

**COMMUNE**  
de  
**THIAVILLE-SUR-MEURTHE**  
54120



Tél 03 83 71 41 73

# REGLEMENT INTERIEUR

## Salles communales

### Préambule

Les salles communales de THIAVILLE-SUR-MEURTHE sont à la disposition de toutes personnes privées ou associations qui en font la demande auprès du Maire. A chaque demandeur il est remis un règlement intérieur ainsi que les tarifs d'utilisation. L'utilisateur prend connaissance du règlement intérieur et le retourne à la Mairie de THIAVILLE-SUR-MEURTHE signé et complété accompagné d'un chèque de caution de 500€. La commune émet alors un titre d'acompte de 50% du prix de la location. Ce n'est qu'à partir de l'encaissement de cet acompte que la réservation devient définitive. Une lettre à l'utilisateur formalise ensuite l'accord entre les parties et les engage en ce qui concerne la location, sa nature et la date ferme et irrévocable de location.

Sont désignés « le propriétaire » la commune de THIAVILLE-SUR-MEURTHE,  
et « le bénéficiaire » la personne physique ou morale qui souhaite louer une salle communale.

### Article 1 : gestion et utilisation

Le suivi de la gestion des demandes d'utilisation est assuré par le propriétaire.

### Article 2 : locaux mis à disposition

- Salle Charles POIREL
- Salle André BIETRY
- Espace Michel JACQUEL (uniquement pour les associations)
- Salle Saint JOSEPH

Les verres et la vaisselle sont réservés par le bénéficiaire auprès du propriétaire (selon les conditions d'utilisation et la liste signée en commun). La vaisselle est fournie lors de la mise à disposition des lieux.

### Article 3 : capacité des salles

Le nombre de personnes autorisées est le suivant :

- Salle Charles POIREL 100 personnes
- Salle André BIETRY 50 personnes
- Espace Michel JACQUEL 780 personnes
- Salle Saint JOSEPH 25 personnes

Tout manquement à ces limites engage la responsabilité du bénéficiaire vis-à-vis de la sécurité incendie, notamment.

### Article 4 : location et durée de location

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement dûment signé par le bénéficiaire, la signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage à en respecter strictement les dispositions.
- Le contrat de location dûment rempli et signé par les deux parties, propriétaire et bénéficiaire,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location,
- Le paiement de l'acompte,
- Le versement de la caution.

La réservation a lieu dans les conditions exposées et définies au préambule.

La caution est restituée au bénéficiaire dans les conditions définies à l'article 7 et à l'article 8 du présent règlement intérieur. Le bénéficiaire convient, avec le propriétaire, de l'heure de la prise de possession des lieux, et de restitution.

## **Article 5 : Conditions d'utilisation**

### **Entretien des locaux**

Le bénéficiaire de la salle s'engage à être présent dans la salle louée pendant la période d'utilisation, de nettoyage et de rangement. Le propriétaire explique au bénéficiaire le fonctionnement du matériel des lieux loués. Le propriétaire remet au bénéficiaire une clé et/ou un badge permettant l'accès à la salle et lieux qui font l'objet de la location.

Une attention particulière est attirée sur la responsabilité de détention de la clé/badge, dont la perte entraînerait un coût important pour la collectivité, systématiquement répercuté sur le bénéficiaire.

Tous deux établissent un constat des lieux et du matériel avant et après utilisation. Ils font également le décompte du matériel loué mis à disposition.

Les plateaux de table seront nettoyés à l'aide de produits adaptés. Les sols devront être balayés et nettoyés à l'aide de produits adaptés **SAUF** les parquets qui ne devront **JAMAIS ÊTRE LAVES**. Un état des lieux de sortie sera fait. Les réparations des dégradations seront prises en charge par un professionnel. La facture sera envoyée au bénéficiaire. Les sanitaires et lavabos devront être lavés (prévoir matériel et produit). Pour ce qui concerne les boissons, elles devront systématiquement être retirées dès la fin de la manifestation.

Le bénéficiaire doit veiller :

- Au respect des bonnes mesures d'hygiène et la propreté de la vaisselle rendue,
- A la propreté des sols : du matériel est prévu à cet effet (seaux, balais, etc...),
- Au rangement du matériel sur les chariots mis à disposition (tables, chaises) et en état de propreté,
- A ce que les extérieurs restent propres (ramassage des déchets, mégots, etc.),
- A ce qu'aucun produit tel que poudre, paillettes, produits huileux ou dits spéciaux, ne soit répandu sur l'emplacement habituel réservé aux danseurs.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

Tous apports décoratifs, toutes décorations supplémentaires murales ou autres sont interdites. En conséquence, l'utilisation de pointes, punaises, scotch, colle, bandes adhésives et tous autres moyens de fixation sont interdits.

Les plaques du plafond ne devront pas être détériorées par des projectiles (exemple : bouchon de champagne...).

L'apport de mobilier (tables et chaises) autre que celui mis à disposition est interdit de principe. Des dérogations seront possibles sur demande préalable et justifiée et sous réserve d'enlèvement avant l'état des lieux de sortie.

Le matériel et mobilier répertoriés sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle. Des dérogations seront possibles sur demande préalable et justifiée.

Sachant que tout manquement à ces règles entraînant une dégradation des lieux fera l'objet d'une facturation systématique, en tenant compte du temps passé pour rétablir les manquements du bénéficiaire, les montants de facturation sont prévus par délibération du Conseil Municipal.

### **Matériel et vaisselle mis à disposition**

La présente location comprend la mise à disposition gratuite de matériel et de vaisselle. Le bénéficiaire devra valider la liste d'inventaire lors de l'état des lieux avant et après utilisation.

Tout matériel manquant ou dégradé sera facturé au bénéficiaire qui ne devra en aucun cas le remplacer.

### **Déchets**

Le bénéficiaire s'engage à reprendre la totalité des déchets générés pendant la période de location. A défaut, une contribution sera facturée par la commune selon la délibération en vigueur.

### **Maintien de l'ordre public**

Le bénéficiaire est chargé de faire régner la discipline, d'assurer la surveillance des entrées et déplacements, et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour le bénéficiaire pourra être expulsée immédiatement.

Le bénéficiaire doit en outre veiller à ce que les sorties de manifestations s'effectuent en respectant au maximum la tranquillité des riverains. Tout abus pourra donner lieu à un refus d'une autre demande d'utilisation.

Le bénéficiaire est responsable civilement et pénalement de tous faits délictueux relatifs à l'utilisation des lieux.  
Le bénéficiaire s'engage à respecter et faire cesser toute gêne au voisinage.

### **Chauffage**

Le bénéficiaire n'a pas accès au réglage. La mise en route du chauffage fait l'objet d'une demande particulière hors période de chauffe non dérogoire. La programmation nécessaire à la manifestation est effectuée par le propriétaire.

### **Vidéo projection et écran**

Cette prestation fera l'objet d'une demande spécifique, et au cas par cas, évalué par le Maire ou un Adjoint.

## **Article 6 : conditions de sécurité**

Le bénéficiaire doit se conformer strictement aux conditions de sécurité suivantes :

- Respecter toutes les consignes générales de sécurité et toutes les consignes particulières, ainsi que toutes les consignes spécifiques que pourra lui donner le propriétaire selon le type de manifestation organisée.
- 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 issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la location ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ;
- Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées ;
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).

Il est interdit :

- D'introduire des animaux,
- De fumer dans l'établissement,
- D'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants.

Les personnes fumant à l'extérieur devront utiliser les cendriers mis à disposition, et ils devront être vidés lors de la restitution des clefs.

### **En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :**

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes, des biens et de l'environnement,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112) ou les forces de l'ordre (17) en fonction de la situation
- Le propriétaire en suivant l'ordre de la liste fournie

## **Article 7 : conditions financières**

Le montant de la caution, les tarifs de location et les frais de remplacement de serrurerie supportés par le propriétaire en cas de perte de clé/badge sécurisé seront fixés par le Conseil Municipal. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au jour prévu de la location. Toute dégradation : dégradation des locaux, bris de chaises ou de tables, de vaisselle etc... sera facturée par le propriétaire y compris en sus de la caution dans le cas de dégradations ou bris constatés dont le montant serait supérieur au montant de la caution, étant précisé que le matériel est facturé au prix du remplacement et les dégradations au prix des réparations supportées par le propriétaire. Si aucun dégât n'a été constaté, le chèque de caution est restitué au bénéficiaire ou détruit dans un délai maximum d'un mois suivant le jour de restitution des clefs. Le bénéficiaire, qu'il s'agisse d'une personne privée ou morale (Représentant d'une association), reconnaît avoir pris connaissance du tarif fixé par le Conseil Municipal relatif à la perte de clé/badge.

## **Article 8 : conditions en cas d'annulation**

Si le bénéficiaire est amené à annuler sa réservation pour quelle que cause que ce soit, il doit en avertir le propriétaire dès que possible et dans les meilleurs délais, s'il veut être remboursé suivant le barème ci-dessous. Pour rappel l'acompte correspond à 50% du montant de la location.

- En cas d'annulation 2 mois avant la date, l'acompte versé sera entièrement restitué.
- En cas d'annulation 1 mois avant la date, l'acompte versé sera remboursé à hauteur de 50%.
- En cas d'annulation 14 jours calendaires avant la date, la totalité de l'acompte sera perdu par le bénéficiaire.

Le propriétaire se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation. En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. Le propriétaire pourra dans la mesure du possible aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

### **Article 9 : sous-location**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder ou sous-louer la salle ou les salles à une autre personne qu'elle soit physique ou morale.

Si la constatation de la fausse déclaration est faite antérieurement à la date de réservation, l'acompte versé est totalement perdu, et la location est annulée. Si la constatation est faite postérieurement, La location de salle ne sera plus accordée au bénéficiaire, et une pénalité correspondant à deux journées de location pour une personne extérieure à la commune avec chauffage sera facturé. Le bénéficiaire ne pourra plus prétendre à louer les salles communales.

### **Article 10 : les autorisations spéciales**

Le bénéficiaire reconnaît s'occuper des demandes éventuelles d'ouverture de buvette, de déclaration à la SACEM relatives à l'utilisation d'œuvres musicales, ainsi que des déclarations d'emploi de personnels qu'il salarie lors de l'utilisation des lieux, etc....

### **Article 11 : validation du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur concernant l'utilisation des salles communales de THIAVILLE-SUR-MEURTHE a été adopté par délibération du Conseil Municipal de THIAVILLE-SUR-MEURTHE N° 2022-041 en date du 08/04/2022.

### **Article 12 : dispositions diverses**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner la suspension provisoire ou définitive de la location.

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

Monsieur le Maire et les services municipaux sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le présent règlement intérieur est remis et approuvé par le bénéficiaire.

À \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Le bénéficiaire,

(Nom, prénom, signature)

*Précédé de la mention manuscrite « lu et approuvé »*