



## ***REGLEMENT INTERIEUR SALLE COMMUNALE DE KEDANGE SUR CANNER***

### **ARTICLE 1 - Généralités**

La salle étant propriété de la Commune, seul le Conseil Municipal peut décider de son utilisation, et fixer les tarifs de location.

Toute demande collective (associations) ou individuelle devra être faite obligatoirement au Secrétariat de la Mairie par courrier ou par mail : [mairie.kedangesurcanner@orange.fr](mailto:mairie.kedangesurcanner@orange.fr)

Dans le prix de la location sont incorporées les charges de fonctionnement variant suivant la période d'utilisation (exemple : chauffage).

La Municipalité est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité.

Les réservations ne seront considérées comme définitives que lorsque le dossier de réservation complet sera déposé et validé en mairie et au minimum trois mois avant la date de réservation sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire.

Les habitants et les associations de la Commune sont prioritaires.

La salle ne peut être louée que par une association agréée ou par un particulier dans le cadre d'un événement familial. Dans le cas où un résident de Kédange sur Canner louerait la salle pour une personne extérieure au village, c'est le tarif « personnes extérieures » qui sera pratiqué.

### **ARTICLE 2 - Responsabilité**

Quel que soit le mode d'utilisation (bals, banquets, manifestations culturelles, fêtes familiales...), le signataire de la location sera responsable devant la Municipalité de toute dégradation intérieure OU extérieure, ainsi que du mobilier, vaisselle et appareils ménagers mis à sa disposition.

Le locataire, qu'il soit une personne physique (particulier) ou morale (association) devra-être titulaire d'une assurance "responsabilité civile".

Toutes les taxes afférentes à l'organisation de manifestations sont à la charge du locataire.

La responsabilité de la Commune ne pourra être retenue qu'en cas de défaillance ou de manque d'entretien des installations.

Toute anomalie constatée devra être signalée sans délai à la mairie par les utilisateurs.

### **ARTICLE 3 - Assurances**

La personne physique (particulier) ou morale (association) demandant la location de la salle devra apporter une attestation d'assurance " responsabilité civile" valide sur la période de location demandée.

En aucun cas la Commune ne pourra être tenue pour responsable du matériel apporté par l'organisateur ou le locataire (vol, détérioration),

### **ARTICLE 4 : Description – Capacité d'accueil**

Une grande salle : **100 personnes**

Une petite cuisine équipée

Des sanitaires

Un hall d'entrée

Un local de stockage extérieur pour les déchets

Le mobilier suivant :

- 17 tables de 160 x 80 cm
- 102 chaises.

### **ARTICLE 5 - Tarifs - Caution**

Conditions financières

L'utilisation des locaux de la Salle Communale donne lieu au paiement par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC d'un montant de **450 euros** pour les habitants de Kédange et de **550 euros** pour les personnes extérieures. Le chèque de paiement est à remettre au moment du dépôt du dossier de réservation, et sera encaissé après la période de réservation.

Ce tarif de location est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Un chèque caution « dégradation du bâtiment » d'un montant de **1 000 euros** sera demandé au moment de la réservation.

Cette caution sera restituée après la manifestation si aucune dégradation n'est constatée. Dans le cas inverse, le chèque sera encaissé.

Un chèque de caution « Propreté » d'un montant de **300 euros** sera demandé au moment de la réservation.

Cette caution sera restituée après la manifestation si la salle communale est rendue dans son état de propreté initial et que l'enlèvement des poubelles soit effectué correctement. (Verres et cartons devront être déposés dans les bacs prévus à cet effet), dans le cas inverse, le chèque sera encaissé.

Un chèque de caution « détérioration » de **500 euros** sera demandé au moment de la réservation.

Cette caution sera restituée après la manifestation s'il n'y a pas de détérioration ou de casse du mobilier mis à disposition. Dans le cas inverse, le chèque sera encaissé.

En cas de perte ou de casse de la vaisselle mise à disposition, se référer au tarif unitaire facturé sur l'inventaire de la vaisselle.

## **ARTICLE 6 – Conditions d’Annulation**

L’annulation d’une réservation ne peut être effectuée par le demandeur que par écrit par courrier ou mail : [mairie.kedangesurcanner@orange.fr](mailto:mairie.kedangesurcanner@orange.fr) .

Toute annulation non formulée **au plus tard 3 mois avant la date fixée** fera l’objet d’une facturation.

Frais d'annulation pour désistement :

Entre 1 mois et 15 jours avant la date fixée : 25% du montant de la réservation

Moins de 15 jours avant la date fixée : 50% du montant de la réservation

**Sauf dérogation accordée par écrit par le Maire.**

## **ARTICLE 7 – Sous Location**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association, ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue, les sous locations sont formellement interdites.

## **ARTICLE 8 - Etat des lieux – Remise des clés, du solde de la location et de la caution.**

Un état contradictoire des lieux, du matériel, du mobilier et de la vaisselle demandée par le locataire est réalisé entre les deux parties avant et après chaque location.

1 - L’état des lieux « d’entrée » signé, les clés sont remises à l’utilisateur.

2 – Lors de l’état des lieux « de sortie », les clés sont rendues par l’utilisateur.

Les cautions sont restituées sous 15 jours maximum si locaux et matériel sont rendus propres et conforme à l’état des lieux d’entrée.

## **ARTICLE 9 – Horaires et conditions de location**

La salle peut être prêtée gracieusement pour les associations de la commune, 1 fois par an et hors saison estivale. (15 mai au 30 septembre). Celles-ci devront tout de même fournir une attestation d’assurance au moment de l’occupation de la salle communale.

Les locations se font uniquement le week-end du vendredi 19h00 au dimanche 19h00

## **ARTICLE 10 - Réglementation**

La capacité maximale de la salle, mentionnée article 4, ne doit jamais être dépassée. (Locataires + personnes extérieures)

Le locataire est tenu d’effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation.

*(Autorisation d’ouverture d’une buvette, déclaration S.A.C.E.M, etc...).*

## **ARTICLE 11 : Conditions d'utilisation**

L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de la manifestation.

### **Matériel :**

Le matériel mis à disposition des associations et particuliers sera installé par ceux-ci et remis en place après usage et nettoyage.

Aucun matériel ni mobilier ne doit sortir de la salle.

Le dépôt des poubelles devra être fait dans des sacs fermés déposés dans des containers situés à proximité de la salle et mis à disposition.

La cuisson des repas est interdite. Les fours mis à disposition sont destinés uniquement au réchauffage des plats.

**Décoration :** Les agrafes, punaises et scotchs sont interdits au plafond, murs, portes, ainsi que sur les tables et chaises.

Les échelles sont interdites contre les murs, intérieurs et extérieurs, pour des raisons de sécurité.

**Animaux :** Ils sont strictement interdits dans la salle.

**Usage :** Au cours de la location, l'utilisateur veillera :

1. au respect de l'interdiction de fumer à l'intérieur des locaux.
2. Compte tenu des équipements intrinsèques de la salle (isolation phonique, acoustique, climatisation):
  - a. Maintenir les portes et fenêtres fermées
  - b. Recommander aux musiciens, animateurs, de modérer la puissance sonore du matériel utilisé pour ne pas gêner les voisins et se limiter à 60 décibels.
3. Compte tenu de la situation de la salle en zone d'habitat :
  - a. Eviter tout bruit intempestif de véhicules (portières, klaxons, etc...)
  - b. Utiliser le parking dédié à la salle communale
  - c. Aucun véhicule quel qu'il soit ne sera admis dans la salle (Vélo, trottinette, .....)
  - d. Ne pas tirer de feux d'artifices.
  - e. Ne pas faire de feux aux abords de la salle.
  - f. Les barbecues sont interdits sauf autorisation exceptionnelle de la Mairie

## **ARTICLE 12 – Entretien**

L'entretien des salles sera assuré par l'utilisateur qui devra :

- Remettre le mobilier (tables et chaises nettoyées) dans sa disposition initiale.

- Balayer la salle afin que rien ne reste à terre (papiers, etc...).
- Laver les locaux mis à disposition (Cuisine, salle, toilettes -hall).
- Sortir les sacs poubelles triées dans les containers prévus à cet effet.

En cas de location de la cuisine, un nettoyage devra être réalisé par le locataire.

L'utilisateur devra veiller à laisser les abords de la salle dans un bon état de propreté initial.

### **ARTICLE 13 - Mesures de sécurité**

L'extérieur de la salle polyvalente est sous surveillance vidéo.

Avant chaque utilisation, lors de l'état des lieux, l'utilisateur prendra connaissance des moyens de sécurité et de chauffage : Extincteurs, portes de sécurité, système de désenfumage.

Avant l'utilisation, il s'obligera à :

- Utiliser pour la décoration, des décors et accessoires traités anti-feu et ignifugés.
- Ne pas modifier l'installation électrique pour l'installation d'équipements

Pendant l'utilisation, il veillera à ce que :

- L'ouverture des portes de sécurité ne soit pas gênée par quoi que ce soit.
- Les portes principales ne soient pas fermées à clé ni barrées.
- La capacité maximale autorisée mentionnée à l'article 4 soit respectée.
- L'utilisation de la cuisine soit réservée uniquement au réchauffage des plats cuisinés

ECLAIRAGE : L'accès au tableau électrique est réservé au responsable du moment. Selon les besoins d'éclairage de la salle, celui-ci se conformera aux consignes figurant à l'intérieur du tableau. Il est formellement interdit de manœuvrer l'interrupteur général, sauf cas d'incendie.

Après la manifestation, il devra fermer à clé toutes les portes et fenêtres de la salle, veiller à l'extinction des lumières intérieures des salles louées.

### **ARTICLE 14 - Accident**

En cas d'accident ou d'incident grave, appliquer les consignes de sécurité et prévenir l'adjoint d'astreinte. (06.73.67.67.88 / 06.49.82.85.08)

Tout agent habilité par Madame le Maire ou son représentant délégué est tenu de faire respecter le présent règlement pour la sécurité et la tranquillité des utilisateurs.

### **ARTICLE 15 - Utilisation non prévue**

Les cas d'utilisation non prévues par le présent règlement seront examinés et traités par le conseil municipal ou ses commissions et pourront donner lieu à des sanctions.

## **ARTICLE 16 - Expulsion**

L'inobservation du présent règlement d'utilisation ou de ses annexes entraînera l'expulsion temporaire ou définitive du ou des contrevenants.

Le conseil municipal se réserve le droit de ne pas ou ne plus louer la salle aux personnes et associations qui refusent ou ont refusé d'appliquer le présent règlement.

## **ARTICLE 17 - Modification du règlement**

Le conseil Municipal se réserve le droit de modifier par délibération le présent règlement, qui sera affiché dans les salles.

A Kédange-sur-Canner

Vu et approuvé :

Le locataire,

Le : ...../...../.....

Signature :