

# COMMUNE DE MACHEREN

## Règlement de location des salles communales

### Salle Multi-activités de PETIT-EBERSVILLER

#### TITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

##### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle Multi-activités de Petit-Ebersviller (grande salle, cuisine, hall, WC).

#### TITRE II – UTILISATION

##### Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle Multi-activités a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra néanmoins être louée à des particuliers, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

**La personne responsable de la manifestation organisée ou de la location devra être présente pendant toute la durée de location prévue.** Des contrôles inopinés par les Adjoints de permanence pourront être effectués. En cas d'absence de l'organisateur, la soirée pourra être interrompue sans dédommagement ni préavis.

**Il est à noter que la capacité maximale d'accueil est fixée à 60 personnes.**

##### Article 3 - Réservation

###### • 3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation sera établi par les services de la Mairie ; le foyer sera occupé prioritairement par les associations locales conformément au planning, considérant que la Municipalité se réserve le droit d'occupation à tout moment.

• **3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès de la personne responsable de la gestion d'occupation de salle.

Toute demande de location de salle formulée par téléphone devra être confirmée sous huitaine par écrit. Passé ce délai la demande sera réputée annulée.

Les demandes seront satisfaites dans la mesure des possibilités du calendrier annuel des manifestations associatives.

La réservation ne sera effective qu'à partir du moment où les pièces suivantes constituant le dossier d'occupation seront réceptionnées par la Municipalité :

- Le contrat dûment signé par les 2 parties
- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire
- L'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le locataire
- Justificatif d'identité et de domicile

**Chaque demande sera soumise à l'approbation du Maire ou par délégation à l'un des ses Adjoints**

**Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation du foyer 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 locations.

La durée de location est fixée à 48 heures. Hors association communale et enterrement, les locations de salles sont consenties uniquement le week-end.

**Article 5 - 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 locations sont consenties au profit de l'organisateur de l'événement auquel elles se rapportent. (voir formulaire de pré-réservation de salle)

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

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation du foyer, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné au contrat, devra 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 devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE Article 6 - Utilisation de la Salle**

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 sans délai. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque utilisation.

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,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit:

- d'accéder à la chaufferie et aux armoires électriques.
- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans l'enceinte de la salle polyvalente (four, barbecue, plaque de cuisson, bouteille de gaz...)
- de déposer des cycles & 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 fumer dans l'enceinte de la salle.

Les objets et décorations apportées éventuellement par les organisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

Il est interdit de planter des clous ou de percer dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances. Les décorations devront impérativement respecter l'état des murs, plafonds et sols.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de

réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à **80 dB**.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono ;
- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système) ;
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines ;
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle ;
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Si le limiteur se déclenche et coupe l'alimentation des prises électriques, une intervention des services communaux peut s'avérer nécessaire. Le coût de cette intervention, si toutefois un agent est disponible, sera facturé 50 euros.

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

La Municipalité tient à disposition des occupants, un local à poubelles.

### **Un container à verre est spécifiquement prévu pour la collecte des bouteilles**

Un non-respect des obligations du locataire pourra entraîner une exclusion temporaire et/ou définitive de toute location future.

### **Article 7 - 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, particuliers sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents, visiteurs et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation. Les dispositions relatives à l'ivresse sur la voie publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs. L'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Aucune activité contraire aux bonnes mœurs ne sera autorisée.

Lors de la location d'une salle durant un mariage, lors de la violation manifeste de la loi

durant le cortège, il pourra être mis fin à la location sur décision de l'autorité municipale sans préavis ni indemnité.

### **Article 8 - Mise en place, rangement et Nettoyage**

#### **Nettoyage :**

Le nettoyage de la cuisine, de la grande salle, du hall, des WC, des annexes, et des abords de la salle, notamment du parking, est à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur devra pour ce faire, se munir du matériel adéquat et des produits adaptés

Si les lieux ne sont pas rendus dans un état satisfaisant, la commune procédera à une retenue sur la caution déposée pour les frais de nettoyage, équivalents aux frais réels engagés par la commune pour la remise en propreté de la salle.

#### **Rangement :**

Le rangement de la cuisine et de la grande salle devra s'effectuer conformément au plan de rangement apposé dans les locaux.

#### **Fermeture :**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque incendie, d'inondations ou d'intrusion. Il procède au contrôle de la salle et de ses abords et vérifie que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et issues de secours fermées.

#### **État des lieux et clefs :**

Un état des lieux, contradictoire sera obligatoirement effectué avant et après les locations et utilisations en présence d'un employé communal ou d'un membre du conseil municipal chargé de la gérance de la salle.

## **TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

### **Article 9 – Casse ou perte éventuelle**

En cas de casse ou de perte, il sera procédé à une facturation au locataire, conformément au barème.

### **Article 10 - 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 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.

L'attestation d'assurance devra être remise au responsable de la salle, au minimum, 8

jours avant la date de location. Sans attestation conforme, les clefs ne seront pas remises à l'utilisateur.

La commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### **Article 11 - 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 Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La caution sera rendue au terme d'un délai de sept jours ouvrables suivant la remise des clés lors de la restitution de la salle.

## **TITRE V ■ PUBLICITÉ – REDEVANCE**

### **Article 12 - Publicité**

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

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande écrite préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 13 - Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités quotidiennes ou hebdomadaires.

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

Les tarifs varient en fonction du demandeur et des locaux utilisés :

- **220 euros pour les habitants de la Commune**
- **400 euros pour les extérieurs**
- **8 euros pour la location horaire concernant les organismes ayant signé une convention avec la municipalité**

Une caution équivalente au double du prix de la location sera exigée lors de la prise de possession des locaux. Celle-ci est instituée afin de remédier aux éventuels frais dus à des dégradations, des pertes de matériel (y compris les clefs) ou à l'obligation pour la commune de faire effectuer le nettoyage de la salle.

Toute casse ou dégradation fera l'objet d'une facturation dont le règlement devra intervenir impérativement avant restitution de la caution.

Les associations communales pourront bénéficier, chaque année, de la location du foyer moyennant :

- **70 euros**

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage).

La location de courte durée pour les enterrements est gratuite pour les habitants de la commune. Elle coûte 50 euros pour les personnes résidant à l'extérieur de la commune.

#### **Article 14 - conditions d'annulation par la commune:**

En cas d'événements exceptionnels, la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Le locataire se verra rembourser le montant de ce qu'il a avancé sans contrepartie supplémentaire.

#### **Article 15 - réclamations**

Toutes réclamations éventuelles devront être adressées par écrit à Monsieur le Maire, 2 rue du centre, 57730 MACHEREN

### **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 ou du créneau attribué.

La Mairie de Macheren 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 Macheren, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à respecter et à faire respecter les dispositions énoncées.

Date et signature de l'utilisateur :