

Location salle polyvalente « A la Petite Charme »

Règlement intérieur

Applicable à compter du 1^{er} janvier 2018

DÉPARTEMENT DE MEURTHE ET MOSELLE COMMUNE DE DOMGERMAIN Tél : 03 83 62 31 57 Fax : 03 83 62 38 46 mairie.domgermain@orange.fr	SOMMAIRE		
	Titres		
	I	Dispositions générales	Articles n° 1
	II	Utilisation	2 à 7
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	8 à 11
	IV	Assurances - Responsabilités	12 à 13
	V	Publicité - Redevance	14 à 16
	VI	Dispositions finales	

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente « A la Petite Charme », qui peut être mise à disposition **aux personnes âgées d'au moins 18 ans** pour des manifestations à caractère divers : culturel, social, spectacles, banquets, soirées dansantes, conférences, expositions, ...

La Municipalité est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité.

La Municipalité se réserve le droit de refuser l'occupation de la salle lorsque les demandeurs ne lui sembleraient pas offrir les garanties de moralité ou de solvabilité suffisantes, ainsi que pour toute manifestation dont la nature serait susceptible de troubler l'ordre public.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 – Capacité de la salle

La salle a une capacité de :

- 190 personnes assises : réunions, conférences uniquement
- 150 personnes pour toute manifestation nécessitant l'utilisation des tables : repas – jeux etc.
- 110 personnes : repas dansant

Article 3 – Description des locaux

Les locaux sont composés d'une grande salle de 200 m² environ, d'un office, de trois toilettes (hommes, femmes, handicapés).

S'agissant d'un office, la préparation des repas (découpe, cuisson) est interdite. Le four est destiné uniquement au réchauffage des plats.

La vaisselle n'est pas comprise dans la location. Il convient de faire appel à un prestataire extérieur pour ce service. L'utilisation du lave-vaisselle est à disposition du locataire.
Les modes d'emploi des différents matériels sont affichés sur les équipements.

Article 4 – Principe de mise à disposition

Toute demande de réservation – association ou particuliers – sera effectuée sur l'imprimé annexé et adressé à Monsieur le Maire au plus tard deux semaines avant la manifestation. Elle ne reçoit satisfaction que dans la mesure de la disponibilité des locaux telle qu'elle peut être appréciée au moment de la demande. La réponse définitive de la mairie sera transmise dans un délai de huit jours suivant la date de dépôt de la demande.

Article 5 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

La salle polyvalente peut être réservée :

- Le week-end : du vendredi 17h00 au lundi 8h00
- A la journée en semaine : horaire à déterminer au moment de la réservation.

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 9h30 à 12h et le vendredi de 16h à 18h). La salle sera considérée réservée dès réception à titre d'avance de 50 % du montant de la location. Le solde sera à verser quinze jours au plus tard avant la manifestation.

Les dépassements horaires lors de la remise des clés seront facturés 50 € pour la première heure et 150 € de l'heure au-delà.

Article 6 – Caution

Pour chaque location, un chèque de caution d'un montant de **600 €** est demandé pour d'éventuelles dégradations. Il est restitué dans un maximum de un mois si, à l'état des lieux, aucune dégradation n'a été constatée. Dans le cas contraire, cette somme servira en tout ou partie à la remise en état. Un dédommagement supplémentaire sera éventuellement réclamé si le chèque de caution ne permet pas de couvrir tous les frais de la remise en état par émission d'un titre par le Trésor Public.

Article 7 - Dispositions particulières

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Les entreprises et associations devront justifier de leur statut en fournissant un justificatif de leur siège social, ainsi qu'une attestation d'assurance.

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

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. C'est elle uniquement qui devra être présente pendant toute la durée de la location prévue. C'est elle qui établira les chèques de location et de caution et qui assistera aux états des lieux d'entrée et de sortie. Pour les associations, il s'agira d'un membre du conseil d'administration (qui devra être le même à la réservation de la salle, ainsi qu'à la prise et à la restitution des clés).

La vente d'alcool est interdite par les particuliers. Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. Le Maire déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou à des produits illicites : en cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Domgermain est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

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.

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

Article 8 – Sécurité

En cas de nécessité, une ligne téléséjour permet de contacter les services d'urgence :

- SAMU : 15

- GENDARMERIE : 17

- POMPIERS : 18

N° de téléphone de la salle polyvalente : 04.76.08.29.99

Les numéros et les modalités d'accès à la ligne sont :

- annexés au présent règlement,
- affichés près du téléphone de la salle,
- Permanence : Un numéro de téléphone sera donné au moment de la location.

Article 9 - Utilisation de la Salle polyvalente

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

Chaque 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.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations électriques existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- de fumer dans les locaux,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ou tout autre objet ou matériaux dont l'utilisation est principalement extérieure,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de maintenir fermées toutes les issues,
- de fixer aux murs, par tout moyen (punaise, scotch, colle, pâte) quelque objet que ce soit (guirlandes, décorations...) sans accord du responsable communal qui précisera les points d'ancrages autorisés,
- d'utiliser le matériel à l'extérieur de la salle,
- d'y faire entrer des animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugle.

Il convient de :

- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle sans autorisation,
- réduire au maximum les bruits (démarrages, claquements de portières, klaxons, cris...),
- veiller à l'observation des règles d'hygiène.

Le locataire aura pour obligation la fermeture des portes, de l'électricité et du chauffage.

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 responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public.

Article 11 – Etat des lieux, mise en place, rangement et nettoyage

Un état des lieux (équipement et matériel mis à disposition) sera fait contradictoirement à la prise et à la restitution des clés de la salle entre le responsable de la location et le représentant de la mairie.

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée:

- Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée,
- Un balayage et lavage de la salle correct devra être réalisé. Les tables et les chaises seront lavées. Les sanitaires seront remis en état de propreté,
- Les détritres seront ramassés, y compris aux abords de la salle,
- Les déchets ménagers seront placés dans des sacs poubelles et dans les conteneurs qui sont à votre disposition. **Respecter impérativement le tri sélectif** : des bacs sont placés devant la salle des fêtes pour le verre, le carton, le plastique et les boîtes métalliques,
- Les chaises seront empilées par 15.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution :

- les dégradations sur les locaux ou le mobilier, à raison de 50 € par heure d'intervention plus le coût des matières premières,
- le non respect des consignes de nettoyage, de rangement et de l'environnement à raison d'un forfait de 200 €.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 12 - Assurances

Le locataire doit impérativement souscrire une assurance responsabilité civile avec extension de garantie pour location de salle, auprès d'une compagnie d'assurance ou d'un établissement bancaire assureur afin de garantir les biens qui lui sont confiés (mobilier, matériel, bâtiment...) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de la location, notamment : incendie, explosions, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, bris de glace, vandalisme... (Cette énumération n'est pas exhaustive).

L'attestation d'assurance correspondante doit être présentée au plus tard 15 jours avant la date de location et précisant les dates et heures précises de location.

La Municipalité 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 tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes (parkings).

Article 13 - Responsabilités

Les locataires 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 Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

TITRE V - PUBLICITÉ- SACEM – URSSAF – REDEVANCE

Article 14 – Publicité – Impôts – URSSAF - Sacem

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie. L'utilisateur se doit d'effectuer toutes les démarches auprès des services fiscaux, de l'URSSAF et de la SACEM.

Pour les associations, la tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 15 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations à but non lucratif de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités sportives ; elles bénéficieront de 3 réservations à titre gracieux par an pour leurs manifestations ou réunions, au-delà les tarifs appliqués seront ceux fixés par délibération du Conseil Municipal. La mise à disposition de la salle est également gratuite pour les réunions ou manifestations d'intérêt général, communautaire et de découverte du Patrimoine.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation), approuvant ce règlement intérieur.
- une caution versée le jour de la location,
- le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, etc.). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal, qui figure en annexe. Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur lors de l'utilisation des locaux et non ceux en cours lors de la réservation.

Article 16 – Désistement - annulation

Les annulations pourront être acceptées sous réserve qu'elles aient été notifiées, par écrit, au minimum un mois avant la date de la manifestation. Le non respect du délai d'annulation de la réservation entraîne le versement total des sommes convenues, sauf en cas de force majeure.

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation. La Commune se réserve le droit de refuser toute nouvelle location aux contrevenants du présent règlement.

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

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Domgermain, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le fait de signer l'engagement vaut l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal du 21 décembre 2017.

Le Maire,
Fabrice CHARTREUX

