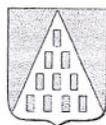


REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE LA MOSELLE

Arrondissement de Sarrebourg

COMMUNE de NIEDERSTINZEL



Mairie : 42, rue Principale
57930 NIEDERSTINZEL

E-mail : mairie.niederstinzeln@wanadoo.fr

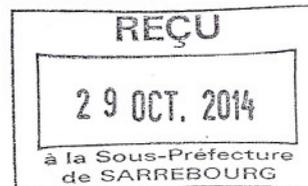
☎ : 03 87 07 61 16

Salle communale « Le Préau »

REGLEMENT

approuvé en séance du conseil municipal

du 28 octobre 2014



Article 1: Destination

- La salle « Le Préau » étant propriété de la commune, seul le conseil municipal peut décider de son utilisation, en établir le planning et fixer les tarifs de location.
- La salle « Le Préau » est mise à disposition des associations, organismes, familles et particuliers qui en font la demande en vue de manifestations ou de rencontres qu'ils veulent organiser dans le respect des lois en vigueur.
- La municipalité est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler à tout moment la location.

Article 2: Location – Tarifs

- Toute demande de location de la salle devra être faite obligatoirement au secrétariat de la mairie qui affichera, sur un planning prévu à cet effet, les différentes réservations tout au long de l'année.
- Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et peuvent être révisés annuellement.
- Un **chèque de caution de 500.- € (cinq cents euros)** établi au nom de la Trésorerie de Fénétrange sera demandé à tout locataire, individuel, groupe ou association, lors de la réservation de la salle. Il sera restitué après constat de l'état des lieux.
- Il est demandé à chaque locataire, avant l'état des lieux de sortie, de procéder soigneusement :
 - * au nettoyage de la salle, des locaux annexes et des différents équipements,
 - * de nettoyer, ranger et empiler les tables et les chaises suivant indications,
 - * de nettoyer et balayer les extérieurs de la salle si nécessaire,
 - * de nettoyer et ranger vaisselle, verres et autres ustensiles en respectant les consignes affichées.
- **Le nettoyage et le rangement seront facturés 20.- € (vingt euros) de l'heure** s'ils ne sont pas faits correctement.
- Les consommations d'eau et d'électricité seront facturées au réel après le relevé des compteurs suivant le tarif fixé par le conseil municipal. Les appels passés avec le téléphone de la salle seront également facturés.

Article 3: Responsabilité et assurance

- Quel que soit le mode et le motif d'utilisation (banquet, manifestation culturelle, fête de famille ...), le locataire sera responsable devant la municipalité de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du mobilier, de la vaisselle et des appareils ménagers mis à disposition.
- Il est interdit de clouer, visser ou coller des affiches sur les murs, fenêtres et portes de la salle.
- Le locataire, qu'il soit une personne physique (particulier) ou morale (association) devra fournir une **attestation d'assurance responsabilité civile « location de salle »** avant la signature du contrat.

Article 4: Horaires et clés

- La location de la salle est possible tous les jours de la semaine en fonction du planning de réservation.
- Le locataire retirera les clés auprès d'un des responsables de la salle et les rendra le lendemain de la manifestation après l'état des lieux.
- En cas de perte de clés, celles-ci seront facturées au locataire à raison de **50.- € (cinquante euros) par clé.**

Article 5: Bruit

- Le locataire devra éviter que les bruits engendrés par la manifestation deviennent gênants aux alentours de la salle pour le voisinage immédiat en respectant le décret 95-408 du 18.04.1995 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage.
- Il est demandé d'éviter de laisser les portes de la salle ouvertes pendant les manifestations.
- Toute infraction à cet article pourra entraîner l'arrêt de la manifestation.

Article 6: Conditions de sécurité et d'ordre public

- Au moment de son entrée dans les lieux, le locataire prend connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer. Il s'informe également en présence d'un des responsables de la salle, de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Tout acte de malveillance ou de sabotage sur le matériel de lutte contre l'incendie sera notifié au locataire qui devra supporter les frais de remise en état.
- Les issues de secours ne doivent être utilisées qu'en cas d'incendie ou de panique.
- Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Article 7: Interdiction de fumer

- Comme dans tout lieu public, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de la salle « Le Préau ».
- Prière d'utiliser les cendriers placés à l'extérieur de la salle.

Article 8: Poubelles – Tri sélectif

- Le locataire est prié d'utiliser les poubelles mises à sa disposition dans le local prévu à cet effet.
- Il veillera à utiliser les poubelles de tri sélectif :
 - * Couverture vert : pour le carton, plastique, boîtes de conserve, les journaux et revues,
 - * Couverture bordeaux : pour les déchets résiduels,
 - * Un conteneur à verre est à la disposition du locataire à la sortie du village à proximité du cimetière.

Article 9: Etat des lieux

- Un état des lieux sera effectué avec le locataire par un des responsables de la salle lors de la remise des clés.
- Au moment de sa sortie des lieux avec restitution des clés, le locataire signera l'état des lieux avec un des responsables de la salle.
En l'absence du locataire, l'état des lieux dressé par un des responsables ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.
- Le chèque de caution sera restitué au locataire si ce dernier a satisfait aux diverses obligations définies dans le présent règlement.
- La commune fera réparer aux frais du locataire, les dommages survenus dans la salle de son fait personnel ou du fait d'un tiers sous sa responsabilité.
- Tout matériel détérioré ou manquant sera facturé au locataire y compris la vaisselle et les verres.

Toute infraction à ces articles pourra entraîner le non-renouvellement d'une réservation en cas de nouvelle demande.