



# Ville de CLOUANGE 57185

## REGLEMENT INTÉRIEUR POUR LA LOCATION DES SALLES

*L'ANNEXE*



*LA GALERIE*

Règlement approuvé par délibération n° \_\_/ Conseil Municipal du 29 septembre 2016



## REGLEMENT INTERIEUR D'OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES

Un règlement intérieur s'applique aux salles municipales, ci-dessous désignées, mises à la disposition des organisateurs pour des manifestations diverses. Dans ce cadre, des règles sont établies et s'imposent à tout utilisateur; elles visent à assurer la sécurité comme à fixer les conditions d'utilisation des lieux afin d'en garantir la pérennité.

### **Préambule :**

- ✓ **La Galerie** est un équipement recevant du public (ERP), 2<sup>ème</sup> catégorie type L, soumis aux réglementations applicables à ce type de structure. La Galerie a pour vocation d'accueillir des spectacles, des réceptions ou des salons professionnels dont les capacités respectives sont **350 personnes maximum**.
- ✓ **L'Annexe sociale** est un équipement recevant du public (ERP), 4<sup>ème</sup> catégorie type L / R, soumis aux réglementations applicables à ce type de structure. L'Annexe sociale a pour vocation d'accueillir des spectacles, des réceptions ou des salons professionnels dont les capacités respectives sont **100 personnes maximum**.

### **1 - UTILISATEURS**

Les salles communales susmentionnées peuvent être mises à la disposition d'organismes divers (associations loi 1901, entreprises ou comité d'entreprises...) ou de particuliers.

Les manifestations organisées par des particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

### **2 - RESERVATIONS**

Toute personne intéressée par la location d'une salle doit remplir le formulaire de location qui peut être obtenu sur le site internet de la commune, rubrique : service / location de salle, ou faire directement la demande en Mairie, qui sous réserve de la disponibilité transmettra ou remettra à l'utilisateur :

- le présent règlement
- la demande de réservation dûment signée par l'autorité territoriale ou son représentant.

La réservation sera considérée comme effective après :

- réception du dossier complet (demande de location, chèque d'acompte, règlement signé, attestation d'assurance, le cas échéant autorisation de prolongation d'ouverture et autorisation de débit de boissons temporaire).
- le versement des cautions comme défini à l'article 3



La réservation sera considérée comme définitive après encaissement de l'acompte, soit 50% du prix de location, en application de la délibération du Conseil Municipal.

En cas d'annulation, l'acompte de 50% restera acquis à la commune à l'exception des cas de force majeure selon la définition du code civil et sur présentation de justificatifs circonstanciés qui seront soumis à l'appréciation de la commune.

**Toute sous-location est strictement interdite.**

L'organisateur s'engage à respecter la capacité maximale de la salle, comme indiqué au préambule.

Le non-respect de ce point de sécurité sera une cause suffisante pour que la commune ou son représentant, annule ou interrompe la manifestation, sans préavis et sans indemnité. Il est également rappelé que le non-respect des capacités serait de nature à entraîner un refus de garantie de la part de l'assureur en cas de sinistre.

### **3 - TARIFS - CAUTION**

La commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés chaque année par décision municipale. (Tarifs sur le formulaire d'inscription)

Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation.

La remise des clés est subordonnée au versement du solde de la location ainsi qu'au dépôt des cautions, dont les **montants sont fixés chaque année par décision municipale**.

- Frais éventuels de nettoyage **150€** (forfaitaire)
- Frais de dégâts ou de casse  
(**500€** pour l'Annexe) / (**1500€** ou **2000€** pour la Galerie)

Toute utilisation des lieux, autre que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, et les sommes versées resteront acquises par la commune.

**L'utilisateur est responsable des dégâts** causés aux locaux, aux matériels ainsi qu'aux abords de la salle.

Si aucun problème ne survient lors d'une location, les chèques de caution seront restitués à l'utilisateur après un état des lieux.(Entrée et sortie)

Si des détériorations sont constatées, et si le montant est supérieur au chèque de caution, le chèque sera encaissé et les frais en sus seront à la charge de l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution l'utilisateur règle directement les frais et la collectivité restitue le chèque de caution.



Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient seront facturées à l'utilisateur à leur valeur de remplacement.

#### **4 - OBLIGATIONS DES UTILISATEURS**

1. L'utilisateur doit faire preuve d'une parfaite discipline. L'aspect des lieux, y compris celui des installations sanitaires, sont à **conserver rigoureusement propres**.
2. Aucun animal domestique n'est autorisé à l'intérieur des salles, même tenu en laisse.
3. Aucun véhicule ne doit obstruer les accès au bâtiment. Le parcage est sous la responsabilité de l'utilisateur.
4. L'utilisateur devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé.
5. L'utilisateur interdira formellement de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle et ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.
6. **L'utilisateur prendra les dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.**
7. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux mis à disposition.
8. Il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux.
9. Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre, ainsi que des barbecues et tout autre matériel nécessitant un bouteille de gaz.
10. Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, sont à la charge de l'utilisateur.
11. **L'utilisateur prendra les dispositions nécessaires pour éviter que les sorties de secours ne deviennent des sorties fumeurs. Il veillera à ne jamais bloquer les issues de secours.**
12. L'utilisateur s'engage à
  - ✓ maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
  - ✓ s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.

#### **5 – ENGAGEMENTS**

La demande d'utilisation par les particuliers doit être signée par le demandeur majeur et doit préciser notamment les : nom, prénom, adresse de l'utilisateur, la date d'occupation envisagée, l'usage qui sera fait et les locaux concernés.



**Attention au prête-nom : le demandeur sera tenu pour responsable en cas de problème quelconque (dégradations, mobilier abîmé, bagarres, etc...). Il devra rendre des comptes aux autorités compétentes et en supporter les frais. De plus, s'il est avéré qu'un Clouangeois a prêté son nom afin de faire bénéficier une personne extérieure d'un tarif préférentiel, sans être directement concerné par l'évènement, il sera indexé sur le tarif extérieur en vigueur, majoré de 20% .**

Le règlement se fait obligatoirement par un chèque du demandeur et libellé au nom du Trésor Public.

## **6 – RESPONSABILITE**

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe à l'utilisateur. Ce dernier est administrativement responsable du bon déroulement de sa manifestation.

### **6.1 - Assurances**

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter une attestation d'assurance certifiant sa responsabilité civile concernant notamment les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant, les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation (y compris les spectateurs) tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

*Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle.*

### **6.2 – Accidents, vols**

La commune de Clouange s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit. L'utilisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit, en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêts en cas d'accident.

### **6.3 - Sécurité**

**Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs.**

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'utilisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité (notamment dans les établissements recevant du public).



La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc...)

En cas de dysfonctionnement il sera fait appel au service d'astreinte.  
(03 30 29 64 17)

#### **6.4 - Service de sécurité incendie (article MS 46) / service de représentation (article MS 48)**

Le service de représentation est composé de personnel formé conformément aux dispositions de l'article MS 48, et vient en complément du service de sécurité incendie pendant la durée des représentations ou des manifestations.

**Deux agents** de représentation doivent être désignés par l'organisateur et auront pour fonction de connaître l'établissement et d'être munis notamment de moyens de communication.

Ils seront plus particulièrement chargés :

- De la surveillance de la salle et de la scène
- D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique

#### **7- MISE À DISPOSITION DES LOCAUX**

L'état des lieux d'entrée et la remise des clés ainsi que l'état des lieux de sortie et la restitution des clés se feront aux heures indiquées et devront être impérativement respectées.

Les états des lieux seront signés conjointement par l'agent communal et l'utilisateur. L'installation des tables, chaises, vaisselle, etc., incombe, sauf convention particulière, à l'utilisateur.

En cas de perte de clés, leur remplacement sera facturé au tarif fixé par décision municipale à hauteur de 50€ par clé.

La mise à disposition des locaux se fait non pas à la remise des clés, mais le jour prévu sur le formulaire de location. Les clés ne seront remises qu'après le versement du **prix total de la location** et des chèques de cautions, mentionnés à l'article 3 du présent règlement.



En cas de dégâts supérieurs à la caution, le locataire sera tenu de payer l'intégralité des dégâts.

Pour la caution nettoyage elle ne sera restituée en intégralité que si la salle, ses annexes et ses équipements sont rendus dans leur état initial de propreté à la remise des clés. A défaut, elle sera intégralement encaissée.

L'utilisateur se charge de rendre les locaux rangés et en parfait état de propreté, le matériel sera manipulé avec précaution.

## **8 - NETTOYAGE**

Le locataire devra rendre les lieux propres :

- tables et chaises nettoyées, rangées et empilées
- décorations supprimées
- vaisselle nettoyée et rangée
- matériel de cuisson, de lavage et réfrigérant vidé et nettoyé (intérieur et extérieur)
- sanitaires propres et lavés
- sols balayés et propres

L'évacuation de tous les déchets et emballages quels qu'ils soient, relève de la responsabilité de l'utilisateur.

Les abords extérieurs devront également être rendus propres, papiers et mégots de cigarettes ramassés.

**Vous êtes priés de récupérer vos verres et bouteilles vides** pour les déposer dans les bulles à verres.

## **9 - LES CONDITIONS D'ANNULATION**

En cas d'événements exceptionnels (élections, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

## **10 ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR**

L'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement.

A :

Le :

L'utilisateur (nom prénom, lu et approuvé)