

COMMUNE DE FRANCALTROFF



« SALLE DES FETES »

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle communale est gérée et entretenue par la Commune. Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques sur la base des dispositions suivantes :

ARTICLE 1 – UTILISATION

La salle des Fêtes est mise à disposition pour l'organisation de manifestations et :

- fêtes familiales
- animations culturelles
- fêtes populaires
- réceptions
- réunions

Toutes les autres utilisations seront examinées par les instances communales.

ARTICLE 2 – DESIGNATION DES LOCAUX

Les locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition sont :

- la salle des Fêtes d'une superficie de 250 m²
- Le Hall d'entrée ainsi que le bar d'une superficie de 117 m²
- une cuisine équipée pour la confection de 250 repas

ARTICLE 3 – CAPACITES

La salle des Fêtes peut accueillir au maximum 250 personnes.

ARTICLE 4 – CONDITIONS GENERALES

A) - RESERVATIONS

La commune de Francaltroff se réserve le droit de priorité sur les salles. Elle se réserve également le droit de refuser l'utilisation à toute personne ayant déjà commis des dégradations sur des équipements publics.

Les demandes d'occupation doivent être formulées directement auprès de la Mairie de Francaltroff, chargée du planning de réservation de la salle.

B) – CONVENTION

L'utilisation de la salle des Fêtes fait l'objet de la signature impérative avant la mise à disposition, d'une convention entre la commune et le preneur.



C) – REMISE ET RESTITUTION DES CLES

D'une manière générale la remise ainsi que la restitution des clés sont à convenir avec le responsable de la salle des Fêtes, à savoir :

NOM : _____

ADRESSE : _____

TEL : ___ / ___ / ___ / ___ / ___

La remise des clés, l'état des lieux et la mise à disposition des locaux se feront le samedi matin à partir de 8h à l'exception des locations pour l'organisation « des lotos du vendredi soir » et pour « les mariages ».

Dans ces cas, la remise des clés, l'état des lieux et la mise à disposition de la salle pourront se faire dès le vendredi à 14h. Les activités du périscolaire et des associations qui occuperont la salle à ces moments là devront alors être déplacées ou annulées.

La restitution des clés et l'état des lieux après la location se feront le lundi matin à partir de 9h. Le loueur s'engagera, néanmoins, à ce que la salle, le bar, le hall d'entrée ainsi que la cuisine soient entièrement débarrassés et nettoyés succinctement avant le lundi matin 6h, pour permettre l'accueil des enfants du périscolaire.

D) – ETAT DES LIEUX – INVENTAIRE DU MATERIEL

Un état des lieux et un inventaire du matériel seront établis contradictoirement, avant et après utilisation.

Les dégâts de toutes sortes sont à signaler au gestionnaire. En cas d'absence de l'utilisateur, l'état des lieux dressé par le responsable ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

Le preneur s'engage à laisser les abords du bâtiment propre (ramassage des papiers, bouteilles, mégots..) et remettre les lieux et le matériel prêté dans l'état dans lequel il les a trouvés, à savoir :

● POUR LA CUISINE

- vaisselle lavée, essuyée et rangée aux endroits indiqués
- nettoyage extérieur et intérieur des casseroles, poêles, plaques de cuisson et autres ustensiles de cuisine utilisés
- ***TRAITEMENT DES DECHETS*** : après la manifestation, les déchets et détritiques seront mis exclusivement dans des sacs poubelles hermétiquement fermés et rangés dans les conteneurs. Le preneur devra se conformer au dispositif mis en place par la Communauté de Communes du Saulnois, à savoir : effectuer le tri sélectif dans les sacs jaunes et conformément au guide du tri, rapporter les bouteilles « en verre » au conteneur à verres situé Route de la Tensch à la sortie du village. La municipalité fournira 3 sacs poubelles noirs (110 L) et 3 sacs jaunes (50L)

● POUR LES SALLES (salle des Fêtes + hall d'entrée)

- salles balayées
- tables et chaises nettoyées et rangées correctement sur les chariots

Tout manquement aux dispositions ci-dessus, toute casse ou perte, seront facturés au preneur par la commune.

E) – CAUTION

Afin de garantir la commune de Francaltroff du respect des dispositions de la convention, il sera exigé à la mise à disposition un chèque de caution dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal et repris à l'annexe du présent règlement.

Ce chèque sera restitué au preneur, après état des lieux, si toutes les conditions précitées ont été scrupuleusement respectées. Dans le cas contraire, il servira à la remise en état des lieux ou au remplacement du matériel détérioré.

F) – ASSURANCE

Le preneur est tenu de fournir à l'administration municipale, lors du retrait de la convention, un certificat d'assurance en son nom couvrant notamment :

- les accidents pouvant survenir au tiers ;
- les détériorations susceptibles d'être causées de son fait ou par les personnes participant à la manifestation, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la communes ou de tiers ;
- ...

ARTICLE 5- TARIFS

Les tarifs de la redevance d'occupation et de caution sont établis et peuvent être révisés à tout moment par délibération du Conseil Municipal et repris à l'annexe du présent règlement.

Le Maire se réserve la faculté d'accorder la mise à disposition à titre gracieux.

ARTICLE 6 - PAIEMENT

Le preneur s'engage à venir chercher sa convention signée à la mairie de Francaltroff dans les 8 jours qui suivent sa demande. Il devra déposer en échange des arrhes d'un montant de 50% du prix de la redevance. Dans le cas contraire, la demande de réservation sera annulée.

Le paiement du solde et l'établissement du chèque de caution devront se faire une semaine avant la date de la location.

ARTICLE 7 -- DESISTEMENT - ANNULATION

Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit à la mairie de Francaltroff, chargée de la gestion de la salle. Le barème de remboursement est fixé comme suit, sauf cas de force majeure avec justificatif apprécié par l'autorité municipale :

- désistement notifié au plus tard 61 jours avant la date réservée – remboursement intégral des arrhes
- désistement notifié entre 60 et 31 jours avant utilisation – remboursement de 50% du montant des arrhes ;
- désistement notifié entre 30 et 8 jours avant utilisation la totalité des arrhes versés restent acquis à la commune ;
- désistement notifié dans les 7 jours précédant l'utilisation la totalité de la redevance d'occupation reste définitivement acquise.

En cas d'événement exceptionnel (exemple : élections politiques non connues à la date de réservation, plan d'hébergement d'urgence, survenance d'un incendie ou de dégâts des eaux...), la location pourra être annulée sans préavis et aucune indemnité ne sera due au preneur.

Il bénéficiera, en ce cas, du seul remboursement de la redevance d'occupation ou des arrhes payées, et éventuellement, d'une priorité pour une nouvelle mise à disposition.

ARTICLE 8 – CONDITIONS PARTICULIERES

A) - MATERIEL MIS A DISPOSITION

Il est totalement INTERDIT de détériorer les panneaux blancs situés sur le mur de la Salle des Fêtes en y fixant des décorations (ni punaises, ni agrafes, etc...) Toutes détériorations sera facturées.

Il est totalement INTERDIT de jouer au ballon à l'intérieur du bâtiment.

Le preneur s'interdit de sortir le matériel (tables, chaises,...) hors des locaux de la salle des Fêtes.

L'utilisation de barbecue ne pourra se faire qu'à l'extérieur et en dehors des places de parking. Le preneur aura dans ce cas l'obligation de protéger les sols.

B) – RESPECT DES RIVERAINS

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le preneur s'engage à respecter et faire respecter le voisinage par ses invités :

- la sonorisation ne doit pas s'entendre de l'extérieur,
- l'entrée et la sortie des lieux doit s'effectuer le plus silencieusement possible,
- ne pas crier à l'extérieur ou organiser un dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...),
- l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée, qu'au départ)
- surveiller les enfants qui jouent à l'extérieur.

C) – STATIONNEMENT

Le preneur s'engage à veiller à ce que les règles de stationnement soient respectées sur l'aire aménagée à cet effet et sans gêner le voisinage. Tout stationnement devant les sorties de secours est interdit.

D) – OBLIGATIONS

Le preneur doit :

- laisser libre accès à la salle au Maire ou son représentant,
- respecter les exigences liées à l'hygiène et à la sécurité et s'engager à ne recevoir dans la salle que le nombre de personnes permis
- n'obstruer en aucun cas les issues de secours et remettre la salle dans son état initial
- reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie ainsi que l'emplacement du défibrillateur
- faire respecter les consignes de sécurité et de police et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements

Le preneur interdit formellement :

- de fumer conformément à la disposition de la Loi anti-tabac.

- pour les particuliers de vendre de l'alcool ; toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la mise à disposition, sont sous l'entière responsabilité du preneur. Le Maire déclinera toute responsabilité en cas d'accident sur la voie publique lié à l'alcool ou à des produits illicites.
- toute activité dangereuse
- l'entrée d'animaux domestiques à l'intérieur des salles, même tenus en laisse, à l'exception des animaux d'assistance aux personnes handicapées.
- l'utilisation de confettis lors de chaque manifestation ou repas, quels qu'ils soient.

En cas de sinistre le preneur doit obligatoirement :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- assurer la sécurité des personnes
- ouvrir les portes de secours
- alerter les pompiers (18 ou 112), SAMU (15)
- contacts mairie : * M. DIENER Guy au 06.77.82.33.63
* M. BINTZ Bruno (Maire) au 06.30.14.58.69
* M. BADERA Jérémy au 09.77.69.09.22

Dans le cas de manifestations contenant des productions musicales, il appartiendra au preneur de se mettre en règle avec la SACEM.

E) – NON RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Il est précisé que les prescriptions du présent règlement sont à respecter scrupuleusement. En cas de non respect l'autorité municipale ou son représentant est en droit, après avertissement, d'arrêter la mise à disposition des salles et de faire évacuer les lieux et ceci sans que le preneur ne puisse exiger un quelconque dédommagement.

ARTICLE 9 – SOUS-LOCATION

Il est formellement interdit au preneur de la convention de céder son droit à utilisation à une tierce personne ou d'organiser une manifestation autre que celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, la redevance d'occupation et le chèque de caution ne seront pas restitués et toute future demande sera refusée.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITE

La commune de Francaltroff décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels ne lui appartenant pas, qu'ils se trouvent dans l'enceinte des salles ou à l'extérieur. Le preneur fera son affaire personnelle de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures.
Le preneur déclare avoir pris connaissance du règlement et déclare l'accepter.

Francaltroff, le 26 octobre 2015

Faire précéder de la mention « Lu et approuvé »

Le preneur

Le

ANNEXE

Par délibération du Conseil Municipal en date du 23 octobre 2015 le montant des redevances d'occupation et de la caution de la salle des Fêtes est fixé comme suit :

REDEVANCES D'OCCUPATION (location payante)

Salles des Fêtes + hall SANS cuisine		
<u>TARIFS POUR LES ASSOCIATIONS (activités à but lucratif : loto, tombola, soirée dansante...)</u>		
	* Association de la commune	100 €
	* Association hors de la commune	180 €
<u>TARIFS POUR LES PARTICULIERS</u>		
	* Habitant la commune	180 €
	* Habitant hors de la commune	220 €
Salle des Fêtes + hall AVEC cuisine		
<u>TARIFS POUR LES ASSOCIATIONS (activités à but lucratif : loto, tombola, soirée dansante...)</u>		
	* Association de la commune	120 €
	* Association hors de la commune	220 €
<u>TARIFS POUR LES PARTICULIERS</u>		
	* Habitant la commune	220 €
	* Habitant hors de la commune	280 €
Uniquement le Hall + bar SANS cuisine		
<u>TARIFS POUR LES ASSOCIATIONS</u>		
	* Association de la commune	60 €
	* Association hors de la commune	100 €
<u>TARIFS POUR LES PARTICULIERS</u>		
	* Habitant la commune	110 €
	* Habitant hors de la commune	150 €
Uniquement hall + bar AVEC cuisine		
<u>TARIFS POUR LES ASSOCIATIONS</u>		
	* Association de la commune	80 €
	* Association hors de la commune	120 €
<u>TARIFS POUR LES PARTICULIERS</u>		
	* Habitant la commune	150 €
	* Habitant hors de la commune	210 €
CAUTION		500 €

MISE A DISPOSITION GRATUITE DE LA SALLE (location gratuite) :

- Assemblée générale des associations
- Œuvres de bienfaisances
- Activités des clubs (Gymnastique, danse, karaté, art floral (utilisation de vieilles tables),)
- Ecoles, associations d'école
- Enterrement (pour les familles de FRANCAITROFF°) :
 - * les tables et chaises seront mises à disposition par la municipalité mais le dressage reste à la charge de la famille
 - * les familles réservant la salle sont prioritaires par rapport aux activités pratiquées par les associations
- (liste non exhaustive),

A NOTER :

Les Ecoles, associations ou personnes ayant la salle à titre gratuit restent néanmoins soumises au règlement intérieur notamment en cas de casse. Par conséquent, il y a lieu d'entreprendre les mêmes démarches que pour une location payante, à savoir, signer et se conformer au règlement intérieur, signer une convention d'utilisation, établir un état des lieux contradictoire.

Le mobilier de la salle des Fêtes ne sera pas loué aux particuliers et aux associations pour les manifestations qui se dérouleront à l'extérieur. Seuls seront mis à disposition les tables et bancs de brasserie jaunes.

Monsieur le Maire se réserve la faculté d'accorder la mise à disposition à titre gracieux

Dans le cas de demandes simultanées de locations payantes et gratuites, la municipalité se réserve le droit de privilégier la location payante.

Par délibération du Conseil Municipal en date du 23 octobre 2015 les tarifs de la vaisselle facturée au locataire en cas de casse sont fixés comme suit :

Désignation	Tarifs en €
Assiette D.27	3,00
Assiette D.23	2,50
Verre ballon 16 cl	1,50
Verre ballon 19 cl	1,50
Flûte ballon 16 cl	1,50
Verre gobelet 17 cl	1,50
Pichet 1 L	3,00
Tasse 15 cl	2,00
Sous-tasse	2,00
Fourchette de table	0,50
Cuillère de table	0,50
Couteau monobloc	1,00
Cuillère à café	0,50
Légumier 24 cm	8,00
Plat inox	9,00
Couteau à pain	14,00
Corbeille à pain	6,00
Saladier	3,00
Cendrier	1,00
tire-bouchon (limonadier inox)	3,00