Mairie de
**OCHEY**

Département de
**MEURTHE-ET-MOSELLE**
Arrondissement de
**TOUL**

***RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE « LAVOIR » - OCHEY***
***PARTICULIERS ET SOCIETES***
***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 et louée la salle « Lavoir » de la commune d'OCHEY (la grande salle, la cuisine, les sanitaires, le local de rangement et les abords).

## Article 2 : Principes de mise à disposition

La salle « Lavoir » de la commune d'OCHEY est mise à disposition 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.
Durant la mise à disposition des salles, le locataire est tenu d'assurer la sécurité des personnes et des biens.

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 du « Lavoir ». Il est chargé de faire respecter les consignes reçues.

## Article 3 : Effectif total admissible

La capacité maximale de personnes autorisées pour les manifestations se déroulant dans le « Lavoir » est de **SOIXANTE PERSONNES**.

## Article 4 : Demande de location

Le locataire 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 rempli 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 **50 € (CINQUANTE EUROS)** représentant les arrhes (déductibles du montant de la location).
  **En cas de désistement, les arrhes restent acquis 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.
- d'un chèque de dépôt de garantie de **400 € (QUATRE 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, si l'ensemble de la salle et des abords sont nettoyés et si le matériel est rangé.

L'imprimé de réservation, les chèques de dépôt de garantie, d'arrhes et de solde ainsi que l'assurance Responsabilité Civile, doivent être au nom du titulaire de la réservation.
La sous-location du Lavoir est interdite.
Il est interdit à un habitant d'OCHEY de louer le « Lavoir » pour le compte d'un tiers non habitant de la commune.

## Articles 6 : Horaires et états des lieux

En ce qui concerne l'organisation matérielle, le futur occupant devra prendre contact avec la gestionnaire des salles communales, **Madame Catherine BONHOMME Tél : 06.74.60.35.13**, qui réalisera l'état des lieux.
Pour la location, vous devez prévenir la personne gestionnaire **au moins 10 jours à l'avance**, de l'intention de la rencontrer pour la remise des clés et l'état des lieux.
L'ouverture des locaux sera faite par la personne préposée.

Location d'une journée (semaine) :

- 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 ou 1 jour + 1 jour férié) :

- 9h30 le samedi matin ou le premier jour de location pour l'état des lieux d'entrée,
- 8h00 le lundi matin ou le surlendemain du premier jour de location pour l'état des lieux de sortie.

Le locataire sera responsable de toutes détériorations constatées, mêmes minimes, 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 7 : Tarifs de location

Cette occupation a lieu moyennant versement d'une redevance dans les termes suivants :

| SALLE DU LAVOIR | Habitants de la Commune | Personnes extérieures à la commune |
|---|---|---|
| **1 journée en semaine**<br>(de 9h30 du matin au lendemain 8h00) | 50 €<br>(CINQUANTE EUROS) | 85 €<br>(QUATRE VINGTS CINQ EUROS) |
| **WEEK END**<br>(du samedi 9h30 au lundi 8h00 ou 1 jour férié + un jour) | 120 €<br>(CENT VINGT EUROS) | 160 €<br>(CENT SOIXANTE EUROS) |

- 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.

- 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, 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.

## Article 8 : Mise à disposition de vaisselle

A chaque prise de possession de la salle « Lavoir », 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 | 120 € |
| Chaise | 50 € |
| Banc | 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 9 : Installation de tables et chaises

Pour les personnes sollicitant l'installation ou / et le rangement des tables et des chaises, deux prestations sont possibles : l'une pour l'installation de tables et de chaises et la seconde pour le rangement de celles-ci selon les tarifs suivants : de 0 à 60 personnes, coût par prestation : **40 €**

## Article 10 : Entretien de la salle et des abords

Les locaux sont loués en état de propreté et seront restitués dans les mêmes conditions.
Sont à la charge de l'occupant, les opérations suivantes :
- installation et rangement des tables et des chaises,
- balayage et lavage de l'ensemble des surfaces,
- nettoyage des sanitaires, de la cuisine, des équipements et de la vaisselle,
- nettoyage des abords,
- évacuation des déchets.

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**.

## Article 11 : 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.**

- 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,
- 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 du « Lavoir » (ex : klaxons, feux d'artifice, etc.)

❖ 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.

❖ Les tirs de feux d'artifice, quels que soient la quantité et le type d'artifice sont interdits sans l'autorisation écrite délivré par le Maire, conformément à la réglementation.

❖ Le locataire s'engage à ne pas générer de bruit et de nuisances portant atteinte à la tranquillité, à la sûreté et à la sécurité des personnes et des biens.

En matière de bruit, des dérogations exceptionnelles peuvent également être prévues dans le cadre des mesures éditées par l'autorité municipale lors de circonstances particulières telles que des fêtes, mariages, réjouissances….

❖ Le locataire s'engage à ne pas entraver la libre circulation des véhicules sur les voies routières aux abords des salles louées et à gérer conformément aux règles du code de la route le stationnement des véhicules appartenant à ses convives.

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

## <u>Article 12 : Dispositions finales</u>

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 et en dernier recours par le Conseil Municipal.

**Fait à ……, le ……**
**Signature précédée du Nom et Prénom du Locataire**
**et de la Mention « Lu et Approuvé »**