



# REGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE « MICHEL DINET » DE MALZÉVILLE

*Arrêté municipal 200/14 du 7 octobre 2014*

## TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de l'utilisation de la Salle polyvalente de Malzéville

## TITRE II - MISE A DISPOSITION ET LOCATION

### Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle polyvalente de Malzéville a pour vocation d'accueillir les manifestations communales.

Elle est également proposée, par le biais d'une convention de location :

- à des particuliers pour des évènements familiaux et privés,
- à des Associations locales ou extérieures, pour des manifestations associatives, culturelles ou caritatives (spectacles, soirées, assemblées générales, etc).
- des personnes morales (entreprises, administrations, partis politiques, etc), pour des réunions, séminaires et réceptions, hors opérations commerciales.

Sera refusée la mise à disposition pour toute manifestation étant de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs ou à la moralité, incitant à la haine raciale, contraire aux valeurs républicaines ou constituant un trouble à l'ordre public. Le maire se réserve le droit de refuser toute location ou mise à disposition qu'il estimera contraire aux termes ci-dessus.

### Article 3 - Réservation

Les réservations se font auprès du service Vie locale de la mairie de Malzéville et doivent être confirmées par un courrier ou un formulaire de réservation disponible en mairie ou sur le site internet de la ville, adressé à Monsieur le Maire.

Elles doivent être effectuées au moins trois mois avant la date souhaitée.

### Article 4 - Périodes et horaires

Les périodes de mise à disposition sont les suivantes :

Le weekend :

1 journée : Samedi de 9h à 3h ou dimanche de 10h à 22h ou jour férié attenant au week-end

2 jours : samedi de 9h à 3h et dimanche de 10h à 22h

Dans la semaine (ou jour férié autre qu'attenant au weekend) :

1 journée : de 8h à 22h

$\frac{1}{2}$  journée : de 8h à 13h ou de 13h à 18h ou 18h à 22h

L'occupation anticipée avant le week-end est possible les vendredis de 17h à 22h ou les samedis de 9h à 13h ou dimanche de 8h à 10h uniquement pour la mise en place de la salle. Le locataire devra préciser cette demande lors de la réservation.

La mise à disposition ou la location de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat ou la convention.

Pour son bon fonctionnement, il est impératif de respecter les horaires d'utilisation.

## **Article 5 - Annulation**

Toute annulation de la location se fera par écrit. Sauf celle effectuée au moins un mois avant la date prévue de la location, l'annulation n'ouvrira pas le droit au remboursement de l'acompte versé lors de la réservation.

## **TITRE III - DESCRIPTIF DE LA SALLE ET LES REGLES D'UTILISATION**

### **Article 6 - Descriptif de la salle**

La capacité de la salle polyvalente « Michel Dinet » de Malzéville est de :

- 278 places assises en mode spectacle
- 192 places assises en mode repas dansant
- 216 places assises en mode repas
- 350 places debout

La location ou la mise à disposition, selon la formule choisie par le locataire ou utilisateur, comprend :

- L'option de base : la grande salle + le bar + le vestibule + les sanitaires
- L'option office : la grande salle + le bar + l'office + le vestibule + les sanitaires
- L'option : le vestibule + le bar + les sanitaires \*

\* Option réservée aux événements particuliers, sauf les vendredis, weekends et jours fériés. Les demandes formulées auprès de Monsieur le Maire seront examinées au cas par cas, en fonction de l'objet de la manifestation et du nombre de participants.

La salle de réunion à l'étage est réservée à l'usage exclusif de la commune et des Associations de Malzéville qui en feraient la demande. Son utilisation et soumise à l'accord du Maire.

### **Article 7 - Utilisation de la Salle**

#### **7.1. Règles générales**

La Mairie de Malzéville se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'utilisation de la salle en raison des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Un responsable de la manifestation, signataire de la convention de location ou de mise à disposition, devra être présent pendant toute la durée de la manifestation.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est garant du respect de ces règles par les participants de la manifestation. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'occupation de la salle, y compris au cours des opérations de montage et de démontage d'une manifestation.

La sous-location ou mise à disposition des tiers est formellement interdite.

#### **7.2. Etats des lieux, accès, clés**

Sauf indication contraire précisée expressément à l'utilisateur, les états des lieux d'entrée se déroulent, pour la location dans la semaine, la veille de la date retenue et ceux de sortie le lendemain. Le week-end ils ont lieu respectivement vendredi après-midi et lundi dans la matinée. Ils sont effectués, d'une façon contradictoire, par un agent habilité de la commune et par l'utilisateur. Les rendez-vous pour les états des lieux ainsi que pour la remise et la restitution des clés doivent être respectés par l'utilisateur.

Les clés de la salle sont remises à l'utilisateur lors de l'état des lieux d'entrée, effectué par un représentant de la commune contre trois chèques de caution (dont le montant est décidé par le conseil municipal) correspondant respectivement à la salle et aux clés.

Les clés seront restituées lors de l'état des lieux à la fin de l'occupation.

En cas de perte des clés et/ou de dégradations constatées, le chèque de caution correspondant sera mis à l'encaissement.

### **Article 8 - Mise en place, rangement, nettoyage**

Les services de la mairie mettent à la disposition de l'utilisateur le mobilier, le matériel et les produits de nettoyage et, suivant l'option choisie, la vaisselle, en nombre demandé par l'utilisateur lors de la signature du contrat ou, au plus tard, lors de la visite d'état des lieux.

La mise en place reste à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, de l'arrêt des appareils, de la vérification des robinets et de la fermeture des portes à la fin de l'occupation.

A la fin de l'occupation de la salle, l'utilisateur devra rendre les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

La remise en ordre sera effectuée par le locataire dans la période de la location :

- la salle et le vestibule doivent être balayés mais pas lavés,
- les toilettes (sols et sanitaires) doivent être lavées et nettoyées,
- la cuisine doit être nettoyée, le frigo vidé et nettoyé,
- toutes les poubelles doivent être vidées et nettoyées,
- le bar doit être rangé et nettoyé
- dans le cas de prêt de la vaisselle, cette dernière doit être lavée et rangée par type (assiettes, verres, couverts, etc) pour faciliter le comptage lors de l'état des lieux de sortie

Le matériel mis à disposition pour le nettoyage sera inventorié lors de l'état des lieux.

Les sacs poubelle seront déposés dans les containers prévus à cet effet.

Le tri sélectif des emballages en verre, carton et plastique sera à la charge du locataire qui les déposera dans les conteneurs appropriés les plus proches.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, la pénalité forfaitaire sera facturée. Ce forfait prendra en compte les frais de personnel, le matériel et les produits nécessaires à la remise en état.

### **Article 9 - Prestations complémentaires**

#### **9.1. Prêt de la vaisselle**

A la demande de l'utilisateur, la commune offre la possibilité de mise à disposition de la vaisselle.

Suivant le nombre de personnes, quatre forfaits "prêt de la vaisselle" peuvent être proposés:

- moins de 50 personnes
- entre 50 et 99 personnes
- entre 100 et 149 personnes
- 150 personnes et plus

Toute casse ou perte sera consignée dans l'état des lieux et fera objet d'un remboursement unitaire.

## 9.2. Nettoyage

Le locataire peut demander la prestation « nettoyage » au moment de la réservation de la salle. Le tarif de la prestation est fixé par délibération du Conseil municipal.

La prestation « nettoyage » n'inclut pas :

- le nettoyage des toilettes (sanitaires et sols)
- l'évacuation des restes alimentaires et des poubelles
- le lavage de la vaisselle

## Article 10 - Sécurité - ordre - hygiène

### 10.1. Incendie et secours

L'utilisateur doit reconnaître avoir pris connaissance lors de la visite d'état des lieux :

- des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter
- de l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie ainsi que des itinéraires et des issues de secours

L'accès aux issues de secours devra être strictement respecté. Aucun objet ou matériel ne devra à aucun moment entraver le libre accès à ces sorties.

### 10.2. Le bruit

L'utilisateur devra :

- reconnaître avoir pris connaissance du dispositif de limitation du bruit de la sonorisation (en cours de l'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé - au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement).
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours pour préserver du bruit les habitations voisines
- s'abstenir de faire déborder sa manifestation à l'extérieur de la salle
- réduire au maximum les bruits liés à la sortie des participants et les bruits de leurs véhicules (portières, démarrages...)

### 10.3. Interdictions

Il est interdit de :

- Fumer dans les locaux
- Procéder à des modifications des installations existantes ou à des rajouts du matériel supplémentaire
- Bloquer les issues de secours
- Utiliser à l'intérieur et aux abords de la salle des pétards, fumigènes, feux d'artifice, confettis ou serpentins en spray, etc...
- Déposer les vélos ou cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- Utiliser les locaux à des fins autres que ceux déclarés
- Fixer des objets directement sur les murs, planter des clous ou utiliser des pâtes collantes ainsi qu'apposer des affiches

### 10.4. Stationnement

Le stationnement des véhicules est strictement limité aux emplacements prévus à cet effet.

### 10.5. Dysfonctionnements en cours de location

En cas de problème grave (coupure du courant électrique, fuite d'eau, etc) le locataire ou utilisateur en avertira un représentant de la commune dont les coordonnées lui seront communiquées lors de la prise de possession des lieux.

### **Article 11 - Maintien de l'ordre**

L'utilisateur est responsable de la sécurité. Il doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter ou faire cesser les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords du bâtiment.

Il devra surveiller les entrées et veiller à l'évacuation des locaux en cas d'urgence ou à la fin d'utilisation.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs ou le voisinage de la salle pourra être expulsée immédiatement. Les forces de l'ordre pourront être appelées pour intervention.

## **TITRE IV - ASSURANCE ET RESPONSABILITES**

### **Article 12 - Assurances**

L'utilisateur devra justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile et les risques locatifs au titre de l'occupation ponctuelle et temporaire des locaux pour toute la période d'occupation, y compris anticipée pour la préparation de la manifestation. A défaut de la production de l'attestation d'assurance, la location ou la mise à disposition, sera refusée et les clés ne pourront pas être remises.

### **Article 13 - Responsabilités**

En cas de difficultés ou d'accidents non imputables à l'exploitation de l'équipement pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune est en tout point déchargée.

La commune est ainsi déchargée de toute responsabilité pour les accidents directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait pas être tenue pour responsable des vols commis à l'intérieur et aux abords de la salle.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout dysfonctionnement qu'ils auraient constaté tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

## **TITRE V - REDEVANCE**

### **Article 14 - Redevance**

La redevance de la location comprend les prestations suivantes :

- la mise à disposition de la salle, du mobilier, du matériel et des produits de nettoyage
- les fluides, l'énergie, le chauffage

Les prestations « optionnelles » sont rajoutées à la redevance de base :

- la mise à disposition de l'office
- la location de la vaisselle
- le forfait ménage

Les montants de la location ainsi que des pénalités forfaitaires ménage, perte des clés et casse de vaisselle sont fixés par délibération du conseil municipal.

Les réparations des dégâts occasionnés par le locataire ou utilisateur seront facturées selon les devis.

## **Article 15 - Validation de la location**

La location ne peut être considérée comme valable qu'après l'accomplissement des démarches et la production des documents suivants :

- demande écrite adressée à Monsieur le Maire
- attestation d'assurance couvrant toute la période de l'occupation de la salle (y compris pour la mise en place)
- signature de la convention de location
- versement de l'acompte correspondant à 50% du montant de la location à la signature de la convention
- remise de trois chèques de caution d'un montant décidé par délibération du Conseil municipal

## **TITRE VI - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **Article 16 - Déclarations et autorisations**

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation dont il est organisateur.

L'exploitation du bar relève de l'entière responsabilité de l'utilisateur. Il est responsable de l'obtention des autorisations requises ainsi que du personnel agissant pour son compte.

## **TITRE VII - LITIGES**

Les utilisateurs s'engagent à respecter le présent règlement.

Toute infraction pourra faire l'objet de poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra également entraîner l'expulsion de l'occupant, la suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué.

La commune se réserve le droit de ne plus louer ou mettre à disposition la salle aux contrevenants.

L'utilisateur qui prend possession des locaux sans formuler des réserves préalables consignées dans un état des lieux contradictoire est censé avoir pris les locaux dans un parfait état. Sa réclamation ultérieure ne pourra être prise en considération.

Le Maire de Malzéville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.