

ARRÊTÉ DU MAIRE

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION SALLE DES FETES

Le Maire de la Commune de SAINTE MARGUERITE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant qu'il est indispensable de modifier le règlement fixant les conditions générales d'utilisation de la SALLE DES FETES, pour l'ensemble des usagers,

Vu l'avis favorable du Conseil Municipal lors de sa séance du 22 juillet 2024,

ARTICLE 1 – RESERVATION

La Salle des Fêtes pourra être louée à tous particuliers, entreprises, organismes ou associations pour l'organisation de fêtes familiales ou réunions diverses à l'exception d'opérations commerciales.

La réservation est faite en Mairie ou en déposant le formulaire de demande de location disponible sur le site suivant : www.ville-sainte-marguerite.fr

Le preneur sera ensuite invité, par mail environ 2 à 3 mois avant la manifestation, à passer en mairie pour :

- signer la convention de location,
- régler les arrhes,
- remettre une attestation d'assurance,
- un chèque de caution de garantie.

Ce présent règlement sera envoyé par mail au preneur lors de la demande de signature de convention.

TOUTE MODIFICATION, du nombre de tables, chaises, vaisselle, etc., POURRA ETRE DEMANDEE maximum 5 JOURS AVANT LA MANIFESTATION.

Le preneur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales pendant la manifestation.

ARTICLE 2 – TARIFS, CAUTION ET CONDITIONS D'ANNULATION

Tarif de la location

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal pour une application du 1^{er} janvier au 31 décembre. En cas de réservation antérieure au 1^{er} janvier, une réévaluation sera effectuée afin d'appliquer le tarif en vigueur à la date d'utilisation.

Le Maire se réserve le droit d'apprécier l'opportunité d'accorder, de manière exceptionnelle, une gratuité en fonction du caractère particulier du demandeur.

LES ARRHES sont égales à 30 % du prix de la location. Elles sont payées à la signature de la convention.

LA VAISSELLE : les tarifs diffèrent en fonction du nombre de couverts loués. Le règlement est versé en même temps que le solde 8 JOURS MINIMUM avant la manifestation.

Les charges d'eau, d'électricité et gaz seront demandées sous forme de forfait. Elles seront payées en même temps que le solde.

LE SOLDE : correspondant à 70 % de la location sera payé avant ou le jour de la remise des clés.

Caution

Un chèque de caution d'un montant de 2 000 € couvrant les dommages et dégradations survenues dans la salle ou sur les équipements sera demandé lors de la signature de la convention de mise à disposition.

Ladite caution garantira également la restitution des lieux dans un état de propreté acceptable.

Ladite caution sera restituée au preneur, ou détruit par nos services, après l'état des lieux de sortie, si :

- aucune dégradation n'a été constatée,
- la salle est rendue dans le même état de propreté que lors de la remise des clés à l'entrée du preneur.

LES DETERIORATIONS OU LA CASSE :

Si des détériorations sont constatées, et d'un montant supérieur au dépôt de garantie, le chèque sera encaissé et les frais en sus seront à la charge du preneur. S'il est inférieur, le preneur règle directement les frais et le dépôt de garantie est restitué.

En cas de dégradation, seule la Commune de Sainte-Marguerite pourra choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas le preneur ne pourra lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.

Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient seront facturées au preneur à leur valeur de remplacement. En aucun cas le matériel ne pourra être remplacé directement par le preneur.

Les détériorations de chaises ou tables seront facturées selon le tarif horaire des Services Techniques en vigueur. Les déplacements du personnel communal d'astreinte seront facturés, s'ils s'avèrent non urgent ou abusif.

Le paiement de toutes détériorations, casse et autres devra être effectué par le preneur directement au Service de Gestion Comptable (SGC) de SAINT DIE DES VOSGES.

REGLEMENTS :

- par virement bancaire :

RIB : 30001 00723 G8850000000 67

IBAN : FR27 3000 1007 23G8 8500 0000 067

BIC : BDFEFRPPCCT

- par Carte Bancaire en Mairie

- par chèque libellé à l'ordre de la Trésorerie de Saint-Dié-Des-Vosges

ARTICLE 3 – ETAT DES LIEUX – REMISE DES CLES

Un état des lieux d'ENTREE sera impérativement réalisé par le preneur. Les éventuelles observations seront indiquées et signées par les 2 parties.

Un état des lieux de SORTIE sera réalisé par le Personnel Communal en présence du preneur. Les observations et la casse seront indiquées et signées par les 2 parties.

Les clés de la Salle des fêtes et des 2 portails seront remises au preneur après l'état des lieux d'entrée.

Aucune clé ne sera donnée si LE MONTANT TOTAL DE LA LOCATION n'est pas acquitté le jour de la manifestation.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

La commune se réserve un droit de priorité sur l'utilisation de la salle, notamment pour l'organisation de réunions publiques et manifestations communales, dans le cadre de travaux ou d'interventions techniques (aménagement, entretien ...) ou tout autres événements imprévus au moment de la réservation

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité du Maire de SAINTE MARGUERITE est en tous points dégagée, dans la mesure où il n'assume que la location.

La salle pourra être utilisée hebdomadairement par les associations margaritaines dans le cadre de leurs activités et répétitions après signature d'une convention d'utilisation et de la fourniture d'une attestation d'assurance couvrant la période d'utilisation.

L'absence d'occupation du ou des créneaux doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune, dans l'exercice normal et habituel de leurs activités (chauffage payant par monnayeur, jetons vendus en mairie).

Dans tous les cas, la liste du matériel souhaité devra être déposée de manière définitive au plus tard 5 jours avant la date de location. Le matériel sera mis à disposition lors de l'inventaire d'entrée, plus aucun matériel ne pourra être ajouté ou repris, ensuite.

La location est offerte gracieusement, 1 fois par an, aux associations margaritaines enregistrées en mairie.

ARTICLE 5 – SECURITE

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par le preneur.

L'effectif maximum de la salle est limité à :

- 350 personnes pour un repas (avec 350 chaises + 62 tables en conséquence)
- 570 personnes pour un spectacle (avec 570 chaises + 4 tables)

Lorsque la salle comporte des tables et des chaises, celles-ci doivent être déposées de manière à aménager des chemins de circulation libres en toutes circonstances.

L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre : aucune porte ne devra être bloquée pendant l'utilisation de la salle, aucune table ni chaise ne devront se trouver à moins d'un mètre de l'alignement de toutes les issues. Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement dégagés.

Afin de permettre l'accès aux issues de secours, il est impératif de laisser libre de tout stationnement les voies d'accès à la salle des fêtes.

En cas de non-respect de ces consignes par certains participants, le preneur est tenu de les faire respecter sous peine de se voir interdire l'accès et la location de la Salle des fêtes.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, le preneur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

Le preneur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité (notamment dans les établissements recevant du public).

Le Maire ne pourra être tenu pour responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc...).

En cas de dysfonctionnement URGENT, il sera fait appel au service d'astreinte au numéro suivant : 07.77.26.36.38

ARTICLE 6 – TRANQUILLITE

Le preneur veillera à la tranquillité du voisinage, particulièrement après 22 heures.

LIMITEUR DE BRUIT :

Afin de limiter les nuisances sonores, la salle est équipée d'un limiteur de bruit fixé sur le mur côté cuisine et comprenant :

- voyant vert : utilisation normale ;
- voyant vert + blanc : niveau sonore limite atteint → Le volume doit être rapidement baissé ;
- voyant vert + blanc + rouge : niveau sonore maximum dépassé → Coupure automatique de l'alimentation électrique de la sono sans possibilité de ré-enclenchement. (pas de possibilité d'appeler l'astreinte)

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne pourra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle soit 90 décibels. Le preneur devra rester raisonnable de manière à éviter la mise en fonctionnement du limiteur.

Il conviendra donc :

- **de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines**
- de brancher l'alimentation de la sonorisation sur le circuit électrique de la scène
- d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Il sera INTERDIT :

- les articles pyrotechniques et inflammables
- les pétards, fumigènes, feux d'artifices (exceptés lorsqu'une autorisation préfectorale a été délivrée)
- les barbecues, appareils de cuisson (plancha ...)
- les chapiteaux, tentes, structures gonflables (sauf s'ils ne sont pas enrésinés dans le sol)
- les klaxons, rodéos
- l'empiètement des véhicules sur la chaussée
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur
- de faire entrer des animaux
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

Les lâchers de lampions, lanternes, les barbecues ou appareils spécifiques de cuisson sont interdits, sauf autorisation exceptionnelle du Maire et dans ce cas, uniquement à l'extérieur des locaux.

Il est rappelé que le site est placé sous vidéo-protection.

ARTICLE 7 – MAINTIEN DE L'ORDRE

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

Le demandeur est le responsable unique de la location et, en tant que tel, il est tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des personnes, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Les fumeurs et vapoteurs DOIVENT FUMER ET VAPOTER A L'EXTERIEUR, en priorité derrière le bâtiment en sortant par la porte à gauche de la scène ou, éventuellement, devant le porche d'entrée ; les mégots de cigarettes seront alors déposés dans les cendriers prévus à cet effet.

ARTICLE 8 – MISE EN PLACE, RANGEMENT ET NETTOYAGE

Mise en place de la décoration de la salle

Il sera INTERDIT :

- de punaiser, clouer, percer, scotcher sur les murs, boiseries et plafond,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'afficher quoi que ce soit sur les surfaces vitrées (utiliser les panneaux réservés à cet effet).

Seules les décorations de catégories « m1 » (anti-feux) seront autorisées. Aucune d'entre elles ne devront être fixées aux murs mais attachées aux fixations prévues à cet effet. Sans possibilité qu'elles soient déplacées.

Le preneur devra rendre les lieux propres :

Nettoyage

Les opérations de remise en ordre et de nettoyage de la salle, à la charge exclusive du preneur, seront effectuées au cours de la période allouée.

INTERIEUR DE LA SALLE :

- Décoration enlevées
- Salle et piste de danse : NETTOYES et sols BALAYES UNIQUEMENT
- Dépendances et matériel (entrée, vestiaires, cuisine, sanitaires, scène, celliers, tables, chaises...) : NETTOYES, BALAYES et LAVES
- Vaisselle : NETTOYEE, ESSUYEE et RANGEE

EXTERIEUR DE LA SALLE :

- papiers et mégots de cigarettes ramassés

CONTENEURS A ORDURES MENAGERES : LE TRI est IMPERATIF

- Sacs noirs : ordures non recyclables
- Sacs jaunes : plastiques, conserves, papiers
- Verre : évacué par le preneur

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux fera l'objet d'une facturation égale au nombre d'heures que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer, pour la remise en état des locaux.

Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avère nécessaire, le coût de l'intervention sera facturé au preneur.

ARTICLE 9 – ASSURANCES

Le preneur est tenu de présenter une attestation d'assurance certifiant sa responsabilité civile pour la manifestation.

ARTICLE 10 – ACCIDENTS - VOLS

Le preneur ne pourra pas exercer de recours contre la Commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit.

Le Maire décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur de la salle mais aussi à ses abords et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêts en cas d'accident.

ARTICLE 11 – RESPONSABILITE

Le preneur sera seul responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de location entraînera la résiliation immédiate de cette dernière, et les sommes versées resteront acquises.

Le preneur devra informer le Maire de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge du Maire.

Le preneur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

ARTICLE 12 – AFFICHAGE

Le plan schématique de la salle ainsi que les consignes de sécurité et les numéros d'appel d'urgence sont affichés visiblement dans la salle.

ARTICLE 13 – PUBLICITE

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord du Maire.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 8 jours avant la manifestation.

ARTICLE 14 – CONDITIONS D'ANNULATION

De la part de la Collectivité :

En cas d'événement exceptionnel (élections, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. Le preneur se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

De la part du preneur :

Après versement des arrhes, toute demande d'annulation de réservation de salle est transmise par lettre recommandée avec accusé de réception ou courrier déposé en Mairie contre récépissé.

En cas d'annulation d'une réservation demandée après la signature de la convention, les arrhes restent acquises, sauf cas de force majeure et sur appréciation du Maire.

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

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué, le refus de locations ultérieures.

Le Maire de SAINTE MARGUERITE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Il sera affiché dans la Salle des fêtes de SAINTE MARGUERITE et remis aux preneurs

ARTICLE 15

La Secrétaire Générale, le responsable des Services Techniques, l'agent de la Police Municipale, sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Transmis à la Sous-Préfecture de SAINT DIE DES VOSGES
- Ampliation adressée aux Associations utilisatrices
- Affiché à l'entrée des salles
- Archivée

A Sainte-Marguerite, le 29 juillet 2024

Le Maire,



André BOULANGEOT

ANNEXE 1
DESCRIPTIF DE LA SALLE

La Salle des fêtes de SAINTE MARGUERITE comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 1040.73 m² :

SALLE : 755.66 m²

- Entrée + sas 28.30 m²
- Couloir 24.42 m²
- Salle 446.32 m²
- Piste de danse 112.39 m²
- Scène 94.53 m²
- Loges (Sur demande) 32.29 m²

LOCAUX ANNEXES : 207.07 m²

- Cuisine 70.90 m²
- Cellier 1 16.62 m²
- Cellier 2 10.22 m²
- Local chaufferie 12.99 m²
- Local entretien 13.28 m²
- Sanitaires 48.60 m²
- Vestiaires 34.46 m²
- Bar 17.41 m²

LOCAL DE STOCKAGE : 78 m²

EQUIPEMENTS de la salle

- 50 tables de 6 personnes 180 x 80 cm - 12 tables rondes de 8 personnes Ø 180 cm - - 350 chaises

EQUIPEMENTS du bar

- Réfrigérateur vitré – Placards - Evier

EQUIPEMENTS de la cuisine

- Armoire froide positive 2 portes - Armoire froide négative 1 porte - 2 Chariots de débarrassage - 2 Chariots échelle 20 niveaux
- Table du chef - Table mobile
- Meubles bas à portes coulissantes chauffante - Meuble haut à portes coulissantes
- Hotte d'extraction - Four mixte - Fourneau de cuisson - Evier
- Vaisselle et ustensiles prévus pour 350 personnes

EQUIPEMENTS de la plonge

- Ensemble lave-vaisselle - Plonge - Bac égouttoir - Rayonnages

