

## REGLEMENT DE LOCATION SALLE SAINT ETIENNE

Version 01 du 24 août 2020

La commune de WITTRING est propriétaire d'une salle des Fêtes, SALLE SAINT ETIENNE, située rue Saint Etienne ayant différents matériels et équipements destinés à son utilisation pour diverses manifestations, réceptions, réunions publiques ou privées. Ces locaux sont destinés à l'accueil de public, il est à noter qu'il est interdit d'y faire pénétrer des animaux ou de remiser des bicyclettes, motos ou autre véhicule.

Les présents articles définissent les conditions d'utilisation des locaux mis à la disposition de l'Organisateur.

### ARTICLE 1 : OBJET

Ce règlement est applicable pour la location de la salle SAINT ETIENNE mise à disposition par la Commune de WITTRING. Pour une location par les habitants de Wittring, les associations de Wittring et par les personnes, associations, traiteurs ou collectivités extérieurs à Wittring.

### ARTICLE 2 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

La mise à disposition pour location est à requérir par écrit à la Mairie de Wittring en renseignant le contrat de Location de la Salle Saint Etienne.

Salle Saint Etienne pour Maximum 70 personnes.

L'Organisateur s'engage à faire respecter l'intégrité et la propreté des locaux, équipements et installations loués. Rangement et nettoyage restent à la charge de l'Organisateur. Il s'engage à procéder au rangement, au nettoyage et à la remise en état des locaux, vaisselle et équipements après utilisation et devra s'acquitter de cette prestation en direct. En cas de non-respect de ces règles, ou d'une prestation d'entretien jugée approximative, la commune se réserve le droit de mandater un prestataire extérieur ou de faire exécuter cette tâche par le personnel communal. Cette prestation sera dès lors intégralement et directement facturée à l'Organisateur. Un versement complémentaire est possible en cas de dégradations graves.

Un dépôt de garantie de **550 EUR**, émis par l'Organisateur, à l'ordre du Trésor Public devra être remis à la réservation lors de la remise du contrat. Ce dépôt de garantie est prévu en cas de dégradation, nettoyage non conforme, annulation de manifestation, casse, vols ou de non-paiement de la facture de location par l'Organisateur.

Lors de la signature et remise du contrat par l'Organisateur celui-ci devra :

- Verser des arrhes d'un montant de **50 EUR** émis par l'Organisateur
- Déposer le dépôt de garantie
- Remettre une copie de l'assurance Responsabilité Civile portant le nom de l'Organisateur

Si l'annulation par l'Organisateur est faite entre moins de trois mois et 15 jours avant la date de début de location, un montant de 50% de la location sera facturé. Si l'annulation est faite par l'Organisateur moins de 15 jours avant la date de la manifestation, le montant de la location sera facturé à 100%.

En cas de non-paiement de la facture post-location dans un délai de 3 mois après date de la mise à disposition de la salle, le dépôt de garantie sera intégralement encaissé.

Tout le matériel de la salle, y compris la vaisselle, doit uniquement être utilisé dans la salle et ne peut être emprunté ou utilisé hors de la salle. L'utilisation de la salle est uniquement autorisée pour l'intitulé et le but mentionnés dans le contrat. La casse ou le manque d'objets appartenant à la salle sont payant suivant tableau des tarifs. La sous-location est interdite. Toutes transformations des aménagements existantes sont interdites. Aucun affichage ou fixation d'objets (décoration, ballons, banderoles ou autres) n'est autorisés sur les murs en dehors des emplacements en place et prévus à cet effet.

La location sera effective uniquement après signature et validation du contrat par le Maire, un exemplaire du contrat sera transmis à l'Organisateur.

### **ARTICLE 3 - ASSURANCES**

L'Organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance responsabilité civile couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle et annexes, accès au parking, aux personnes et aux biens, quelle que soit la nature ou la propriété de ces biens. Une copie de la police d'assurance est à fournir obligatoirement, par l'Organisateur, lors de la remise du contrat de location par l'Organisateur.

### **ARTICLE 4 : PERIODE DE MISE A DISPOSITION**

La mise à disposition prendra effet un vendredi, 10 heures du matin par un état des lieux sur place, pour terminer le lundi de la semaine suivante à 10 heures par un état des lieux sur place.

### **ARTICLE 5 : ÉTAT DES LIEUX**

Un état des lieux et du matériel sera opéré avant et après la date de la location en présence de l'Organisateur lors de la remise des clefs et signature de l'inventaire. La personne qui prendra les clefs devra être la personne qui rendra les clefs.

L'Organisateur est tenu de contrôler les lieux et l'état du matériel lors de cette réception. Il s'engage à signer l'inventaire du matériel mis à sa disposition et à supporter les frais engagés pour le remplacement éventuel de matériel cassé ou manquant. La salle ainsi que tout le matériel mis à disposition devront être rendu en parfait état de propreté. L'Organisateur est tenu de restituer la salle, ses équipements, ses annexes ainsi que tout le matériel et vaisselle dans leur état d'origine, le nettoyage incombe à l'Organisateur.

Vaisselle et ustensiles de cuisine soigneusement lavés, essuyés et rangés aux endroits indiqués

Cuisine, éviers, équipements de cuisine, bar et chambre froide nettoyés.

Tables et chaises nettoyées et rangées. Toilettes nettoyées. Tous les sols balayés et lavés.

Déchets et détritrus dans les sacs TRI SELECTIF hermétiquement fermés mis dans les conteneurs.

Verres non consignés à déposer dans les conteneurs appropriés. Les abords de la salle devront être nettoyés.

Il ne pourra pas être effectué de réparations quelconques, ni sur les installations ni sur le matériel.

Les dégradations seront réparées aux frais de l'Organisateur et facturées à la valeur de remplacement.

### **ARTICLE 6 : CONDITIONS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT**

La location de la salle est accordée à l'Organisateur moyennant le règlement suivant le prix de la location plus les charges et plus casse et/ou manque éventuels suivant le tableau des tarifs.

Le règlement final sera effectué après émission d'une facture post-location par chèque à l'ordre du Trésor Public. La restitution du dépôt de garantie se fera uniquement après encaissement effectif de la facture post-location.

### **ARTICLE 7 : MESURES DE SECURITÉ ET D'HYGIÈNE**

L'utilisation des locaux et de ses équipements se fait sous la responsabilité de l'Organisateur qui doit veiller à sa bonne utilisation. En particulier, l'Organisateur devra veiller à empêcher le trouble à l'ordre public ou aux bonnes mœurs, ainsi que toutes dégradations des locaux ou des équipements. Il devra veiller à la sécurité des accès et des sorties de secours ainsi qu'au maintien des locaux non-fumeurs. Il devra empêcher tout accès de personnes non autorisées. Si l'Organisateur est amené à brancher du matériel sur les pistes électriques de la salle il devra vérifier au préalable la conformité de ces branchements par rapport à ce matériel électrique.

A l'issue de la manifestation, et avant de rendre les clefs, l'Organisateur s'engage à vérifier si toutes les issues ont bien été verrouillées. L'Organisateur reconnaît avoir pris connaissance et acte des conditions de sécurité, tant générales que particulières à la salle et s'engage à les appliquer, respectivement à les faire respecter. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des systèmes d'alarme et des extincteurs et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

### **ARTICLE 8 : LUTTE CONTRE LE BRUIT**

L'Organisateur déclare avoir pris de l'arrêté municipal du 22 février 2000 relatif à la réglementation visant à lutter contre les bruits de voisinage et s'engage à respecter et à faire respecter les règles définis par celui-ci.

#### **ARTICLE 9 : DECLARATIONS ET AUTORISATIONS SPECIALES**

L'Organisateur doit, selon le cas, déclarer la manifestation aux autorités compétentes. L'Organisateur est seul responsable de l'obtention des autorisations administratives nécessaires à ces manifestations et du respect des conditions fixées par celles-ci. Dans le cas d'utilisation nécessitant des autorisations spéciales, celles-ci sont à requérir en temps utiles et à présenter par l'Organisateur.

#### **ARTICLE 10 : SERVICE D'ORDRE**

Si besoin est, et/ou en fonction des nécessités édictées par ces autorités administratives, l'Organisateur sera tenu d'assurer, sous sa responsabilité et à ses frais, un service d'ordre approprié efficace. Il est tenu, sous sa seule responsabilité, à se conformer à toutes les prescriptions administratives et de police concernant l'ordre public, la tenue du spectacle et la sécurité du public.

#### **ARTICLE 11 : INFORMATIONS AUX AUTORITÉS COMPÉTENTES ET CONTRÔLES**

Tout incident, rixe ou incendie est à signaler immédiatement à la gendarmerie, aux pompiers par l'Organisateur. Le Maire, ou les personnes déléguées par la commune, auront accès librement à la salle durant toute la durée de la location pour contrôle. Durant la manifestation, l'Organisateur est tenu d'accepter un accès libre gratuit aux responsables désignés par la Commune et chargés de veiller au bon ordre.

#### **ARTICLE 12 : RESPONSABILITÉ**

Dans l'exécution du contrat de location, seule est engagée la responsabilité de l'Organisateur, la présence du Maire ou de personnes déléguées par la commune n'est pas obligatoire durant l'utilisation de la salle.

La commune dégage toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel et des objets de toute nature entreposés ou utilisés dans la salle et ses annexes. Dans la préparation, l'exécution de sa manifestation ainsi que lors du nettoyage et du rangement après sa manifestation, seule est engagée la responsabilité de l'Organisateur.

#### **ARTICLE 13 : PROTECTIONS CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE**

Outre les dispositions contenues dans le présent règlement, l'Organisateur devra se conformer à toutes les prescriptions administratives ou de police concernant le bon ordre, la tenue des spectacles et la sécurité du public. Il doit notamment prendre toutes les mesures nécessaires pour respecter les dispositions du Décret numéro 54-856 du 13 août 1954 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

#### **ARTICLE 14 : DÉBITS DE BOISSONS**

Les boissons servies ne pourront être que celles correspondant aux licences de 1<sup>er</sup> et de 2<sup>ème</sup> catégorie.

#### **ARTICLE 15 : ANNULATION DU CONTRAT DE LOCATION PAR LA COMMUNE**

En cas de force majeure, ou si des raisons impérieuses l'exigent, la commune de Wittring se réserve le droit d'annuler le contrat de location par lettre recommandée avec avis de réception. Ceci sans être tenu ni à des remboursements, des dédommagements ni dommages et intérêts.

#### **ARTICLE 16 : DEMANDES PARTICULIÈRES, LITIGES ET RÉCLAMATIONS**

Toutes les demandes particulières, litiges et réclamations seront examinés et traités par la commission communale en charge des locations de salle. Les décisions prises seront sans appel.

#### **ARTICLE 17 TARIFS DE LOCATION DES CHARGES ET DU MATÉRIEL**

Les tarifs de location, des charges et du matériel sont présentés dans le tableau page suivante.

Pour les cas d'espèce ne correspondant à aucun des trois catégories énumérées dans le tableau, le Maire est autorisé à fixer le tarif de location, il aura la charge d'en informer le conseil municipal lors du conseil suivant.

# SALLE SAINT ETIENNE

Version 01 du 24 août 2020

## DELIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 24 août 2020

### 1. TARIFS DE LOCATION

MANIFESTATION Maximum 70 personnes	Organisateur de Wittring	Associations de Wittring	Organisateurs extérieurs à Wittring
1. <i>Fête de toute nature, familiale ou associative, et anniversaires à partir de 30 ans</i>	140 EUR	120 EUR	180 EUR
2. <i>Réunion, manifestation interne d'association, (sans vente et non ouverte au public)</i>		60 EUR	
3. <i>Enterrement – funérailles</i>	60 EUR		80 EUR

**NOTE** pour les Associations de Wittring deux manifestations comme suit (par année civile) :

Une première manifestation avec location gratuite et facturation de 50% des charges

Une deuxième manifestation, 50% de la location et facturation de 50% des charges

A partir de la 3ème manifestation, 100% de la location et facturation de 50% des charges

A noter que ces tarifs réduits ne peuvent pas être cumulés avec les tarifs réduits pour la salle de la Capitainerie.

### 2. FACTURATION DES CHARGES ET MATERIEL

<i>Forfait pour eau, location compteur électricité et frais de collecte</i>	<b>35 EUR</b>
<i>Consommation électricité selon relevé réel consommé Suivant le prix kwh sur dernière facture reçue par la commune</i>	
<i>Consommation de chauffage selon relevé horaire réel consommé</i>	<b>2,80 EUR / heure</b>
<i>Casse ou manquant de verre, couvert, tasse, ou sous- tasse facturé à partir du 3<sup>ème</sup> objet</i>	<b>3,50 EUR par objet</b>
<i>Casse ou manquant pour tout autre objet Facturé au prix d'achat</i>	<b>Prix d'achat</b>