

Mairie de
OCHEY



Département de
MEURTHE-ET-MOSELLE
Arrondissement de
TOUL

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE « ESPACE CULTUREL » - OCHEY PARTICULIERS ET SOCIÉTÉS

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 26 janvier 2012

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle «Espace Culturel » de la commune d'OCHEY.

Article 2 : Principes de mise à disposition

La salle « Espace Culturel » de la commune d'OCHEY est mise à disposition des sociétés ou particuliers pour l'organisation de manifestations, telles que soirées dansantes, représentations théâtrales, galas de variétés, conférences, congrès, expositions, banquets, etc.

Sont exclues toutes manifestations de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs ou la sécurité publique.

La municipalité de la commune d'OCHEY se réserve le droit de refuser une location sans avoir à justifier le motif de sa décision.

Sous réserve du respect des dispositions du présent règlement, les bénéficiaires auront à charge l'organisation de leur manifestation et l'obtention des autorisations nécessaires. Le locataire prend en charge tout impôt ou taxe (SACEM, URSSAF, etc.) et devra pouvoir le justifier, la commune d'OCHEY dégage toute responsabilité dans ce domaine.

Le délégué de la Mairie d'OCHEY est responsable de la gestion de la Salle Polyvalente. Il est chargé de faire respecter les consignes reçues.

Article 3 : Effectif total admissible

Pour des raisons de sécurité, l'effectif total admissible dans la salle sera limité à :

- pour les soirées dansantes avec repas :
 - 200 personnes (grande salle),
 - 150 personnes (petite salle),
- 220 personnes pour les réunions assises,
- 400 personnes pour les assemblées debout.

La petite salle de réunion est limitée à 25 personnes.

Article 4 : Demande de location

Le locataire, à titre onéreux ou gratuit, doit effectuer toute demande de réservation auprès de la mairie d'OCHEY.

Le locataire doit déclarer le type de manifestation ainsi que le nombre de personnes prévues. Il remplit à cet effet l'imprimé de réservation « Acte d'engagement » et le signe.

Le locataire devra présenter lors de la réservation une attestation d'assurance responsabilité civile pour la manifestation organisée, couvrant les éventuels sinistres causés aux personnes et aux biens.

Aucune réservation ne sera prise par téléphone ou ni par courriel.

Aucune demande de pré-réservation ne sera prise en compte.

Article 5 : Réservations

Toute réservation ne sera effective qu'à la réception en Mairie :

- ❖ de l'imprimé de réservation « Acte d'engagement » dûment signé (imprimé fourni par la Mairie)
- ❖ d'un versement de **150 € (CENT CINQUANTE EUROS)** représentant les arrhes (déductibles du montant de la location).
En cas de désistement, les arrhes restent acquises à la Commune au titre d'indemnité de dédit.
- ❖ du présent règlement approuvé et signé par le locataire, qui en garde une copie.
- ❖ d'une attestation d'Assurance Responsabilité Civile du titulaire de la location, couvrant les éventuels sinistres causés aux personnes et aux biens.
- ❖ d'un chèque de dépôt de garantie de **800 € (HUIT CENTS EUROS)** qui sera restitué dans un délai maximum de deux mois après la manifestation par le secrétariat de Mairie, si aucune dégradation n'a été constatée,
- ❖ d'un chèque de dépôt de garantie de **150 € (CENT CINQUANTE EUROS)** qui sera restitué dans un délai maximum de deux mois après la manifestation par le secrétariat de Mairie, si l'ensemble de la salle et des abords sont nettoyés et si le matériel est rangé.

Pour la grande salle, les locations ne peuvent se faire que hors temps scolaire (samedi vaqué, dimanche, une partie des vacances scolaires - se renseigner au préalable en Mairie).

La salle de réunion peut être également louée.

Les locaux sont loués dans leur état habituel.

Articles 6 : Locaux et matériel mis à disposition

La salle « Espace Culturel » et ses annexes comprennent :

- un hall d'entrée,
- un guichet vestiaire,
- un dégagement,
- une combinaison de salles qui permet d'obtenir :
 - une petite salle de 150 m², équipée au maximum de 24 tables et de 144 chaises,
 - une grande salle de 220 m², équipée de 33 tables et 200 chaises,
- une salle annexe de 25 m²,
- une cuisine équipée de 25 m² avec : 2 frigo, fours, plaques de cuisson, lave-vaisselle et tables de travail, congélateur, hotte aspirante, porte-assiettes,
- des sanitaires hommes, femmes, personnes à mobilité réduite avec lavabos et sèche-mains
- le parking.

Articles 7 : Horaires et états des lieux

Une fois le dossier complet de réservation déposé au secrétariat de Mairie, le locataire devra contacter, **au moins 10 jours à l'avance**, Madame Catherine FERNAND (Tél : 07.77.03.03.18), délégué de la Mairie, afin de définir ensemble une heure de rendez-vous pour la remise des clés de la salle et faire avec elle l'état des lieux.

Location d'une journée (semaine) - (en fonction des disponibilités - se renseigner au préalable en Mairie) :

- 9h30 le matin pour l'état des lieux d'entrée,
- 8h00 le lendemain pour l'état des lieux de sortie.

Location de 2 journées (week-end) :

- 9h30 le samedi matin pour l'état des lieux d'entrée,
- 8h00 le lundi matin pour l'état des lieux de sortie.

Location de trois journées (week-end + 1 jour ou week-end suivi d'un jour férié) :

- 9h30 le premier jour pour l'état des lieux d'entrée,
- 8h00 le quatrième jour pour l'état des lieux de sortie.

Le locataire sera responsable de toutes détériorations constatées, mêmes minimales, qui auront été causées par lui-même, ses employés, ses mandataires ou les personnes ayant assisté à la manifestation. Il devra supporter l'intégralité des frais de remise en état ; s'il ne le fait pas, la caution sera retenue.

A cet effet, un état des lieux et du matériel mis à disposition, sera dressé contradictoirement avant et après la prise de possession en présence du délégué de la Mairie et du locataire.

Deux rendez-vous doivent être fixés entre le locataire et le délégué de la Mairie pour les états des lieux d'entrée et de sortie.

Si le locataire ne se présente pas à l'heure fixée pour l'état des lieux, il accepte tacitement le résultat du constat établi par le délégué de la Mairie, sans réserves ni restrictions. Les dégradations constatées seront, là encore, retenues sur la caution.

Articles 8 : Tarifs de location

La salle polyvalente et ses annexes seront mises à la disposition des particuliers et sociétés selon les dispositions financières fixées par délibération du Conseil Municipal (DCM du 12 septembre 2007 et du 7 juin 2010) :

Tarifs		Habitants	Extérieurs
1 journée (semaine uniquement) de 9h30 le matin à 8h00 le lendemain	Petite salle (150 places assises)	180 €	320 €
	Grande salle (200 places assises)	240 €	450 €
2 jours (week-end ou 1 jour férié + 1 jour) de 9h30 le samedi à 8h00 le lundi matin	Petite salle (150 places assises)	240 €	470 €
	Grande salle (200 places assises)	330 €	660 €
3 jours (week-end + 1 jour ou week-end suivi d'un jour férié) de 9h30 le 1 ^{er} jour à 8h00 le 4 ^{ème} jour	Petite salle (150 places assises)	310 €	600 €
	Grande salle (200 places assises)	430 €	800 €
Salle supplémentaire	Salle annexe 26m ² (25 places assises)	20 €	30 €
Arrhes (paiement à la réservation)		150 €	150 €
Caution dégâts (à remettre à la réservation)		800 €	800 €
Caution ménage (à remettre à la réservation)		150 €	150 €

- Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage...)
- Les chèques de location et de cautions sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.
- Pour les cautions, deux chèques doivent être établis :
 - un de 800 € pour la caution dégâts
 - un de 150 € pour la caution propreté des locaux
- Les arrhes seront encaissées à la Perception dès réservation de la salle et le solde aussitôt après la location.
- Les arrhes ne seront remboursées en aucun cas, sauf en cas de force majeure dûment justifiée (décès, annulation de mariage...).

La caution sera restituée dans un délai maximum de deux mois après la manifestation par le secrétariat de Mairie :

- pour la caution pour dégâts matériels : si aucune déprédation n'a été commise dans les locaux. Si des dégradations venaient à être constatées, la caution serait encaissée à la Perception et ne serait rendue qu'après paiement de la facture de réparation et remise en état.
- pour la caution pour le ménage : si les locaux ont été parfaitement nettoyés. S'il est nécessaire de faire intervenir la femme de ménage, la caution ne sera restituée qu'une fois la facture de nettoyage des locaux payée (voir article 12).

Article 9 : Mise à disposition du matériel vidéo

Du matériel vidéo comprenant un écran et un vidéoprojecteur peut être mis à disposition du locataire selon les dispositions financières fixées par délibération du Conseil Municipal (DCM du 7 juin 2010) :

Origine du locataire	Tarif
Habitant	30,00 €
Extérieur	50,00 €

Article 10 : Mise à disposition de vaisselle

A chaque prise de possession de la salle « Espace Culturel », il peut être mis à disposition de l'occupant un nombre de couverts et de matériel correspondant au nombre de convives déclaré et au prix de **0,60 € par couvert**.

Toute dégradation ou disparition du petit matériel sera facturée comme suit :

Table	200 €
Chaise	50 €
Assiette (plate ou creuse)	4 €
Verre	2 €
Tasse à café, coupelles, coupes à glace	2 €
Couvert (l'unité)	1.5 €
Plat (et divers : cruche...)	6 €

Toutes dégradations sur le bâtiment, le gros matériel électroménager et mobilier, seront facturées selon le coût de remise en état.

Article 11 : Installation de tables et chaises

Pour les personnes sollicitant l'installation ou / et le rangement de tables et chaises, deux prestations sont possibles : l'une pour l'installation de tables et chaises et la seconde pour le rangement de celles-ci selon les tarifs suivants :

Nombre de personnes	Installation OU rangement de tables et chaises	Installation ET rangement de tables et chaises
De 0 à 50 personnes	40 €	80 €
De 51 à 100 personnes	80 €	160 €
De 101 à 150 personnes	120 €	240 €
De 151 à 200 personnes	160 €	320 €

Article 12 : Entretien de la salle et des abords

Le locataire, s'engage à rendre les locaux dans le même état de propreté et de rangement que celui constaté contradictoirement sur **l'état des lieux d'entrée**.

Il devra effectuer les tâches suivantes :

- débarrassage et lavage de la vaisselle ;
- nettoyage et lavage des tables ;
Le rangement de celles-ci est à sa charge, après vérification par le délégué de la Mairie, ou pris en charge par le personnel communal dans le cadre de la prestation chaise et table (voir article 10 : installation de tables et chaises) ;
- balayage et lavage de tous les sols : salle, cuisine, hall, pièce de repos, WC et dégagement ;
- nettoyage et dégraissage de tout l'électroménager : frigo, fours et plaques de cuisson, lave-vaisselle (penser à vidanger ce dernier) ;
- nettoyage des WC,
- évacuation des déchets, y compris ceux des toilettes ;
- nettoyage des abords.

Pour le nettoyage de la salle, salle annexe, de l'entrée et des WC seront fournis :

- deux seaux
- deux balais à frange

- deux grands balais
 - un petit balai
- Pour le nettoyage de la cuisine :
- une raclette
 - deux balais alimentaires (blancs) **réservés pour la cuisine**

Le produit de nettoyage sera incorporé directement dans l'eau. Prendre l'eau à la Centrale Evolution (près de la plonge).

Si le rangement de la salle et son nettoyage restent incomplets au moment de l'**état des lieux de sortie**, les opérations de rangement et de nettoyage seront facturées à l'occupant en fonction du nombre d'heures effectuées par le gestionnaire de la salle et au tarif de **20€ de l'heure**, sauf dans le cas où la prestation ménage de sortie (article 13) a été demandée.

Article 13 : Ménage de sortie

Le locataire peut demander, s'il le souhaite, lors de la réservation, à ce qu'un ménage de sortie soit effectué par le service d'entretien communal.

Cette prestation sera effectuée au tarif de **80 €**.

La prestation comprend :

- lavage de tous les sols : salle, cuisine, hall, pièce de repos, WC et dégagement ;
- nettoyage et dégraissage de tout l'électroménager : frigo, fours et plaques de cuisson, lave-vaisselle (penser à vidanger ce dernier) ;
- nettoyage des WC, vidage des poubelles des toilettes ;

La prestation ne comprend pas :

- débarrassage et lavage de la vaisselle
- nettoyage, lavage et rangement des tables
- balayage de tous les sols : salle, cuisine, hall, pièce de repos, WC et dégagement ;
- nettoyage des abords.

Article 14 : Restrictions

Il est formellement **interdit** :

- d'apporter des modifications quelconques aux installations existantes,
- **d'encombrer les portes et issues de secours** de quelque manière que ce soit. Les accès doivent rester libres et les grilles de sécurité doivent être levées afin de permettre à tout moment l'intervention des services de secours (pompiers, ambulances, gendarmeries...), ainsi que l'évacuation des personnes.

Pour des raisons de sécurité, les issues de secours ne doivent pas être fermées à clé pendant tout le déroulement de la manifestation.

Pour les issues de secours donnant sur la cour grillagée, les volets extérieurs doivent être maintenus ouverts, de plus la porte de cette cour doit également rester ouverte tout au long de la manifestation.

- de répandre des produits qui soient de nature à détériorer les sols, les murs ou les meubles,
- de fixer quelque objet que ce soit (décorations, guirlandes ou matériels etc.) susceptible d'entraîner une détérioration même minime (pas d'agrafes, de scotch, de pointes...), le responsable communal précisera les points d'ancrage autorisés.
- d'utiliser des projectiles, pétards, bombe de mousse, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle polyvalente.
- de fumer à l'intérieur des locaux,
- de jeter des mégots ailleurs que dans les cendriers disposés à l'extérieur du bâtiment,
- de modifier les programmations du chauffage, de la ventilation et de l'alarme,
- toute activité sportive ou autre incluant des lancers de tous ordres que ce soit, balles, ballons, bâtons, objets divers, est interdite dans la salle.

- ❖ Le locataire s'engage à ne pas sous-louer la salle.
- ❖ Le locataire doit respecter les consignes de Police, interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements et de s'assurer que les participants n'utilisent que les locaux mis à leur disposition dans le cadre de la présente location.
- ❖ Il doit prendre toute disposition nécessaire pour éviter et supprimer les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur et aux abords de la Salle Polyvalente (ex : klaxons, feux d'artifice, etc.)
- ❖ Le stationnement des véhicules devra avoir lieu dans les zones réservées à cet effet et ne devra entraver, en aucun cas, la circulation, l'entrée ou la sortie des maisons riveraines.
- ❖ Le locataire empêchera toutes nuisances pour les riverains, particulièrement en ne faisant pas usage de musique amplifiée (limite de 85 décibels à partir de 22 heures) et en évitant en fin de soirée les claquements de portières des véhicules et l'usage de klaxons.
- ❖ En cas d'abus et de dégâts constatés, le locataire supportera l'intégralité des frais de remise en état qui seront mis en recouvrement par le receveur municipal.
- ❖ La commune d'OCHEY ne pourra être tenue pour responsable des accidents de toute nature, des vols ou des dommages dont pourraient être victimes les utilisateurs pendant la période de location.

Le non-respect des dispositions du présent règlement pourra entraîner le refus de toute nouvelle attribution.

Article 15 : 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.

Le conseil municipal d'OCHEY se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Les litiges pouvant survenir seront tranchés par le Maire ou le Conseil Municipal.

Fait à _____ le _____
Signature précédée des Nom et Prénom du Locataire
Et de la mention « Lu et approuvé »