

PC/PAE n°18/2025

**ARRÊTÉ DU MAIRE**  
**Portant sur le Règlement intérieur des salles et salons de la ville de Longwy**

Le Maire de la Ville de LONGWY,

Vu le Code Général des Collectivités territoriales, et notamment son article L2212-2,  
Vu la délibération n°I-25-14 du 23 janvier 2025 fixant les tarifs communaux,  
Vu la délibération n°17/11 du 8 février 2011, adoptant le règlement intérieur de location des salles est salons de la ville de Longwy,  
Considérant qu'il appartient au Maire de déterminer les conditions dans lesquelles les locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.

**ARRÊTE**

**I/ CONDITIONS GENERALES**

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit.

Les salles concernées sont :

- Hôtel de Ville de Longwy Bas : Salons Petitier et Vauban, Salle Edouard Legras
- Salle des Fêtes de Gouraincourt
- Hôtel de Ville de Longwy Haut : Salon Duc d'Orléans, Hall.

Le public concerné est :

- les associations communales ou extérieures,
- les institutions publiques
- les particuliers.

**Article 1 - Procédure de réservation**

Les demandes doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire de Longwy. 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 des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en Mairie par l'accueil. Toute réservation sera considérée comme définitive une fois que le chèque de caution du



montant défini ainsi que l'attestation de police d'assurances seront transmis à l'accueil de la mairie au plus tard 15 jours avant la manifestation.

L'attestation de police d'assurances devra couvrir tous les risques pouvant résulter des activités dans les locaux.

L'attestation de police d'assurances devra couvrir tous les risques pouvant résulter des activités dans les locaux.

La réservation définitive de la salle donnera lieu à une notification par écrit qui sera délivrée par Monsieur le Maire de Longwy ou son représentant.

Les autorisations délivrées ne peuvent servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été accordées.

**Les horaires définis lors de la réservation devront être impérativement respectés.**

## **ARTICLE 2 : Mise à disposition des salles**

Le locataire disposera du matériel correspondant à sa demande. Ce matériel sera entreposé dans ladite salle (chaises, tables, etc.). La plus grande précaution devra être prise pour le déplacement des tables, chaises ou autre matériel afin d'éviter toute détérioration.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge du locataire. Il prendra toutes les dispositions nécessaires pour que la salle soit rendue propre. Dans le cas contraire, il lui sera facturé le coût forfaitaire du nettoyage fixé par le Conseil Municipal.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et sur le matériel.

Le locataire s'engage à

- remettre le mobilier dans sa disposition initiale,
- nettoyer la salle et les dépendances afin que rien ne reste au sol : papiers, confettis, serpentins, ...
- sortir les sacs poubelles et les déposer dans les conteneurs situés à l'extérieur, débarrasser les bouteilles en verre,

Il appartiendra au locataire de tenir informé le concierge de tout dysfonctionnement des installations techniques (électricité, chauffage, etc.). En aucun cas, il ne devra intervenir sur lesdites installations.

Un état des lieux sera effectué par le concierge en présence du locataire, avant et après la manifestation.

## **ARTICLE 3 : Responsabilité et sécurité**

L'utilisateur s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la Ville. Il les utilisera en veillant à ne pas commettre de dégradations ou de détériorations, sous peine d'en être tenu responsable. En cas de dégradation, de son fait ou du fait de ses membres ou préposés, l'utilisateur s'engage à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation.



Préalablement à l'utilisation des locaux, le locataire devra avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées, du règlement intérieur et, le cas échéant, des conditions particulières. Il lui appartiendra de s'assurer du respect desdites consignes par tout participant aux activités.

Le locataire s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif
- il est interdit de vapoter, conformément au décret n°2017-633 du 25 avril 2017 et par la Loi santé du 29 janvier 2016, transposé dans le Code de la santé publique.
- Réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés par les gestionnaires de la salle. Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Ville doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité du locataire de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.
- Les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont les bienvenus, par contre tous les autres animaux sont interdits dans les salles municipales.
- Il est interdit de pénétrer dans l'établissement en tenue incorrecte, en état d'ivresse, de se tenir debout sur les sièges, d'enjamber les balustrades, de lancer des projectiles, de circuler en tout type de chaussures risquant d'endommager les revêtements de sol des salles.
- La Ville ne pourra être tenue pour responsable des accidents, vols ou incidents survenant lors de l'utilisation des locaux.
- Les personnes morales ou physiques utilisatrices sont responsables des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public ou participants qu'elle reçoit.
- Les objets trouvés doivent être remis en Mairie qui les restituera au propriétaire.
- Si des dégâts ou dégradations sont constatés après l'utilisation des locaux, le montant de la remise en état sera facturé au locataire ou, le cas échéant, retenu sur le montant de la caution.

#### **ARTICLE 4 : Tarifs et caution**

Les salles municipales sont mises à disposition en contrepartie d'une redevance dont les montants sont fixés annuellement par délibération du Conseil municipal. La tarification est



élaborée en fonction de la catégorie des utilisateurs, de la salle en cause, ainsi que de la durée d'occupation des salles.

Un chèque de caution est demandé systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux.

Établi à l'ordre du Trésor Public, le chèque de caution, est à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation. Il sera conservé, en l'attente de l'état des lieux. Seuls les Services Techniques de la ville sont habilités à juger de l'état de propreté des locaux.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, le chèque de caution sera restitué. Dans le cas contraire, il sera encaissé. Si le chèque de caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur. Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, règlement sans lequel le chèque de caution sera intégralement encaissé.

Pour les associations utilisant plusieurs fois par an une ou plusieurs salles, le chèque de caution établi à la première réservation sera conservé pour les autres locations intervenant dans le courant de l'année.

## **II/ CONDITIONS PARTICULIERES**

A sa demande, le locataire pourra effectuer une visite préalable, des salles et salons, en présence du concierge.

La capacité théorique d'accueil ne doit jamais être dépassée.

### **HOTEL DE VILLE LONGWY-BAS : SALON PETITIER**

Cette salle, réservée pour la tenue de réunions, d'assemblées et de réceptions est mise à la disposition des organismes institutionnels, des associations ou de tout groupement de personnes, selon les dispositions arrêtées dans les conditions générales du présent règlement. Sa capacité maximale d'accueil est de 19 personnes.

### **HOTEL DE VILLE LONGWY-BAS : SALON VAUBAN**

Cette salle est utilisée essentiellement pour les activités et manifestations municipales et de façon exceptionnelle pour des événements initiés ou parrainés par la Ville. Sa capacité maximale d'accueil est de 19 personnes.

### **HOTEL DE VILLE LONGWY-BAS : SALLE EDOUARD LEGRAS**

Cette salle est mise à disposition des organismes institutionnels et des associations. Elle est exclusivement réservée à l'accueil de manifestations culturelles, de conférences, d'assemblées générales, intéressant plus de 60 personnes. Sa capacité maximale d'accueil est de 200 personnes assises.



### **SALLE DES FETES DE GOURAINCOURT (Grande salle – Espace bar – Cuisine)**

Les installations de la salle des fêtes de Gouraincourt, composées d'une grande salle, d'un espace bar et d'une cuisine, sont mises à la disposition des organismes institutionnels, des associations et des particuliers. Sa capacité maximale d'accueil est de 175 personnes.  
de modifier ou surcharger les installations électriques,

- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- de stocker du matériel dans les salles sans autorisation préalable,
- d'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle,
- d'utiliser des barbecues à l'extérieur de la salle.

**Le locataire s'engage au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains de la salle. Aucun tapage nocturne ne sera toléré !**

**En sa qualité d'organisateur, le locataire est responsable de l'observation, par ses invités, de ces règles.**

**Toute déclaration mensongère relative à l'objet de la réservation entraîne de fait l'annulation de ladite réservation.**

A cet effet, tout demandeur est tenu de préciser dans le cadre de sa demande préalable les éléments suivants :

- l'activité en cause,
- le nombre de personnes attendues,
- la licence détenue en cas de vente d'alcool,
- l'autorisation de vente octroyée par la mairie.

### **HOTEL DE VILLE LONGWY-HAUT : SALON DUC D'ORLEANS**

Ce salon est utilisé essentiellement pour la célébration des mariages, les concerts (musique de chambre) et toute manifestation initiée ou parrainée par la Ville, selon les dispositions arrêtées dans les conditions générales du présent règlement.

## HOTEL DE VILLE LONGWY-HAUT : HALL

Le hall de l'Hôtel de Ville de Longwy-Haut est essentiellement utilisé pour les expositions et les événements initiés ou parrainés par la Ville. En raison du nombre important de célébrations de mariage de mai à septembre, le hall n'est pas destiné à la location pendant cette période.

## III/ NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Le non-respect du présent règlement entraînera pour le contrevenant, outre les conséquences financières prévues à l'article 2 et d'éventuelles poursuites judiciaires, l'interdiction d'organiser dans toute salle municipale toute autre manifestation pour une période qui variera avec la gravité des faits constatés. Cette interdiction pourra être définitive.

La Mairie de Longwy se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles municipales.

## NUMEROS D'URGENCE

SAMU	15
POLICE NATIONALE	17
POMPIERS	18
CONCIERGE : Salle des Fêtes de Gouraincourt, Hôtel de Ville Longwy-Haut & Hôtel de Ville Longwy-Bas	06 29 53 45 58
ASTREINTE VILLE DE LONGWY	03 82 44 81 88

FAIT A LONGWY, Le 30 avril 2025



LE MAIRE,



Vincent HAMEN

