



Règlement intérieur SALLE DES FÊTES MAURICE THOREZ

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 – Objet

Le règlement intérieur a pour but de définir les règles d'attribution de la salle des fêtes Maurice THOREZ 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 et s'engager à s'y conformer.

Toute infraction à ce règlement peut conduire à l'interdiction temporaire ou définitive d'utilisation de la salle des fêtes Maurice Thorez.

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 - UTILISATION DES LOCAUX

ARTICLE 2 - Condition de Réservation

La demande de réservation doit être obligatoirement présentée par écrit. Les demandes sont enregistrées au fur et à mesure de leur réception. L'accord ou le refus motivé de la Ville est communiqué dans un délai maximal de 3 semaines (si la demande est parvenue au moins deux mois à l'avance).

En dehors des cas d'utilisation des locaux et des équipements ayant un caractère officiel, aucune demande ne peut avoir de priorité.

Pour les associations, l'accord ou le refus motivé sera communiqué aux demandeurs lors de la réunion d'élaboration du calendrier d'occupation des locaux.

Dans le cas de plusieurs demandes pour une même date, après consultation des Associations intéressées, et faute d'accord, le choix de l'attribution revient à la Ville.

Pour les particuliers, seuls le hall et annexes peuvent être mis à disposition, excepté lorsque l'objet de la mise à disposition concerne l'organisation d'un mariage. Dans ce cas de figure la salle des fêtes est également mise à disposition.

Dans le cas où plusieurs demandes parviennent simultanément, le choix revient à la Ville.

Si en cas de force majeure, il était impossible de mettre à disposition les locaux, comme convenu, le demandeur s'engage à ne pas se retourner contre la Ville.

ARTICLE 3 - Principe de mise à disposition

La mise à disposition de la salle des fêtes se décline selon les périodes suivantes :

Associations : Semaine N°1 à semaine N°26 / Semaine N°36 à semaine N°41 / Semaine N°47 à semaine N°52

Particuliers : Semaine N° 27 / Semaine N°29 à semaine N°32

Festival du Film Italien : Semaine n° 42 à semaine n°47

ARTICLE 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours indiqués dans la fiche manifestation, la fiche sécurité et le contrat de mise à disposition.

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 – Gratuité

Les associations ont la possibilité de bénéficier une fois dans l'année d'une gratuité de la location de la salle de fêtes. Celle-ci doit être exprimée par écrit à l'attention de Monsieur le Maire.

ARTICLE 7 - Accessibilité des locaux

L'accès des locaux autres que ceux mis à disposition, est rigoureusement interdit. L'accès aux locaux se fait par les portes d'entrée de l'Hôtel de Ville. La porte de côté, dite « porte électrique », est strictement réservée aux usages privés.

L'ascenseur ne doit être utilisé qu'à titre exceptionnel pour monter des charges (le poids et la nature de ces charges doivent être indiqués sur la fiche de réservation). L'ascenseur n'étant pas un monte – charge, son usage doit être réservé aux services de la Mairie, aux usagers, ainsi qu'aux personnes handicapées ou à des transports légers ne risquant pas d'endommager cet équipement. En cas d'utilisation de matériel pondéreux ou difficilement maniables le demandeur doit procéder à la location d'un appareil de levage.

Le stationnement est interdit sur le parking devant l'Hôtel de Ville.

Pour le matériel de scène, l'accès doit se faire impérativement par les portes arrière de la Salle des Fêtes.

ARTICLE 8 - Dispositions particulières

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la Mairie. La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Le responsable (personne physique ou morale) devra contacter une assurance responsabilité civile.

ARTICLE 9 – Annulation de réservation

Monsieur Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire peut-être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la Mairie par tous moyens au moins 10 jours avant la date réservée.

III - MODALITES D'ATTRIBUTION DES LOCAUX

ARTICLE 10 - Retrait des clefs

Avant la remise des clefs, le demandeur devra prendre connaissance des conditions d'attribution des locaux et de leur contenu.

Les clefs seront transmises au demandeur uniquement après la réception du reçu du Centre de Gestion Comptable d'Hayange attestant le paiement de la location. Le reçu devra parvenir une semaine à l'avance au service Vie Associative afin que la location devienne effective. Si le reçu du Centre de gestion Comptable ne parvient pas au service dans les délais, la location de la salle sera annulée. En cas d'annulation émanant de la part du demandeur, il n'y aura aucun remboursement sauf pour cas de force majeure dûment justifié.

IV - CAPACITE D'ACCUEIL DE LA SALLE

ARTICLE 11 – Types de manifestations

SALLE DE SPECTACLE/CONCERT/CINEMA : 800 personnes assises ou 1 000 personnes debout.

REPAS DANSANT/ THE DANSANT/ RESTAURATION ASSISE : 480 personnes maximum.

La capacité indiquée correspond à une capacité maximum sous réserve de la disponibilité du matériel. Il appartient au loueur de préciser lors de sa demande le nombre de tables et de chaises souhaité et d'attendre confirmation du service sur les disponibilités.

V - UTILISATION DU MATERIEL - USTENSILES DE CUISINE - INVENTAIRE

ARTICLE 12 - Grands matériels

Les appareils de cuisine, gazinière, réfrigérateur, congélateur, table de travail, etc. ... sont attribués en bon état de fonctionnement. Ceux – ci feront l'objet, si nécessaire, d'une notice

d'utilisation affichée dans la cuisine. Ils ont chacun un usage précis et il est obligatoire de suivre les instructions et conseils donnés. En tout état de cause, il est formellement interdit d'en altérer la fonction.

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

ARTICLE 13 - Petits matériels

Les petits appareils, les ustensiles de cuisines, la vaisselle, les tables, les chaises, seront attribués en bon état. Leur usage doit faire l'objet de la plus grande attention.

ARTICLE 14 : Inventaire

Un inventaire sera établi avec l'utilisateur, avant et après l'utilisation des locaux. Pendant la durée d'utilisation du matériel le demandeur en assume l'entière responsabilité. Le prix des objets cassés ou manquants sera facturé aux utilisateurs en fonction du tarif des fournisseurs.

VI – OBLIGATIONS - SÉCURITÉ – RANGEMENT

ARTICLE 15 - Obligations

Les locaux mis à disposition sont conformes aux normes de sécurité. Néanmoins, nous demandons de tenir compte des mesures suivantes :

- Toutes les portes de secours doivent être libérées de toutes entraves durant l'utilisation.
- Les dégagements doivent rester libres afin de permettre une sortie en cas de danger : à cet effet, les allées extérieures de la Salle des Fêtes doivent être libérées pour permettre une évacuation rapide en cas d'incendie, sur la base de 2 mètres entre chaque pilier et le mur.
- La location de la Salle donne droit à l'utilisation de 125 tables et 480 chaises en restauration assises et 800 chaises en salle de spectacle : aucun élément extérieur visant à augmenter ces capacités d'accueil ne doit entrer dans les locaux mis à part pour le matériel d'animation.
- Le fond de la salle côté gauche opposée à la scène doit être libéré et protégé par des paravents blancs, car il n'est plus considéré comme une sortie de secours.
- Les deux accès aux escaliers dans le foyer de la Salle des Fêtes doivent être libérés.
- L'accès à la cuisine n'est autorisé qu'aux personnes assurant le service.

- L'ensemble des locaux mis à disposition, en particulier le rez-de-chaussée d'accueil, devra faire l'objet d'une surveillance permanente. Le vestiaire et son mobilier ne peuvent être déplacés de leur endroit initial au fond du rez-de-chaussée à gauche dans le hall de l'Hôtel de Ville. Les personnes tenant le vestiaire auront alors la responsabilité de la surveillance permanente du hall.
- Les enfants, en particulier, devront faire l'objet d'une surveillance attentive.
- Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la salle des fêtes.

ARTICLE 16 - Sécurité

La présence d'un électricien de service de la Ville est obligatoire pour l'ouverture des parties électriques ainsi que pour toute mise à disposition de matériel communal. Sa présence ne peut être refusée par une association ou un locataire. Ce service est facturé forfaitairement, que la salle soit louée ou mise à disposition gratuitement. L'association peut demander en outre à ce que le technicien municipal reste pendant toute ou une partie de la manifestation. Ce service lui sera facturé en fonction des tarifs en vigueur.

ARTICLE 17 - Rangement

La Ville n'intervient en aucun cas dans l'organisation des manifestations et des repas. Le demandeur doit donc assurer le respect des règles de sécurité.

La vaisselle ainsi que les ustensiles de cuisine seront lavés et laissés en évidence sur la table pour que l'inventaire se fasse dans de bonnes conditions.

Le mobilier de la salle sera rangé suivant la notice d'instructions transmise lors de la remise des clefs de la salle.

La fermeture des locaux, l'extinction des lumières incombent de l'utilisateur. Après utilisation, les locaux, les sanitaires, les couloirs, le mobilier, les gros appareils de cuisine, l'intérieur et l'extérieur des fours, des cuisinières, des réfrigérateurs et des congélateurs seront soigneusement nettoyés.

VII – ASSURANCE - RESPONSABILITÉ

ARTICLE 18 - Assurance

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement

liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux bien entreposés par les utilisateurs.

La Ville couvre sa responsabilité civile par une police d'assurance. Il en est de même pour le risque d'incendie. Les demandeurs doivent se couvrir de la même façon pour leurs propres risques. Il est fortement recommandé de faire appel à un piquet d'incendie.

ARTICLE 19 - Responsabilité

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils peuvent occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Ils devront en assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux sont à la charge de la mairie.

VIII - MODALITES DE RESTITUTION DES LOCAUX ET MATERIEL

ARTICLE 20 - Déchets

Les détritux seront emballés dans de solides sacs poubelles transparents fermés et déposés derrière la Mairie pour le ramassage. Il est demandé autant que possible de respecter les règles de tri sélectif. Les déchets de verre devront être jetés dans la borne à verre qui se trouve derrière la mairie (rue Jules Vallès).

IX – PUBLICITÉ – RECOURS-BUVETTE

ARTICLE 21 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

Le présent règlement intérieur est affiché dans la salle des fêtes de l'hôtel de ville et modifié par avenant le 8 octobre 2018.

ARTICLE 22 – Buvette

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

L'article L.3321 du Code de la Santé Publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles

organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boisson, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants etc.)

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette de groupe 1 et 3 fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 15 jours avant la manifestation.

ARTICLE 23 - 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 24 - 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.

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

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

