

Mairie de
OCHEY



Département de
MEURTHE-ET-MOSELLE
Arrondissement de
TOUL

**RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE « Le CHALET » - OCHEY
PARTICULIERS ET SOCIÉTÉS
Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 09 novembre 2022**

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les tarifs et les conditions dans lesquels doit être utilisée et louée la salle « Le Chalet » Route de Moutrot à OCHEY (la salle, les sanitaires et les abords).

Article 2 : Principes de mise à disposition

La salle « Le Chalet » est mise à disposition pour l'organisation de manifestations, telles que réunions, pique-niques, fêtes champêtres 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.

« Le Chalet » n'est pas alimenté en eau potable. Il n'est pas desservi par un réseau d'électricité. Une installation de prises de courant et de lampes est existante à l'intérieur du bâtiment, mais le locataire doit apporter et installer un groupe électrogène (sortie en 220 V).

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 gestionnaire des salles communales de la mairie d'OCHEY 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 « Chalet » est de 70 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 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 à son nom et mentionnant dates et lieu de location pour la manifestation organisée, couvrant les éventuels sinistres causés aux personnes et aux biens.

Aucune réservation ne sera prise par téléphone ou 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 acquises à la commune au titre d'indemnité de dédit.

- ❖ d'une attestation d'assurance responsabilité civile du titulaire de la location mentionnant les dates et lieu de location.
- ❖ d'un chèque de dépôt de garantie de **400 € (QUATRE-CENTS EUROS)** qui sera détruit ou 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 le matériel 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.

Il est interdit à un habitant d'OCHEY de louer le « Chalet » pour le compte d'un tiers non habitant de la commune. La sous-location ou le « prête-nom » sont donc prohibés. **En cas de fraude constatée, la location sera immédiatement annulée et les arrhes non remboursées.**

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 FERNAND Tél : 07.77.03.03.18**, 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 uniquement et hors jour férié) :

- ✓ 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 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 gestionnaire de la salle communale et du locataire.

Deux rendez-vous doivent être fixés entre le locataire et le gestionnaire de la salle communale 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 de sortie, il accepte tacitement le résultat du constat établi par le gestionnaire de la salle communale, 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 CHALET	Habitants de la Commune	Personnes extérieures à la commune
1 journée en semaine (de 9h30 du matin au lendemain 8h00)	50 € (CINQUANTE EUROS)	85 € (QUATRE-VINGT-CINQ EUROS)
WEEK END (du samedi 9h30 au lundi 8h00 ou 1 jour férié + un jour)	140 € (CENT-QUARANTE EUROS)	190 € (CENT-QUATRE-VINGT-DIX EUROS)

- ✓ Les chèques de location et de caution 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 détruite ou 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 : Dégradations

A chaque prise de possession du Chalet il sera mis à la disposition de l'occupant des tables, des bancs et du matériel selon un listing joint à l'état des lieux.

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

Table	120 €
Banc	50 €

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

Article 9 : 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 bancs,
- balayage et nettoyage de l'ensemble des surfaces,
- nettoyage des sanitaires et 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 **30€ de l'heure**.

Article 10 : Sécurité

La personne ayant réservé la salle communale assume les missions de sécurité et d'incendie. Elle s'engage à respecter ce qu'elle a déclaré sur l'acte d'engagement à savoir : le type de manifestation, le nombre de personnes conviées, les jours et heures d'utilisation.

Elle reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes données par la commune et s'engage à les respecter (consignes et moyens de secours mis à disposition).

Par la signature de l'acte d'engagement et de l'état des lieux, l'organisateur certifie notamment qu'il a :

1. procédé avec le gestionnaire de la salle communale à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès.

2. reçu du gestionnaire de la salle communale une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Article 11 : Restrictions

Il est formellement **interdit** :

- ✓ d'apporter des modifications quelconques aux installations existantes,
- ✓ **d'encombrer les portes et fenêtres** de quelque manière que ce soit. Les accès doivent rester libres et 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, la porte ne doit pas être fermée à clé pendant tout le déroulement de la manifestation.

- ✓ de répandre des produits qui soient de nature à détériorer les sols, les murs,
- ✓ de fixer quelque objet que ce soit (décorations, guirlandes ou matériels etc.) susceptible d'entraîner une détérioration même minime (pas d'agrafes, de pointes.
- ✓ 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, dans les bois et 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 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 « Le Chalet »

❖ 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

❖ 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.

❖ Le locataire s'engage à ne pas entraver la libre circulation des véhicules sur la route communale de Ochey à de Moutrot et à gérer conformément aux règles du code de la route le stationnement des véhicules appartenant à ses convives.

Le non-respect des dispositions du présent règlement pourra entraîner la suspension immédiate de la location et/ou le refus de toute nouvelle attribution.

Article 12 : Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

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 »**