer des boissons alcoolisées des 2, 3 et 4èmes groupes sans autorisation préalable pour les manifestations publiques,
- D'introduire des animaux, même tenus en laisse.
- Tout feu d'artifice est strictement interdit.

Intensité sonore (règlementée par le décret du 31 août 2006 et l'article L. 2212-2 du CGCT) :

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

L'utilisateur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. A partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

- De maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon),
- De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

Pour des raisons de sécurité, les véhicules devront stationner sur les emplacements prévus à cet effet.

Le preneur doit disposer d'un téléphone portable pour appeler les secours (numéro d'urgence : 15).

Crise sanitaire :

Lors de pics d'infection virale, les établissements recevant du public, peuvent être soumis au pass sanitaire pour les activités culturelles, sportives, ludiques ou festives. L'utilisateur est responsable du contrôle du pass sanitaire durant l'évènement.

Article 10 – Maintien de l'ordre.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

L'organisateur est tenu de mettre en œuvre toutes les dispositions du plan VIGIPIRATE.

Article 11 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle communale devra être rendue en l'état initial.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- La remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle des fêtes,
- Balayage et nettoyage des sols de la salle, de l'espace traiteur et des toilettes, *(le four sera éteint au tableau électrique général)*,
- Nettoyage et rangement du matériel mobilier, *(120 chaises pliantes, 25 tables pliantes. Elles devront être correctement rangées (les chaises dans le garage positionnées debout le plus droit possible, les tables dans le vestiaire également très droites)*.
- Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté,
- Les déchets devront être déposés dans les containers prévus à cet effet.

Nota : Les poubelles devront être toutes vidées et nettoyées, de nouveaux sacs seront remis en place. Le tri est impératif et devra être respecté.

- **Poubelle jaune** : déchets recyclables (briques alimentaire, cartonnettes, papiers, emballages plastique et métal),
- **Poubelle noire** : déchets ménagers non-alimentaire (couche-culotte usagée, vaisselle ou objet cassé, tissu) en sac noir fermé,
- **Poubelle marron** : déchets alimentaires uniquement déposés dans des sacs biodégradables,
- **Poubelle grise** : bouteilles ou objets en verre à vider dans le collecteur public derrière la salle.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur les chèques de dépôt de garantie afférents.

TITRE IV – ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 12 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenu responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 13 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

TITRE V – PUBLICITÉ - SACEM

Article 14 – Publicité - Affichage

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

L'affichage à l'intérieur de la salle se fera dans le respect des locaux avec du matériel adapté. Sur les bâtiments extérieurs, l'affichage est formellement interdit sauf dispositions spéciales avec l'autorisation de la Commune. La fixation par punaises ou agrafes est interdite.

Article 15 – SACEM

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales.

TITRE VI – REDEVANCE ET DEPOT DE GARANTIE

Article 16 – Redevance et dépôt de garantie

Selon l'article L. 2125-1 du Code général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P), les biens du Domaine public ne peuvent être utilisés ou occupés gratuitement, sauf pour une manifestation qui concourt à la satisfaction de l'intérêt général, ce qui exclut naturellement les manifestations à caractère promotionnel ou commercial.

Le prix de la location de la salle et le montant des dépôts de garantie sont fixés par délibération du conseil municipal.

L'eau, l'électricité et le chauffage est compris dans le prix de la location de la salle.

TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

Article 17 : Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner la suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Monsieur le Maire et les services municipaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Délibération n°62 et validation par le conseil municipal de Mortefontaine le 29 juin 2023 et celle n°48 du 21 novembre 2024

SPECIMEN

CONSIGNES DE JANVIER 2026 DE LA PREFECTURE A RESPECTER :

Mesdames, Messieurs les Maires,

Suite à la diffusion ci-dessous du rappel des principales consignes de sécurité applicables dans les ERP à activités festives, il nous a été demandé si l'usage de nappes en papier dans les salles des fêtes était à proscrire dans le règlement de location. Cette question vaut également pour d'autres éléments de décoration comme les guirlandes, les fleurs en papier ou les photos sur les murs, par exemple.

Selon le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique applicable aux ERP (arrêté du 25 juin 1980), les éléments de décoration doivent répondre à une réaction au feu appropriée pour ne pas contribuer à la propagation d'un incendie et permettre l'évacuation sans danger. Les matériaux sont classés selon leur réaction au feu, du M0 (incombustible) au M4 (facilement inflammable), ou selon un classement au feu européen équivalent.

Une nappe en papier est typiquement M4, facilement inflammable, et donc non conforme à la règle générale dans un ERP. L'article AM-1 du règlement précise que par défaut, la décoration et l'agencement intérieur doivent satisfaire aux exigences de réaction au feu (classification M1/M2) pour limiter la propagation rapide d'un incendie.

Cependant, pour faire preuve de pragmatisme, des éléments de petite taille ou accessoires décoratifs peuvent être tolérés même s'ils ne sont pas M1/M2, à condition que leur surface soit limitée et qu'il n'y ait pas d'augmentation significative du risque incendie. Cette tolérance est prévue par l'article AM19 du règlement de sécurité.

Vous pouvez donc prévoir dans vos règlements de location que ces petits éléments de décoration facilement inflammables doivent être limités en nombre et éloignés de sources de chaleur, et rappeler la présence des moyens d'extinction à proximité.

En revanche, vous pouvez être plus restrictifs et interdire :

- l'ajout de revêtements décoratifs combustibles sur les murs et plafonds ;
- l'installation de toiles tendues au plafond, sur les murs, ainsi que les rideaux apposés devant les sorties de secours ;
- l'utilisation des artifices, bougies (autres que sur un gâteau), feu de Bengale et autres engins pyrotechnique à l'intérieur du bâtiment, pour limiter le risque d'incendie à sa source.

Respectueusement,

Guillaume RAFFY
Chef du bureau de la sécurité civile
et de la gestion des crises

03 44 06 11 50
1 place de la préfecture – 60022 Beauvais
oise.gouv.fr


**PRÉFET
DE L'OISE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Cabinet du préfet
Direction des sécurités