



RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE DES FÊTES DE PELTRE

PRÉAMBULE

- La salle des fêtes ainsi que l'ensemble du matériel et mobilier qui s'y trouve répertorié appartient à la Commune qui veille à leur utilisation et assure l'entretien courant, ainsi que les réparations et le remplacement dus à l'usure normale. Elle supporte en outre l'ensemble des frais de fonctionnement, les dépenses de consommation d'eau, d'électricité et de chauffage.
- La Commune dispose librement des locaux et aucun individu, association ou organisme ne saurait prétendre à une location ou à un droit acquis pour son utilisation à une date déterminée de l'année
- Les locaux pourront être mis à la disposition de particuliers, société, associations, écoles...
- Si, pour des raisons impérieuses, exceptionnelles ou de force majeure, de sécurité ou d'ordre public, la Commune ne peut honorer une réservation, elle ne sera pas tenue à dédommagement. Elle devra cependant en aviser les utilisateurs réservataires dans les meilleurs délais et le chèque de paiement de la location sera restitué ainsi que la caution.
- Le tarif d'utilisation des locaux et des équipements sont fixés en fin d'année par le Conseil Municipal et sont applicables du 1^{er} janvier au 31 décembre suivant.

CONDITIONS DE LOCATION

Article 1^{er} :

Le présent règlement s'applique pour tout événement privé organisé dans la salle communale, ce, quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

La mise à disposition de la salle communale de Peltre à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

Article 2 :

La police et la surveillance de la salle communale appartiennent au Maire ou à un adjoint dûment habilité à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement.

En cas d'absence ou d'empêchement, ces pouvoirs de police et de surveillance sont exercés par un des autres Maire Adjoint.

Article 3 :

Le Conseil Municipal, chargé de l'élaboration du présent règlement pourra préconiser toutes modifications éventuelles à apporter à celui-ci. Il procédera le cas échéant, à l'examen des cas particuliers pouvant se présenter. Le Conseil Municipal donne pouvoir au Maire, aux adjoints habilités et à la Directrice des Services pour gérer le planning d'occupation de la salle.

Article 4 :

La salle communale est réservée, par ordre de priorité :

- a) Aux cérémonies et animations de la Commune ;
- b) Aux associations de la Commune, dès lors qu'elles auront respectées les dispositions du présent règlement ;
- c) Aux habitants de Peltre, selon les mêmes dispositions ;
- d) Les demandes n'entrant dans aucune de ces trois catégories, seront traitées au cas par cas, les autorités compétentes (Maire ou Adjoint) se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au demandeur.

Article 5 :

La réservation de la salle communale devra faire l'objet d'une demande déposée auprès du secrétariat de mairie qui tiendra lieu d'engagement.

Un chèque de caution sera également sollicité, d'un montant de 1000€ et établi à l'ordre du Trésor public, qui sera restitué au moment du rendu des clés et de la validation de l'état des lieux contradictoire établi.

La caution n'est pas encaissée, elle sera restituée totalement ou partiellement en fonction de l'état des lieux réalisé à la fin de la location.

Les frais ainsi générés, le surplus sera recouvré amiablement ou, à défaut par état exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du réservataire.

Tout désistement du réservataire devra être signifié par courrier, en précisant le(s) motif(s) du désistement.

La Commune se réserve le droit de conserver le montant de la location de la salle dans les conditions suivantes par rapport à la date réservée :

- à plus de 90 jours : remboursement intégral du prix ;
- de 90 à 60 jours : 10 % seront conservés par la Commune ;
- de 59 à 30 jours : 20 % seront conservés par la Commune ;
- de 29 à 15 jours : 30% seront conservés par la Commune ;
- de 14 à 8 jours : 40% seront conservés par la Commune ;
- Moins de 8 jours : 50 % seront conservés par la Commune.

Il est toutefois entendu que ces déductions ou retenues ne s'appliquent pas en cas de force majeure, des justificatifs prouvant le caractère exceptionnel pourront être sollicités au cas par cas (exemple : décès)

Dans ce cas, le prix sera intégralement remboursé par le Trésorier de Verny sur ordre de l'ordonnateur ; un RIB devra être fourni obligatoirement.

L'autorisation de location est strictement nominative. Le locataire ne pourra en aucun cas céder son autorisation à des tiers sous peine de résiliation avec effet immédiat de la convention de location.

Le locataire est responsable des activités exercées dans les locaux et à ce titre, il doit s'assurer contre les risques inhérents à la location. Il doit obligatoirement s'engager à souscrire une assurance responsabilité civile qu'il devra produire à l'appui de sa demande de réservation.

La police d'assurance devra le couvrir pour tous les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants, ce vis-à-vis des tiers ou de la Commune.

Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (tels que ; association, comité d'entreprise, syndicat, société ...etc ...) la police d'assurance à produire sera celle concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires et participants à la manifestation organisée.

Article 6 : CONDITIONS PARTICULIERES DE LOCATION

- La prise en charge du matériel, des locaux et des abords fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec la personne mandatée par la municipalité. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

- Les véhicules devront absolument respecter le stationnement imposé, ceci signifie que tous les véhicules devront être garés sur le parking de la salle communale. Les voies de circulation ainsi que les trottoirs situés au pourtour de la salle devront être laissés libres.

- Le locataire veillera à respecter les espaces engazonnés et les plantations en général.

- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle en l'état. L'utilisateur qui en prend possession sans formuler de réserves, est censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement. Il ne pourra dès lors, au moment de la visite contradictoire, faire valoir aucune remarque ou réclamation à ce sujet.

- L'utilisateur est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle ou de vol. Les ustensiles de service ou de cuisine feront l'objet d'un état des lieux séparé. Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location entraînera le remboursement des pièces manquantes au tarif indiqué ou au coût réel de remise en état.

- Les sols devront être balayés, correctement lessivés en tant que de besoin, les tables et les chaises nettoyées et laissées pour contrôle lors de l'état des lieux de sortie.

- L'évier, la chambre froide, la machine à laver la vaisselle, la cuisinière seront laissés en parfait état de propreté.

- Si l'état de propreté des locaux exigeait un nettoyage spécial, celui-ci sera effectué aux frais de l'utilisateur et selon le tarif en vigueur. Il en est de même en ce qui concerne l'état du matériel de cuisine. Toutefois, l'utilisateur aura la possibilité de relaver et nettoyer dans la journée du lundi si celui-ci le souhaite.

- En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la Mairie devront être utilisés.

- Les utilisateurs devront se conformer strictement aux conditions et explications affichées en cuisine afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à leur disposition. Un book d'utilisation sera également mis à disposition des locataires.

- Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées. Alarme réenclenchée.

- En cas de perte des clefs, leur remplacement sera facturé, il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures, dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

- Enfin, il est clair que chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises au cours de l'utilisation du dit matériel.

- les abords du bâtiment devront rester propres.

Article 7 : Activités interdites dans la salle des fêtes

Il est interdit d'introduire dans la salle des fêtes et notamment dans le coin buvette des bouteilles de gaz pour alimenter des appareils de cuisson ou de réchauffe.

En l'absence (imposée par la configuration des lieux) d'un système de ventilation adapté à la pratique de la cuisine, le coin buvette ne peut accueillir aucun système de cuisson ou de réchauffage de plats cuisinés, y compris pour la petite restauration (hot-dogs, croque-monsieur, crêpes, gaufres, ...)

Il est interdit d'y installer des appareils de cuisson pour y préparer des repas.

La décoration et les activités menées ne doivent pas être susceptibles de dégrader les locaux et de nuire à la sécurité.

A ce titre il est interdit :

- D'utiliser du ruban adhésif, de la gomme collante sur les murs ;
- D'y planter des clous, vis ou punaises (des tasseaux sont prévus pour fixer les décorations) ;
- D'accrocher quoique ce soit aux plafonds, suspentes, appareils et rampes d'éclairage ;
- De mettre en œuvre des feux d'artifices, pétards, fumigènes, etc....;
- De cuisiner dans la salle (la cuisine est réservée à cet usage) ;
- De dépasser 3000 W par circuit de prises de courant ;

- De fumer dans l'ensemble des locaux, sas d'entrée compris. Des cendriers extérieurs sont à la disposition des fumeurs ;
- De jouer ou de laisser jouer à des jeux dangereux ou pouvant dégrader installations ou matériaux constitutifs des locaux ;
- De manipuler les extincteurs et les déclencheurs manuels de l'alarme incendie qui ne doivent être utilisés qu'en cas d'incendie.

Article 8 : MESURES DE POLICE, SÉCURITÉ

Pendant toute la durée de la location, chaque réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée dans les articles 6 et 7. Il sera tenu d'observer et faire observer toutes les prescriptions générales concernant le maintien de l'ordre, la tenue des personnes ainsi que les règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public.

A ce titre il est également interdit de laisser les enfants jouer sur la mezzanine, dans les toilettes ou dans le sas d'entrée.

Il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé soit : **200 personnes.**

Le locataire s'engage à porter une attention tout particulière à l'évacuation des personnes en situation de handicap qui seraient présentes dans les locaux loués.

Il s'engage à assurer la sécurité générale dans l'établissement et notamment à :

- Ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans l'établissement, et les locaux concernés par la présente convention ;
- Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée par la présente convention ;
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie ;
- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales et consignes spécifiques à l'établissement), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- Diriger les secours en attendant l'arrivée et des sapeurs-pompiers et d'un représentant de la municipalité qui auront été appelés dès le début de tout sinistre, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci ;
- Informer et sensibiliser ses invités et/ou ses bénévoles aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organes de sécurité de l'établissement ;
- Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation (il est interdit de positionner du matériel ni devant ni derrière ces issues) jusqu'à la voie publique ;
- Veiller au strict respect des configurations « type » autorisée par la commission de sécurité et la commune pour l'aménagement de la salle (rangées de chaises, etc...);
- Ne pas modifier les installations électriques et autres équipements (installations d'alarme, de gaz, etc...) de l'établissement ;

- Utiliser les éventuels dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours de en cas de déclenchement du système d'alarme (dispositifs de coupure de la sono, de remise en lumière, etc...);
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité (art AM 9 à 13) ;
- Respecter les caractéristiques de réaction au feu des décors correspondant au mode de conception de la salle.

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et aux articles 6 et 7, le locataire autorisera tout représentant de la municipalité d'accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

Les activités se doivent d'être concentrées dans la salle et ne pas s'étendre à l'extérieur.

Toute installation ou activité à l'extérieur du bâtiment (chapiteau, barbecue, lâché de ballons...) devra faire l'objet d'une demande préalable et d'un accord express.

L'accès de l'ensemble des locaux est strictement interdit aux animaux et au remisage de bicyclettes, cyclomoteurs, vélomoteurs et autres engins motorisés ou non.

Article 9 : NUISSANCES SONORES

Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage.

Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle, en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé.

Pour éviter tout conflit avec le voisinage du fait de nuisances sonores par la diffusion de musique amplifiée, le locataire devra veiller notamment à :

- Limiter le niveau sonore afin qu'il ne soit pas de nature à provoquer une gêne pour les riverains de la salle ;
- Ne pas bloquer en position ouvertes les issues de secours par quelque objet que ce soit, et à les maintenir fermées ;
- Ne pas entraver ou neutraliser les systèmes de fermeture automatique des portes ;

Les départs devront se faire dans la plus grande discrétion possible, sans chahut, interpellations, chansons, sans klaxonner et avec un minimum de bruit de véhicules.

Article 10 : Déchets

- Tous les déchets devront être triés et déposés dans les containers adaptés, disposés devant la salle des fêtes. Seuls les déchets dits « ménagers » seront mis dans des sacs poubelles fermés.

- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront déposées dans les containers enterrés situés sur le parking, au même titre que les cartons et papiers recyclables.

Article 11 : RESPONSABILITÉ, ASSURANCE, OBLIGATIONS LÉGALES

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules tout comme les vols pouvant intervenir à l'intérieur de la salle des fêtes.

Le cas échéant, la déclaration des manifestations à l'administration des contributions indirectes ainsi qu'à la direction régionale de la SACEM incombe à l'utilisateur. La Commune décline toute responsabilité en la matière.

L'utilisateur devra présenter toutes les autorisations administratives nécessaires pour la manifestation envisagée, notamment en ce qui concerne l'exploitation des débits de boissons temporaires et notamment les articles L.47, L.48 et L. 49 du code des débits de boissons (se renseigner en mairie).

Il appartiendra à chaque locataire de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement. Le locataire ainsi que les responsables désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location. Ils devront, pour cela, communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

Article 12 : LITIGES, SANCTIONS

Les dispositions sus-développées ont valeur de règlement. Leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution. En cas de manquement grave, notamment à l'obligation qui est faite de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances sonores, l'autorité municipale se réserve le droit, sans indemnité ou recours, de mettre fin à l'occupation immédiate de la salle.

Pour les associations, une des conséquences de transgression de ce règlement pourrait être une mesure d'interdiction d'utilisation de la salle pendant une durée plus ou moins longue.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

Tout litige entre la Commune de Peltre et l'utilisateur, à défaut de règlement amiable, pourra être porté devant la juridiction compétente.

Article 13 : TARIFS DE LOCATION

Les tarifs et cautions sont fixés chaque année par le Conseil Municipal. **Le tarif appliqué sera celui de l'année de location et non l'année de réservation.**

A titre indicatif, pour l'année 2018, les tarifs pratiqués sont présentés en annexe du présent règlement :

- location : 460 € pour le week-end
- location 1 jour : 210 €
- location association : 3 gratuites puis 105 € par jour ou 60 € pour une demi-journée
- caution : 1000€.

- ménage forfaitaire supplémentaire selon l'état des lieux : 50€

La salle sera mise à la disposition gratuitement aux associations communales à la condition que celles-ci adressent à la Mairie, leur programme annuel de manifestations. Elles sont tenues de respecter toutes les dispositions et obligations énoncées dans ce règlement.

Article 14 :

Un contrat de location, dont le modèle constitue une annexe au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserves par le réservataire des composantes du présent règlement.

Article 15 :

Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvés par délibération du Conseil Municipal de Peltre prise le 22 février 2018

Peltre, le 22 février 2018

Le Maire



W. KURTZMANN