

# REGLEMENT D'UTILISATION DESTINÉ AUX PERSONNES PRIVÉES

## ESPACE BARON DE WANGEN 14 RUE DE L'ÉGLISE

DÉLIBÉRATION DU 16/09/2014

### ❖ GENERALITES :

- **Les demandes de locations de salle sont à faire en mairie, la salle pouvant accueillir pour un repas, 125 personnes maximum**
- **Il sera établi un calendrier d'utilisation de l'Espace. La validation de la réservation sera validée dans l'ordre d'arrivée des demandes.**
- **Les tarifs de location de la salle et l'électricité sont fixés par le Conseil Municipal. Après chaque révision de prix, le preneur dispose d'un délai de 3 semaines pour dénoncer la convention de mise à disposition.**
- **Le contrat de location devra être rempli dans son intégralité (renseignements concernant le locataire, la location, date et signature)**
- **La validation de la réservation ne deviendra effective qu'après avoir rempli le contrat de location ET déposer un chèque de caution d'un montant de 1000 euros.**
- **Tous les paiements seront réglés par chèque à l'ordre du « Trésor Public ».**
- **Les autorisations accordées sont strictement personnelles. L'utilisateur ne pourra en aucun cas céder son autorisation à des tiers.**

- **Le contrat de location, le chèque de caution, le chèque de location et l'attestation d'assurance (location salle communale hors responsabilité civile vie privée, généralement gratuite auprès de vos assureurs) devront être au même nom.**

### ❖ **CONDITIONS D'UTILISATION :**

- **Les locaux et les équipements (matériels et mobiliers) sont loués dans leur état habituel.**
- **Les clés seront remises à l'heure indiquée dans le contrat de location, après avoir effectué un état des lieux avec un représentant de la commune. Elles seront restituées à l'heure prévue dans la convention, suite à un état des lieux de sortie.**
- **La mise en place du matériel et du mobilier est à la charge de l'utilisateur.**
- **L'utilisation de punaise, clous ou « pate à fixe » sur les revêtements muraux, les portes et les poutres est strictement interdite.**
- **L'utilisation de confettis, bombes serpentins...etc sont strictement interdits dans la salle.**
- **L'utilisateur devra prendre soin des locaux et de leurs équipements. Il veillera à ce qu'aucun graffiti, inscription, rayure, etc... ne soit apposé ou provoqué sur les parois intérieures ET extérieures des locaux.**
- **Les abords du bâtiment devront rester propres. Tous papiers, détritrus, objets quelconques devront être ramassés et placés dans des sacs poubelles en plastique qui, fermés, seront déposés à l'endroit prévu à cet effet, à l'arrière de la salle. Des sacs pour le tri sélectif vous seront fournis par la commune. Les bouteilles en verre seront à séparer des autres déchets. Une borne pour le verre se trouve à proximité, rue de la bascule.**

- **Les barbecues sont formellement interdits sur l'espace bitumé de la salle.**
- **L'utilisateur sera responsable de la bonne utilisation des parkings situés à proximité de la salle. Il veillera au respect des espaces verts et aux bruits intempestifs.**
- **L'utilisateur devra veiller au strict respect des consignes d'utilisation des équipements et appareillage électriques concernant l'éclairage, le chauffage, la sonorisation, la cuisine, l'ouverture et fermeture des portes, robinets d'eau, etc...lesquelles lui seront données lors de la mise à disposition des locaux. Tout manquement à cette obligation sera sanctionné par le versement d'une indemnité.**

#### **❖ MESURES DE SECURITE ET DE POLICE :**

- **L'utilisateur est responsable de la police intérieure de la salle. Il est tenu à observer et à faire observer toutes les prescriptions d'ordre général concernant le maintien de l'ordre, la tenue des personnes ainsi que les règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public. Il veillera que les portes d'accès et de secours soient, à l'intérieur, comme à l'extérieur du bâtiment, constamment dégagées.**
- **L'utilisateur prendra toutes dispositions utiles pour éviter que la manifestation ne trouble la tranquillité publique. L'usage de pétards, feux d'artifices et feux de Bengale est prohibé.**
- **L'accès à la salle par un délégué de la Municipalité devra pouvoir avoir lieu, en toutes circonstances et à tous moments.**
- **Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique et différente de celle pour laquelle les locaux sont loués, peut, en toutes circonstances, être interrompue par le Maire ou ses adjoints, en application de leur pouvoir de police sans que l'utilisateur puisse prétendre à une quelconque indemnisation.**
- **L'accès à la salle est strictement interdit aux animaux**

- **Le portillon doit toujours rester ouvert afin de faciliter l'évacuation des usagers en cas de problèmes**
- **Toute utilisation de multiprises est formellement interdite.**

### ❖ **RESPONSABILITE-ASSURANCE**

- **La commune décline toute responsabilité en cas de vol, sinistre ou détérioration de matériel ou d'objet entreposés dans la salle.**
- **L'utilisateur devra s'assurer contre les risques divers, y compris ceux de responsabilité civile couvrant les biens et les personnes. Le seul fait de solliciter les locaux décharge la commune de toute responsabilité. Une attestation sera remise à la commune lors de la signature de la convention.**
- **Le cas échéant, la déclaration de la manifestation à l'administration des contributions indirectes ainsi qu'à la SACEM, incombe à l'utilisateur.**
- **La commune se réserve le droit d'informer la gendarmerie de l'utilisation faite de la salle par l'utilisateur.**
- **L'accès à la cuisine est fortement déconseillé aux enfants en raison du risque de brûlure pouvant être provoqué par l'utilisation du fourneau.**
- **Un téléphone de secours (rouge) est installé dans la salle, avec deux numéros pré-enregistrés, pour joindre soit la gendarmerie, soit les pompiers directement.**

### ❖ **CONDITIONS SPECIALES :**

- **Cuisine : Elle sera utilisée uniquement pour la préparation de repas ou pour un service traiteur. Elle est entièrement équipée en appareillage de cuisson, de plonge et en ustensiles de cuisine.**

**L'utilisateur devra se conformer aux notices d'utilisation des différents appareillages, affichées à proximité de ceux-ci. Le lave vaisselle devra être rendu porte entr'ouverte.**

- **Le nettoyage des locaux de cuisine (hors sol), du matériel, des ustensiles et de la vaisselle est entièrement à la charge de l'utilisateur. La vaisselle cassée ou manquante sera à payer par le preneur.**

### ❖ **TARIFS :**

- **Caution : 1000€, payable à la réservation.**
- **Ménage : la salle devra être restituée balayée, ne pas omettre la remise en état des lavabos et toilettes. Le lavage des sols est inclus dans la location de la salle est sera assuré par la technicienne de sol. Il est recommandé de ne pas répandre de poudre et lessive sur le carrelage qui rend le nettoyage difficile. En cas de non respect du nettoyage un forfait de 50 € sera facturé.**
- **Consommable : un relevé du compteur d'électricité sera effectué lors des états des lieux. Il sera facturé à l'utilisateur 9 cts€/kwh**
- **Vidéoprojecteur : la location d'un vidéoprojecteur est envisageable pour un montant de 30€. Une caution supplémentaire de 300€ vous sera demandée.**
- **Location de la salle , VAISSELLE ET MOBILIER INCLUS:**

<b>Utilisation</b>	<b>Habitants de Chambley-Bussières</b>	<b>Habitants extérieurs à Chambley-Bussières</b>
<b>½ Journée (- de 6h) + en cas de dépassements d'horaires</b>	<b>50€</b>	<b>70€</b>

<b>Journée</b>	<b>150€</b>	<b>300€</b>
<b>48 Heures</b>	<b>300€</b>	<b>500€</b>
<b><i>Forfait nettoyage Si non respect du règlement</i></b>	<b><i>50 €</i></b>	<b><i>50€</i></b>

Fait à **CHAMBLEY**, le ..... / ..... /20 .....

**« Lu et approuvé, bon pour accord »**  
**(Signature du locataire)**

**La Municipalité**  
**Nom, prénom, qualité**  
**(signature et cachet)**