

Règlement intérieur général des salles de la ville de FAREBERSVILLER

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la ville de Farébersviller. Le règlement s'applique à l'ensemble des salles municipales suivantes :

Salles	Capacités d'accueil assis	Type d'activités
Centre Rabelais	250	Salle polyvalente
Maison des arts	49	Type PE 5 ^{ème} catégorie
Complexe Cerdan	499	Complexe sportif
Espace Far – Salle Kandinsky	27	Salle de réunion

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective. Les salles municipales font l'objet d'attributions récurrentes et temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

I – BENEFICIAIRES

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la ville, aux associations déclarées et légalement constituées, aux organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

Les salles de la ville de Farébersviller ont pour vocation première d'accueillir les manifestations de la commune et celles de la vie associative communale. Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations.

II – MODALITES DE RESERVATION

Manifestations récurrentes de la commune et des associations de la commune

Toute demande doit être formulée au plus tard pour le 15 octobre de l'année N pour être validée l'année N+1. Dès lors qu'une association est autorisée à organiser une activité régulière dans une salle municipale, une convention d'utilisation sera établie avant le lancement de l'activité.

A l'issue du dépôt des dates de réservation, les services gestionnaires des salles établiront le planning annuel de réservation.

Autres demandes

Les opérations de réservation se font auprès des gestionnaires des salles pendant les heures d'ouverture de la mairie de Farébersviller.

Réservation

La réservation ne sera étudiée qu'à réception par les services gestionnaires des salles du formulaire de demande de mise à disposition d'une salle municipale dûment complété et signé ainsi que de la transmission d'une attestation d'assurance indiquant la date de la manifestation et le règlement de la location.

La signature du formulaire de demande de mise à disposition d'une salle municipale suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

À réception de ces documents, le service chargé de la gestion des salles étudie la demande et fait une réponse par écrit en retour sur la demande de mise à disposition de salle.

Informations importantes

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été mise à disposition.

Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins autres que celles prévues au contrat de location.

Aucune réservation par téléphone ne sera prise en compte.

Aucune réponse ne pourra être communiquée par téléphone.

Les demandes seront satisfaites dans la mesure des possibilités du calendrier annuel des manifestations communales et associatives de la ville de Farébersviller.

En cas de demandes multiples pour une même journée, le service prendra en considération la date d'arrivée du dossier de réservation.

III – TARIFS

Le bénéficiaire devra effectuer, lors de la remise du formulaire de demande de mise à disposition d'une salle municipale aux services gestionnaires des salles, le paiement du montant de la location par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Le règlement du montant de la location de la salle et l'accord du service gestionnaire des salles permettent au bénéficiaire d'obtenir les clés de la salle réservée. **En semaine les clés sont remises le jour même de la location et restituées soit le soir même, soit le lendemain matin. En ce qui concerne les locations du week-end les clés sont remises et restituées en fonction des réservations.**

Informations importantes

Les tarifs de location sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal et annexés au présent règlement.

III - CONDITIONS D'UTILISATION

Accès – Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires décrits sur le formulaire de demande de mise à disposition d'une salle. Toutes les utilisations devront être terminées à 2 heures du matin dernier délai.

Sécurité et capacité d'accueil des salles municipales

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale limitée conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximum. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

Le signataire du formulaire de demande de mise à disposition d'une salle municipale s'engage à être présent pendant toute la période de location de la salle. Il confirme avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- La protection des mineurs.
- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture.
- Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz).

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18) ou 112.

Informations importantes

En cas de problème majeur, contactez l'astreinte technique au 06 12 90 02 86

Fermeture des salles municipales

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Etat des lieux – Remise des clés

L'installation, le rangement, le nettoyage du mobilier sont à la charge du bénéficiaire. L'état des lieux sera effectué et si l'état des lieux contradictoire n'est pas possible, le rapport de l'agent municipal sur l'état de la salle fera foi. La clé sera remise impérativement par le bénéficiaire dès le lendemain de l'utilisation de la salle aux services gestionnaires des salles.

Conditions générales d'utilisation (Hygiène – propreté – ordre public)

Le bénéficiaire s'engage à utiliser les salles municipales dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable. Il veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. .

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Le bénéficiaire doit faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Un dispositif de contrôle et de limitation de bruit est installé dans la salle du Rabelais. La pression sonore ne devra pas dépasser 105dB. En cas de dépassement le limiteur demandera de réduire le volume et en cas de nouveau dépassement l'alimentation électrique sera coupée.

Le bénéficiaire garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours. Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé.

Il est précisé qu'il est interdit d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux, de faire usage des confettis et d'ouvrir la trappe de désenfumage électrique. Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée et les espaces verts.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété et que les organisateurs de manifestations peuvent être poursuivis et condamnés s'ils laissent un conducteur alcoolisé prendre le volant.

Responsabilités – Assurances

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués ci-dessus. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La ville de Farébersviller ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle.

De la même façon, la ville de Farébersviller ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le bénéficiaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Ville de Farébersviller

IV ANNULATION – RÉCLAMATIONS – PÉNALITÉS

Annulation par la Ville

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières, de nécessités ou en cas d'événements exceptionnels. La location de la salle pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Il ne pourra être dû d'indemnité au bénéficiaire en cas d'annulation.

Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par courrier électronique ou postal le service gestionnaire des salles, au moins 5 jours avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure, le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

Réclamations

Les éventuelles réclamations doivent être formulées par écrit et adressées à Monsieur le Maire de Farébersviller place de Lorraine 57450 Farébersviller.

Non-respect du règlement intérieur – Pénalités

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

La ville de Farébersviller se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Fait à Farébersviller, le

Prénom – Nom :

Structure :

Signature : - Faire précéder de la mention « lu et approuvé »

Date d'arrivée

Service Gestionnaire Rabelais
Maison des Arts
Cerdan
Espace Far

DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE SALLE MUNICIPALE

NOM DE LA SALLE Centre Rabelais Maison des arts Cerdan Espace Far
 Autres (préciser)

Date duau
Horaire entrée de à Horaire de sortie
NB : Utilisations jusqu'à 2h00 maxi

COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE LA RÉSERVATION

Association Organisme public Organisme privé Particulier
 Association locale Organisme local Particulier de Farébersviller

Nom de la structure
Numéro d'agrément :

M. Mme - Nom..... Prénom.....
Adresse.....
.....
Tél.....Mobile
Mail.....

TYPE D'ACTIVITES
.....
 Activités récurrentes - demande à transmettre au plus tard le 15 octobre – Convention d'utilisation

NOMBRE DE PERSONNES
 Centre Rabelais Maison des arts Cerdan Espace Far Autres

MATÉRIEL DEMANDÉ
.....
.....
.....

Signature

Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles de la ville de Farébersviller et m'engage à respecter les dispositions du règlement.
 Assurance
 Chèque de location :€

Cadre réservé à l'administration
 Réservation accordée Réservation refusée (motif)
 Tarification appliquée€
 Etat des lieux Conforme Non conforme

Date et heure de remise des clefsDate et heure de restitution des clefs