

REGLEMENT INTERIEUR SALLE COMMUNALE OTTONVILLE-RICRANGE

CONDITIONS DE LOCATION

I – SURVEILLANCE

Le locataire s'engage à ce qu'il ne soit commis aucun dégât aux locaux et installations qui lui seront remis.

La police à l'intérieur de la salle est à la charge exclusive des organisateurs.

En fonction de la manifestation, le locataire se chargera d'obtenir toutes les autorisations spécifiques nécessaires.

Dans le cas où l'organisateur diffuse des œuvres musicales (spectacle, bal, concert, etc...) ou représente des pièces théâtrales, il lui appartient d'obtenir les autorisations préalables auprès des services de la S.A.CE.M., S.A.R.B.A.L.AS. etc... .

II – ASSURANCES

Le locataire devra prendre une assurance couvrant les dommages causés aux personnes, aux biens mobiliers et immobiliers, et plus généralement tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Préalablement à la prise de possession du terrain et des locaux, le locataire devra adresser à la Mairie une attestation d'assurance relevant totalement la commune d'OTTONVILLE-RICRANGE et son assureur de toute action en responsabilité, en cas de dommages aux biens ou aux personnes lors de l'organisation et du déroulement de la manifestation. A cet effet, une attestation pour les risques vols et responsabilité civile devra notamment être fournie et couvrir l'ensemble de la période de location de la salle.

III – UTILISATION DE LA SALLE

Possibilité maximum d'accueil des salles

Conformément à l'article R 213-19 du Code de la Construction et de l'Habitation, en application du titre II du règlement de sécurité imposant un nombre de sorties et d'unités de passages réglementaires suivant l'effectif total reçu et du titre IV du même règlement (dispositions particulières) approuvé par arrêté ministériel du 23 mars 1965, la limitation du nombre de participants à une manifestation (public + personnel), est fixée comme suit :

- 150 personnes maximum sans repas
- 120 personnes avec repas

A partir de 22h, toutes les ouvertures (portes et fenêtres) devront être fermées et les sons (musiques etc...) devront être baissés afin d'éliminer toute nuisance sonore pouvant gêner le voisinage.

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter la réglementation en vigueur concernant les rapports avec le voisinage.

IV – PRECAUTIONS DANS LA SALLE

1 – Les issues de secours doivent demeurer libres à la circulation afin de permettre si nécessaire une évacuation dans les meilleures conditions.

2 – Le locataire est responsable des nuisances sonores engendrées par la manifestation.

En outre, il est interdit au locataire :

- d'apporter un changement à la disposition et la décoration fixées des locaux,
- de fixer ou coller des objets contre les parois, rideaux et vitrages,
- d'intervenir sur les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu,
- de laisser pénétrer des animaux, sauf autorisation expresse délivrée par le maire

V – CAUTION et REGLEMENT

Après confirmation de la demande, la commune d'OTTONVILLE-RICRANGE ne se trouvera engagée vis à vis du locataire que lorsqu'elle aura reçu les chèques :

- de caution de 300€
- de 50% du montant du loyer

établis à l'ordre du Trésor Public et l'attestation d'assurance telle que mentionnée à l'article II .

La caution sera restituée après état des lieux et paiement du solde de la location après réception par le locataire d'un avis de sommes à payer émis par la trésorerie.

Si l'état des lieux révèle des dégradations, des pertes de matériel ou des imperfections de nettoyage de la salle ou de ses éléments accessoires, les frais de remise en état de la salle seront facturés par la commune ainsi que ceux liés au renouvellement de la vaisselle lié à la casse, vol ou perte au tarif en vigueur.

En cas d'annulation de la demande de réservation moins de 10 jours avant la date à laquelle la salle a été louée, **l'acompte ne sera pas remboursé.**

En cas de non-paiement dans le délai prescrit, la somme correspondante sera prélevée sur la caution.

En cas de besoin, pour des raisons spéciales et impérieuses, le Maire est en droit de retirer l'autorisation au locataire sans préavis et sans être tenu à aucun dédommagement, sauf le remboursement de l'acompte versé, soit par lettre recommandée, soit par porteur, avec accusé de réception.

VI – REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX

Les clés des salles seront remises la veille ou le jour même de la manifestation selon le planning d'utilisation de la salle. Les clés seront rendues le lendemain à 8h00 après état des lieux en présence du locataire et d'un membre désigné par la commune.

Un état des lieux sera réalisé à la remise et à la restitution des clés.

En l'absence du locataire à la date convenue, l'état des lieux est réputé avoir un caractère contradictoire.

Si le locataire ne remet pas les clefs de la salle à la date convenue, une somme de 100 euros sera prélevée sur la caution par jour de retard.

VII – MATÉRIEL LOUE AVEC LA SALLE ET NETTOYAGE

La location comprend la mise à disposition de tables, chaises et de la vaisselle selon inventaire. Les tables ne sont destinées, de par leur résistance, qu'à être utilisées pour des repas ou pour des réunions à l'exclusion de toute autre utilisation.

Les équipements du locataire, mis en place dans la salle, doivent être munis de protection pour ne pas endommager les sols ou les murs. Les barrières sont interdites. Les locaux et le matériel doivent être rendus en parfait état de rangement et de propreté.

Les poubelles ne reçoivent que les déchets ménagers triés selon les règles du tri collectif. Elles devront être mise en bordure de trottoir pour permettre la collecte des ordures qui à lieu le Lundi matin avant 06h00.

Les verres et les cartons doivent être évacués.

Les poubelles seront vidées.

Le matériel de nettoyage est également mis à disposition.

Cuisine : fourneaux, évier, vaisselle, lave-vaisselle, réfrigérateurs, congélateurs, matériel de cuisine : pour des raisons évidentes d'hygiène, tout ce matériel sera rendu absolument propre et ouvert.

Le sol devra être balayé.

Le matériel (tables, chaises, vaisselle...) sera rendu propre et rangé.

Une retenue sur la caution pourra être faite en cas de non-respect de ces consignes.

Le lavage des sols (cuisine et salle) et des sanitaires sont à la charge de la commune.

VIII – BUVETTE

Toute ouverture de buvette, à l'occasion d'une manifestation publique dans le local communal devra faire l'objet d'une demande annexe et spécifique au maire de la commune.

L'ouverture de la buvette nécessite l'accord préalable du maire et ne pourra concerner que les boissons de catégories III.

Le locataire est seul responsable du respect de la législation applicable aux débits de boissons temporaires.

IX – DIVERS

Le locataire qui contreviendrait aux dispositions du présent règlement (défaut d'assurance, non respect des règles de sécurité, encaissement impossible du chèque de loyer, etc....) serait exclu de l'utilisation des salles et verserait à la commune une indemnité au moins égale au montant de la location à titre de réparation du préjudice subi.

Le locataire devra laisser dans tous les cas l'accès et la libre circulation du local communal aux personnes chargées du bon fonctionnement des installations.

En période hivernale, le locataire veillera à baisser tous les radiateurs en position « hors gel ». Le locataire veillera à fermer toutes les fenêtres, fermer les portes à clef et éteindre les lumières.

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de la maison communale.

Tout usage de drogues ou stupéfiants est interdit dans l'ensemble du bâtiment.

L'état d'ébriété des participants relève de la responsabilité du locataire.

Tout incident, rixe ou incendie est à signaler au responsable de la salle ainsi qu'à la gendarmerie de Boulay – Moselle.

Le stationnement devant la salle communale est interdit

X - UTILISATION ASCENSEUR

L'ascenseur peut être mis à la disposition du locataire, mais **uniquement** en cas de participation à la manifestation d'une personne à mobilité réduite. Cet ascenseur dessert la salle communale et le périscolaire, il est formellement interdit de divaguer dans les locaux de l'accueil périscolaire.

XI – TARIF DE FACTURATION

Les tarifs de location sont les suivants (délibération du 02/12/2022) :

- **une demi-journée en semaine : 130€**
- **Une journée en semaine : 180€**
- **Un week-end : 300€**

En cas de non-respect des règles de propreté à la restitution de la salle il sera facturé, en sus de la location :

- **25€ de l'heure de nettoyage**
- **15€ de l'heure pour l'attente en cas de retard de RV avec la responsable,**
- **30€ pour non-respect du tri sélectif des ordures ménagères**
- **la casse sera facturée selon tarif joint à l'inventaire ou selon devis de remise en état.**

Le devis sera établi par une entreprise choisie par la mairie.

LE LOUEUR :

Lu et accepté (manuscrit)

POUR LA MAIRIE

D'OTTONVILLE-RICRANGE

Le Maire :