RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT DE LA MOSELLE

MAIRIE
de
CHÂTEL-SAINT-GERMAIN

REGLEMENT DE LOCATION DU CENTRE SOCIOCULTUREL DE CHATEL-SAINT-GERMAIN

GENERALITES

La Commune supporte l'ensemble des frais de fonctionnement du Centre. Elle assure l'entretien des locaux, du mobilier et du matériel.

La Commune dispose librement des locaux et aucun organisateur ne saurait prétendre à la location ou à un droit acquis pour son utilisation à une date déterminée de l'année.

La Commune consent des locations de salles aux Associations et aux familles de Châtel en priorité.

La location est strictement personnelle au preneur et aucun prête-nom n'est autorisé. De même, toute sous-location est interdite. La Municipalité se réserve un droit de contrôle.

Le calendrier d'utilisation des locaux, une fois fixé, ne pourra être modifié qu'en fonction des désistements éventuels.

La Commune ne sera pas responsable, ni tenue à dédommagement si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, elle ne peut elle-même respecter ce calendrier. Elle devra cependant en aviser, dans toute la mesure du possible, les utilisateurs réservataires au moins 8 jours à l'avance.
Les réservations sont accordées dans l'ordre d'arrivée des demandes.

Les locaux peuvent être mis à disposition de toutes personnes physiques ou morales dans le respect des règles de moralité, de décence, de salubrité et de tranquillité publique, communément admises.

Le matériel du Centre Socioculturel ne peut être prêté ou loué à l'extérieur de la Commune.

Les bals et spectacles doivent préalablement être autorisés par le Maire.

Les manifestations privées à but lucratif sont exclues.

Villes et Villages Fleuris
13 rue Jeanne d'Arc • 57160 - ☎ 03 87 60 59 71 - Fax 03 87 60 20 90
@ : mairie@chatel-saint-germain.fr - www.chatel-saint-germain.fr

CONDITIONS DE LOCATION

Article 1 : Réservation

Toute demande de location de salle doit être formulée via le formulaire en ligne sur le site internet de la Commune (www.chatel-saint-germain.fr / les équipements socio-éducatifs) ou auprès du secrétariat de la Mairie au moins 1 mois avant la date de manifestation.

La confirmation écrite de la réservation intervient au plus tard dans les 15 jours qui suit la réception de la demande.
La réservation d'une salle municipale n'est effective qu'à la réception de l'accord écrit de la Mairie.

Article 2 : Convention de location

Toute location fera l'objet d'une convention qui précise toutes les conditions de l'occupation consentie. Cette convention sera signée personnellement par le réservataire qui est le seul interlocuteur de la Commune, lequel assurera, à ce titre, toutes les responsabilités précisées au contrat.

Tout dossier de location devra obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- ☐ Convention d'utilisation de mise à disposition de salle et ses annexes, dûment remplies et signées par les deux parties ;
- ☐ Le présent règlement approuvé et signé ;
- ☐ Une attestation d'assurance ;
- ☐ Un chèque d'arrhes et deux chèques de caution (« garanties matérielles » et « garanties ménages »), libellé à l'ordre du Trésor Public.

Le dossier de location devra être complété et signé dans les 15 jours suivant la notification de l'accord de réservation. Passé ce délai, la réservation deviendra caduque.

Article 3 : Tarifs et caution

Les tarifs de location, arrhes et cautions, sont fixés par délibération du Conseil Municipal et figurent dans un tableau annexe.

Les tarifs sont fixés forfaitairement, suivant la salle et la durée d'occupation.

Les paiements devront être uniquement par chèque à l'ordre du l'ordre du Trésor Public et déposés en mairie avant la remise des clés.

La première caution (**garantie matérielle**) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel. La seconde (**garantie ménage**) vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et des matériels auraient été oubliés ou négligés.

Les chèques de caution seront intégralement restitués à l'issue de l'occupation, sauf au cas où l'état des lieux constaté révèle des dégâts ou la nécessité d'un nettoyage.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

Article 4 : Annulation et désistement

La Commune se réserve le droit, au cas où des raisons spéciales ou impérieuses l'exigeraient, d'annuler la location au plus tard 8 jours avant la date prévue pour la manifestation. Dans ce cas, la Commune restituera les arrhes, mais ne sera tenue à aucun dédommagement. De même, la Commune ne sera pas tenue à verser une indemnité, si pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, elle se trouve dans l'impossibilité de mettre la salle demandée à la disposition de l'organisateur.

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra prévenir au moins quinze jours à l'avance le secrétariat soit par courrier (13, rue Jeanne d'Arc – 57160 CHATEL-SAINT-GERMAIN) soit par mail (mairie@chatel-saint-germain.fr), **les arrhes ne seront pas restituées.**

Article 5 : Sous-location

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation de l'occupation de salle de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la caution (garantie matérielle) ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

CONDITIONS D'UTILISATION

Article 6 : Mise à disposition de matériel

Les locaux et les équipements matériels et mobiliers sont loués dans leur état au jour de location. L'utilisateur qui, en présence du responsable du Centre, en prend possession sans formuler de réserve, est censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement.

Dès lors, il ne pourra, au moment de la visite contradictoire effectuée après utilisation, faire valoir de remarque à ce sujet.

La location des salles comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place : table, chaises, réfrigérateur, etc....

Les tables et les chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles. Des tables et des bancs de brasseries sont à votre disposition à droite de la scène (20 bancs et 10 tables) pour une utilisation extérieure.

La mise en place du mobilier reste à la charge de l'organisateur.

A la fin de la manifestation, le matériel (tables et chaises) devra être nettoyé, empilé et rangé suivant le plan affiché dans le local.

Les locaux sont mis à la disposition de l'utilisateur à l'heure indiquée et doivent être libérés à l'heure formulée dans la convention.

Article 7 : Remise des clés, état des lieux

Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant de la commune.

Les clés permettant l'ouverture des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables inscrits sur la convention d'occupation.
La reproduction des clés est formellement interdite. En cas de perte de celles-ci un chèque de 250,00 € sera demandé.
Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

Après utilisation et état des lieux sortant, les clés seront remises au représentant communal.

Les chèques de cautions seront restitués, si aucun dégât, de fait de l'occupant, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.

En cas de non-respect des règles et consignes nécessitant des heures de nettoyage (salle, vaisselle, mobilier, parkings, parc) seront facturées 25 € l'heure

Article 8 : Responsabilité du bénéficiaire

Le titulaire de l'autorisation de l'occupation de la salle devra être présent lors de la manifestation.

L'utilisateur ne devra en aucun cas poser tout type de décoration sur les panneaux d'insonorisation phonique.

Il s'engage à ne pas accrocher de décorations susceptibles de laisser des traces. L'utilisation de scotch, punaises, clous sur les revêtements muraux et sur les portes, ainsi que les agrafes sur les tables est strictement interdite.

L'utilisateur ne pourra apporter aucune modification aux installations électriques.

L'utilisateur doit prendre soin des locaux, des divers équipements et des abords.

Il évitera tout graffiti, inscription, rayure, tache, etc... tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.

De même, les abords du bâtiment doivent rester propres : papiers, détritus, résidus, objets divers doivent être ramassés et placés dans des sacs poubelles qui, fermés, seront déposés dans les conteneurs prévus à cet effet, sur le côté de la Mairie. Un PAV à verre et à papier sont à disposition 1, rue de Lorry.

Merci de ne pas utiliser le PAV à verre la nuit.

Les espaces verts devront être respectés.

Article 9 : Ménage

1. L'utilisateur doit veiller à observer les règles d'hygiène, notamment en ce qui concerne le nettoyage de la cuisine et de la vaisselle.

2. L'entrée, les couloirs et la salle devront être balayés. Procéder au lavage des sols si besoin (vomissement, verres renversés et autres).

3. Les tables, chaises devront être nettoyées et rangées sur les chariots et remises en place dans le local à gauche de la scène selon plan affiché.

4. Le bar doit être débarrassé de tous résidus, les plans de travail seront nettoyés.

5. La scène et le dessous de scène devront être balayés et les résidus ramassés.

6. Les cuvettes des toilettes (intérieur et extérieur) seront débarrassées de tous résidus et traces, les sols des WC devront être lavés.

7. Cuisine :

La cuisine est entièrement équipée en appareillage de cuisson et de nettoyage (lave-vaisselle et station de lavage).

L'utilisateur devra se conformer aux notices d'utilisation affichées à proximité des différents appareils.

Le nettoyage de la cuisine et ses annexes, du matériel et de la vaisselle est entièrement à la charge de l'utilisateur :

- ✓ La cuisine devra être lavée (plan de travail et sols)
- ✓ Les appareils de cuisson devront être propres,
- ✓ Les réfrigérateurs et congélateurs devront être vidés et nettoyés,
- ✓ Le lave-vaisselle et les chariots devront être nettoyés,
- ✓ La vaisselle devra être nettoyée et essuyée,
- ✓ Les tables en inox ainsi que les éviers et les bacs de plonge doivent être nettoyés et rincés, de même que les résidus éventuels et les projections sur le carrelage,

Les casiers de rangement des verres ne doivent en aucun être passés au lave-vaisselle

Des balais, balais-brosses, raclettes et seau sont à votre disposition.

A la charge du locataire :

- Produits nettoyant (sols, vaisselle…)
- Éponges
- Torchons
- Sacs poubelle

Pensez à bien éteindre toutes les lumières ainsi que celles du parc.

Tout manquement à ces consignes fera l'objet d'une facturation, à proportion du travail supplémentaire généré ou des dégradations constatées. Le chèque de caution « garanties ménage » sera restitué qu'après solde de la facture.

Article 10 : Capacité des salles

Par mesure de sécurité, l'effectif maximal est fixé comme suit :

- 60 couverts ou 100 personnes pour la « petite salle »
- 200 couverts ou 250 personnes (spectacle, apéritifs, vin d'honneur, réunion...) pour la « grande salle ».

Article 11 : Accès aux salles

Des parkings publics se situent aux abords du centre socioculturel :

- Parking chemin de la fourrière ;
- Place de la Mairie ;
- Parking de l'ancienne gare.

L'utilisateur sera responsable de la bonne utilisation des parkings et veillera notamment à laisser libre l'espace entre la salle et les entrées du centre socioculturel *(accès pompiers et services de sécurité ainsi que chargements et déchargements)*.
L'utilisateur fera preuve de bon sens en évitant les stationnements gênants ou abusifs.
Il veillera au respect des espaces verts et aux bruits intempestifs.

L'accès de l'ensemble des locaux est strictement interdit aux animaux, ainsi qu'aux bicyclettes ou engins, motorisés ou non.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment.

MESURES DE SECURITE ET POLICE

Article 12 : Consigne de sécurité

L'utilisateur veillera notamment à ce que les portes d'accès et de secours soient, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, constamment dégagées. En particulier, aucun objet, matériel ou mobilier, ne devra à aucun moment entraver le libre passage vers les issues de secours.

Aucun stationnement de véhicule motorisé, y compris les deux roues, ne sera toléré à l'intérieur de l'enceinte du centre socioculturel ainsi que devant les entrées du parc.

Article 13 : Ordre et tranquillité publique

L'utilisateur prendra toutes dispositions utiles pour éviter que la manifestation qu'il organise ne trouble la tranquillité publique.
Toutes les précautions seront prises pour ne pas importuner les proches riverains.
Le degré sonore devra être réduit après minuit.
L'usage des pétards, feux d'artifice, feux de bengale, etc... est totalement prohibé.

L'utilisation d'un barbecue est strictement réglementée et ne peut se faire sans autorisation préalable écrite.
L'organisateur veillera à ce qu'en fin de manifestation la sortie des participants ne trouble pas le voisinage de façon intempestive par des bavardages, rires, cris, usage de klaxons, autoradios, bruits de portières, etc...

En cas d'infraction à cette règle dûment constatée, la caution (garantie matérielle) ne sera pas restituée.

Un membre délégué de la Municipalité aura accès à tout moment et en toutes circonstances à l'ensemble des locaux.

Toute manifestation qui présenterait un danger pour l'ordre, la moralité, la sécurité publique, ou qui serait détournée du projet initialement annoncé, pourra, en toutes circonstances, être interrompue par le Maire ou son Représentant, en application de leurs pouvoirs de police, sans que l'utilisateur puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

RESPONSABILITE – ASSURANCE – OBLIGATIONS LEGALES

Article 14 : Responsabilité communale

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel ou d'objets de toute natures entreposés dans les locaux par l'utilisateur.

Article 15 : Assurance et autorisations administratives

L'utilisateur devra s'assurer contre les divers risques y compris ceux de responsabilité civile, couvrant les biens loués ou prêtés et les personnes, pour toutes les activités qu'il organise dans les locaux mis à disposition.
L'assurance couvrira également tous les risques liés à l'incendie notamment les risques locatifs (bris de glace, vandalisme et autre).
L'utilisateur devra présenter au représentant de la Commune, au moins 48 heures avant le début de la manifestation qu'il organise et, en tout état de cause, avant la prise de possession des locaux, le contrat d'assurance et les autorisations administratives nécessaires pour la manifestation (exploitation temporaire d'un débit de boissons, organisation d'un bal, etc...).

Article 17 : Obligations légales

L'utilisateur acquittera les impôts, contributions et autres dépenses inhérents à la manifestation qu'il organise, notamment les droits d'auteur (SACEM), dus à quelque titre que ce soit.

Article 18 : Fraude

Tout utilisateur, quel qu'il soit, qui aura fait usage des locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux dispositions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux locaux ou à ses annexes, se verra à l'avenir exclu de toute nouvelle location.

Article 19 : Litige

Tout litige entre la Commune et l'utilisateur, à défaut de règlement amiable, pourra être porté devant la juridiction compétente du Tribunal de Metz.

Adopté par le Conseil Municipal lors de la séance du 13 avril 2021.

Lu et approuvé