

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LOCATION DE LA SALLE FESTIVE « ESPACE GEREN »

35 rue de Hochstatt - 68990 HEIMSBRUNN

Préambule :

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 location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle festive « Espace GEREN » est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

La Commune ouvre à la location la salle festive, à titre onéreux ou gracieux, conformément aux termes de la délibération tarifaire en vigueur.

La capacité d'accueil de la salle est fixée à 200 personnes maximum.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir précisément les responsabilités du locataire et de la Commune, les obligations de chacune des parties contractantes, ainsi que les modalités d'utilisation de la salle. La personne qui acquitte le prix de la location est celle qui réserve la salle.

Toute sous-location est interdite.

Elle est désignée dans le présent règlement par l'expression « le locataire ».

Article 1 - Conditions de location

La demande de location doit être adressée par écrit, à Monsieur le Maire de Heimsbrunn et comporter les coordonnées du locataire, l'objet de la location, le nombre de participants ou convives ainsi que les dates de début et de fin de la manifestation.

Suivant la disponibilité de la salle, le présent règlement, la convention de location et la liste des pièces à fournir seront adressés au demandeur.

La réservation ne sera enregistrée, qu'à la réception par la commune du dossier complet comportant les pièces suivantes :

- le présent règlement signé par le locataire. **La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.**
- la convention de location signée,
- l'attestation d'assurance « Responsabilité Civile organisateur de fête » couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période de location,
- le chèque d'acompte.

La location sera acquise après signature de la convention par le Maire ou son représentant.

Article 2 - Conditions financières

Tarifs :

Les tarifs de location, le montant de l'acompte et de la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le chèque d'acompte sera demandé lors de la signature de la convention de location.

Caution :

Afin de responsabiliser le locataire, un chèque de caution sera exigé lors de la remise des clés. Cette caution constitue une garantie sur les frais de remise en état et de nettoyage dûment constatés dans l'état des lieux.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans le mois à compter du jour de l'état des lieux.

En cas de dégradation, la commune se fera rembourser par le locataire selon les modalités suivantes :

- Si le montant est supérieur à la caution, le chèque sera encaissé et un titre correspondant au restant dû sera émis par la commune.
- Si le montant est inférieur à la caution, celle-ci sera restituée qu'après le paiement de l'intégralité des dommages.

Le montant des dégradations sera estimé comme suit : valeur à neuf du matériel détérioré (sur facture d'achat ou devis de remplacement), devis de réparation d'une entreprise extérieure.

Toute fausse déclaration quant à la nature de la manifestation se déroulant dans la salle, ou le non-respect de la capacité d'accueil, entraînera la non-restitution du chèque caution sans condition.

Article 3 - Assurances

Le locataire doit être majeur et en capacité juridique de signer un contrat.

Le locataire doit avoir contracté une assurance « Responsabilité Civile organisateur de Fête » couvrant pendant la durée de l'occupation, les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la commune de Heimsbrunn ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

La location de la salle sera impossible sans l'attestation d'assurance.

Article 4 - Mise à disposition et conditions d'utilisation de la salle

Les clés de la salle sont remises sur place, au locataire à l'heure indiquée sur la convention de location.

Sont compris dans la réservation : la salle festive, la cuisine, les toilettes et le hall d'accueil avec l'espace bar.

L'état des lieux avant location sera effectué avec le locataire par un représentant de la commune.

La mise en place du mobilier, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge du locataire.

À l'issue de la location, un état des lieux complet des lieux précités sera réalisé en présence du locataire et les clés seront remises au représentant communal.

Pendant la location, la présence du locataire dans la salle est requise. Le locataire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans la convention de location. Il s'engage à n'utiliser que les locaux désignés ci-dessus et à les rendre en parfait état de propreté, immeubles et meubles.

Les fumigènes et bougies magiques risquant de déclencher l'alarme incendie sont interdits.
Une amende forfaitaire de 100,- € sera appliquée pour tout déclenchement intempestif du système d'incendie.

Le locataire doit prendre toutes les dispositions nécessaires afin que l'ordre public soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiat et sur le parking.

Le locataire se doit d'éviter toute nuisance sonore pour les riverains de la salle. Tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice, avertisseur sonore ...) est interdit.
En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

La manifestation devra obligatoirement prendre fin à 3 heures du matin.

Il est en outre rappelé que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, et que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Un inventaire du mobilier et du matériel mis à disposition sera dressé avant et après chaque manifestation. La liste sera vérifiée et le fonctionnement du matériel contrôlé.
Cet inventaire sera signé par le locataire et la personne habilitée par la commune.

Seront facturés au locataire :

- les dommages, détériorations, casse à l'intérieur et l'extérieur du bâtiment,
- toute vaisselle ou ustensile cassé ou manquant,
- s'il est constaté lors de l'état des lieux final que les locaux ne sont pas correctement nettoyés, la Commune appliquera un forfait de 250,- €.

Il est strictement interdit de sortir le mobilier de la salle.
Les barbecues ou appareils spécifiques de cuisson ne sont pas autorisés.

Article 5 - Sécurité

Le locataire s'engage à respecter les consignes suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées
- Il est interdit de fumer ou devapoter dans la salle, conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006
- Tout matériel installé par le locataire en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur
- Il sera également interdit au locataire d'admettre en tout temps dans la salle, toute personne porteuse d'armes ou de tout objet considéré comme tel, il en est de même pour les aérosols gazeux ou lacrymogènes
- En aucun cas la salle ne sera louée à un organisme pour des réunions publiques thématiques qui pourraient troubler l'ordre public
- Il est interdit de stationner sur les espaces verts
- La manipulation des disjoncteurs électriques est exclusivement réservée au responsable communal.
- Le locataire veillera au respect du calme et de la quiétude du voisinage, il est demandé de limiter la puissance de la musique après 22 heures (fermer portes et fenêtres).

En cas de sinistre, le locataire 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), SAMU (15), Gendarmerie (17),
- Alerter la commune au numéro de garde qui lui sera indiqué au moment de l'état des lieux.
- S'assurer du libre accès aux portes de sécurité,
- Réserver un couloir d'accès de la route vers l'entrée principale pour les véhicules de secours et de la Gendarmerie.

Le locataire déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

Il déclare avoir pris connaissance des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Le Maire ou tout officier de police judiciaire peut, dès la constatation du non-respect de la location, de trouble à l'ordre public ou d'atteinte à la législation en vigueur, interrompre la manifestation et faire appel à la force publique pour y mettre fin.

La Commune se réserve le droit, dans ce cas de poursuivre le locataire devant la juridiction compétente.

En tout état de cause, le montant de la location reste dû.

Article 6 - Responsabilités

La responsabilité seule du locataire est engagée dans le cadre de la location.

Il est interdit de sous-louer la salle.

Le locataire s'engage à respecter le présent règlement. En cas de non-respect, le Maire se réserve le droit d'annuler ou interrompre la manifestation à tout moment.

Article 7 - Nuisances sonores

La salle étant située dans une zone habitée, le locataire s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation.

La salle est dotée d'un limiteur de décibels : en cas de dépassement du niveau sonore, une coupure de la sono aura lieu. Après deux coupures, une amende forfaitaire de 100,- € sera facturée.

Article 8 – Dispositions générales et entretien

Aucune décoration ne doit être fixée ou collée au plafond, ni sur les murs, ni sur le sol.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

Le locataire aura à sa charge :

- le rangement des tables sur les côtés de la salle,
- le rangement des chaises sur les chariots prévus à cet usage,
- le balayage de la salle,
- le nettoyage de la cuisine et des toilettes avec récurage de l'ensemble des sols carrelés,
- la vidange et le nettoyage du lave-vaisselle, du réfrigérateur, du congélateur et de tous les autres appareils de la cuisine (tables, accessoires...),
- la fourniture des consommables courants : torchons, sacs poubelles....,
- le nettoyage de la vaisselle,

- la mise en place de protection sur les tables, qui devront être soulevées et non tirées lors de leur déplacement.

Le locataire devra évacuer tous ses déchets.

Article 9 – Conditions d’annulation

Par le locataire :

En cas de demande d’annulation de sa réservation, le locataire devra envoyer un courrier recommandé avec accusé de réception, ou un courrier déposé en Mairie contre récépissé, précisant sa demande au plus tard 60 jours avant la date prévue du début de la réservation. Passé ce délai, l’acompte sera encaissé.

Par la Commune

La Commune se réserve la possibilité d’annuler une réservation en cas de circonstances particulières, d’évènement exceptionnel ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

Article 10 - Dispositions diverses

Un vigile assurera une surveillance pendant la manifestation et veillera à l’application de ce présent règlement.

Chauffage - La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l’application des mesures propres à assurer des économies d’énergie. Le chauffage des salles est préréglé.

Ouverture d’une buvette, taxes, etc ... - Le locataire est tenu d’effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d’ouverture d’une buvette, déclaration S.A.C.E.M. ...).

Animaux - Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Téléphone - Le téléphone ne peut être utilisé par le locataire que dans le cas de nécessités absolues.

Je soussigné(e) _____, certifie avoir lu et approuvé le présent règlement.

A _____, le _____

(Signature du locataire)

FICHE RECAPITULATIVE RANGEMENT ET ENTRETIEN DE LA SALLE

Le locataire devra effectuer les tâches suivantes :

Salle :

- Vider les poubelles
- Mettre les tables et les chaises sur le côté et les nettoyer (éponge et produit vaisselle)
- Balayer toute la salle
- Passer la serpillère à l'eau tiède (ne pas utiliser de produits)
- Rincer la serpillère

Cuisine

- Vider toutes les poubelles
- Nettoyer les tables en inox (éponge et produit vaisselle), puis les essuyer
- Vidanger le lave-vaisselle (enlever la bonde).
- Nettoyer la chambre froide (éponge et produit vaisselle) puis essuyer.
- Balayer et serpillier les sols.

Bar / entrée :

- Vider et nettoyer le bar et les frigos
- Vider les poubelles
- Passer l'éponge avec du produit vaisselle sur le bar.
- Nettoyer et vider l'évier
- Balayer et serpillier à l'eau tiède (ne pas utiliser de produits)

Sanitaires :

- Vider les poubelles
- Passer la brosse dans les cuvettes des toilettes et des urinoirs
- Passer un coup d'éponge sur les cuvettes
- Nettoyer et vider le lavabo (avec une autre éponge)
- Nettoyer la faïence et les miroirs
- Balayer et serpillier

Extérieur :

- Vider les cendriers
- Ramasser les mégots et les déchets autour de la salle

Toute trace de vomi doit être nettoyée où qu'elle soit (sanitaire, sol, vitres, meubles, extérieur ...)