



Règlement intérieur SALLE CENTRE SOCIOCULTUREL BELARDI

I – GENERALITES

ARTICLE 1 - Objet

Le règlement intérieur a pour but de définir les règles d'attribution du centre socioculturel BELARDI mais également les droits et obligations des utilisateurs ainsi que les responsabilités encourues en cas de manquements aux dispositions du présent règlement.

L'objet du règlement intérieur est de conserver le bâtiment en bon état, de maintenir la sécurité et le bon ordre à l'intérieur des locaux.

Toute personne utilisant les locaux doit avoir pris connaissance du règlement intérieur, s'engager à s'y conformer. Toute infraction à ce règlement peut conduire à l'interdiction temporaire ou définitive d'utilisation du centre socioculturel BELARDI.

La municipalité est habilitée à contrôler en tout temps l'utilisation correcte du bâtiment. Elle se réserve en outre le droit de trancher tout litige, et de modifier ou compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

II – LOCATION SALLE & CUISINE

ARTICLE 2 - Condition de location

La salle du centre socioculturel BELARDI est ouverte pour des locations les week-ends, excepté pendant les vacances scolaires. Il ne peut y avoir qu'une location par week-end.

Au regard des articles R-1334-31 et R-1337 du Code de la santé publique, les locataires sont invités à respecter le voisinage en matière de nuisance sonore et s'engagent à respecter les horaires de mise à disposition.

ARTICLE 3 - Capacité d'accueil & matériels

La salle du Centre Socioculturel BELARDI est en capacité d'accueillir un maximum de 60 personnes. Cette salle est équipée de 20 tables et 130 chaises.

Les appareils de cuisine, gazinière, réfrigérateur, congélateur, table de travail, etc. sont attribués en bon état de fonctionnement. Les petits appareils et les ustensiles de cuisine ainsi que la vaisselle seront attribués en bon état. Leur usage doit faire l'objet de la plus grande attention.

Ceux – ci feront l'objet, si nécessaire, d'une notice d'utilisation affichée dans la cuisine. Ils ont chacun un usage précis. Il est, en conséquence, recommandé de suivre les instructions et conseils donnés. En tout état de cause, il est interdit d'en modifier ou d'en altérer le fonctionnement.

Par mesure de sécurité et lors de chaque utilisation, le coffret des cuisinières électriques ou à gaz sera mis en position « arrêt » en dehors de l'utilisation.

ARTICLE 4 - Contrat de location

La réservation de la salle communale devra faire l'objet d'une demande déposée auprès des services compétents de la mairie de Villerupt. Aucune demande de réservation ne peut être effectuée par téléphone. En cas d'avis favorable, elle deviendra valide après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location. L'acceptation définitive restera assujettie à l'encaissement d'un versement équivalent à 100 % du montant de la location auprès du Centre de gestion Comptable d'Hayange..

ARTICLE 5 - Tarification

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal. Les tarifs de l'année en cours sont affichés et consultables au sein du Service Vie Associative.

La Ville de Villerupt applique deux tarifs distincts :

- Un tarif pour les résidents de la Ville de Villerupt
- Un tarif pour les personnes extérieures à la Ville de Villerupt.

ARTICLE 6 - Modalités de restitution des locaux & du matériel

Avant la restitution des clefs, les locaux, couloirs, sanitaires, le mobilier, les gros appareils de cuisine, l'intérieur et l'extérieur des fours, des cuisinières, des réfrigérateurs, des congélateurs devront être soigneusement nettoyés. La vaisselle ainsi que les ustensiles de cuisine seront lavés et laissés en évidence, sur la table de travail et sur la paillasse, afin que l'inventaire contradictoire puisse se faire dans de bonnes conditions. La fermeture des locaux et l'extinction des lumières sont à la charge de l'utilisateur.

Toutes dégradations, casse ou manque seront à la charge du demandeur et facturés aux tarifs des fournisseurs.

Les détritrus seront emballés dans de solides sacs poubelles, fermés et déposés à l'extérieur du bâtiment à l'emplacement dédié où sont positionnés les conteneurs. Il est demandé autant que possible de respecter les règles de tri sélectif. Les déchets de verre devront être jetés dans une borne à verre.

Les clefs seront restituées immédiatement après l'état des lieux et la signature de l'inventaire contradictoire.

ARTICLE 7 – Disposition particulière

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux du bâtiment.

ARTICLE 8 - Etat des lieux

Un inventaire contradictoire sera effectué avant et après utilisation avec la personne mandatée par la municipalité. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle. En cas de dégradation, la commune de Villerupt demandera réparation des dommages causés.

ARTICLE 9 - Visite et remise des clefs

Le loueur a la possibilité de pouvoir visiter la salle avant de réserver mais uniquement sur rendez-vous avec l'agent concerné. Les visites se font obligatoirement le matin. Pour effectuer une visite de la salle, le loueur doit se renseigner avant le jeudi midi auprès de la direction du pôle Vie de la Cité / service Vie Associative

Lors de la remise des clefs, le réservataire a pour obligation de signer un document attestant qu'il a bien reçu les clés de la salle. En cas de perte des clés, la municipalité se réserve le droit de facturer le remplacement de cette dernière.

ARTICLE 10 - Utilisation de la salle

Le loueur est libre de disposer les tables et les chaises dans la configuration adéquate à sa réception, cependant il se doit de réinstaller les tables et chaises dans la configuration initiale et ce avant l'état des lieux de sortie. Aucun matériel supplémentaire ne pourra être ajouté. Le loueur peut de son côté apporter le matériel manquant pour la bonne tenue de sa réception.

De plus, il est strictement interdit de planter des clous dans le mur ou d'accrocher à l'aide de scotch quelconque objet sur les murs de l'ensemble du bâtiment. La salle doit être rendue dans le même état de propreté que le locataire l'a trouvée à son arrivée.

III – RESPONSABILITÉ – ASSURANCES - SÉCURITÉ

ARTICLE 11 - Responsabilité

Pendant toute la durée de la location, chaque loueur est responsable de la discipline intérieure et extérieure, il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé soit : 60 personnes

De plus, le locataire autorisera tout représentant de la municipalité d'accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

ARTICLE 12 - Assurances

En annexe de sa demande de réservation, le candidat locataire communiquera à la Mairie, un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants, ce vis-à-vis des tiers ou de la Commune.

Si le loueur intervient au nom d'une personne morale (tels que ; association, comité d'entreprise, syndicat, société etc.) la police d'assurance à produire sera celle concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

ARTICLE 13 - Sécurité

En cas d'urgence, contactez les services suivants :

18 : Sapeurs-Pompiers

15 : S.A.M.U.

17 : Police

Astreinte : 06 61 65 90 52

Il est interdit d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours. Il est également proscrit d'intervenir sur les installations électriques autres de celles d'usage normal (interrupteur, prises murales,...).

En cas d'accident, l'intéressé doit prévenir immédiatement les secours qui prendront les mesures nécessaires.

En cas d'effraction, de vol, ou de dégradation constatée, le réservataire doit aviser immédiatement les services de la police municipale ou la police nationale ainsi que l'agent communal d'astreinte ce jour-là.

Un défibrillateur est mis à disposition des utilisateurs. Une notice d'utilisation est disponible à proximité.

IV – PUBLICITÉ - RECOURS

ARTICLE 14 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa validation par le Conseil Municipal du 8 octobre 2018.

Il sera notifié aux intéressés et signé par les intéressés.

ARTICLE 15 - Publicité

Le présent règlement intérieur est affiché dans la grande salle de location. Il est remis aux utilisateurs et ils s'engagent à en avoir pris connaissance lors de la signature du contrat de location.

ARTICLE 16 - Recours

En cas de litige survenant dans l'interprétation ou l'exécution du présent règlement, les parties s'engagent à rechercher un accord amiable préalablement à tout recours contentieux.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent règlement peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nancy dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Véronique GUILLOTIN,
Maire,
Conseillère régionale Grand Est.**

Le locataire

