

# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DE RESTAURANT DE LA MAISON DE L'AMITIE

## Préambule

1. L'occupation et l'utilisation des locaux de la salle de restaurant de la Maison de l'Amitié sont soumises aux dispositions réglementaires des articles suivants.

2. Le locataire reçoit un exemplaire du présent règlement et s'engage, par écrit sur le formulaire de demande de location, à en respecter toutes les conditions.

## Article 1 : Conditions d'attribution ou de location

1.1 La salle de restauration, la cuisine et les sanitaires de la maison de l'Amitié peuvent être mis à disposition pour les associations et les particuliers ayant leur siège social ou leur domicile à SEICHAMPS. La location ne peut être consentie que pour les personnes répondant aux critères ci-dessus.

***Pour tous types d'événements (mariages, anniversaires, réunions de famille, baptêmes...), les locations sollicitées par les habitants Seichanais pour le compte d'autrui (extérieur à la commune) ne seront pas autorisées excepté pour leurs ascendants et descendants de 1<sup>er</sup> rang.***

1.2 Cette salle étant classée par la Commission de Sécurité de l'arrondissement de Nancy au type L de 3<sup>ème</sup> catégorie, le nombre maximum de personnes présentes dans l'ensemble des locaux ne devra jamais dépasser 150. Si le locataire ne devait pas respecter cette condition, il en assumerait l'entière responsabilité, aussi bien vis-à-vis des tiers que de la Ville.

1.3 L'attribution de la salle de restaurant pourra être retirée pour un cas de force majeure malgré l'accord donné. Dans ce cas, les sommes versées par le demandeur à titre d'avance, lui seront entièrement remboursées, sans que le C.C.A.S. soit tenu de régler un dédit.

## Article 2 : Conditions de location

2.1 Le montant est fixé par délibération du Conseil d'administration du CCAS. Le règlement s'effectuera en 3 chèques :

- 1 chèque de « réservation » égal à 50% du montant de location encaissé à la signature du contrat
- 1 chèque de caution égal au montant de la location qui sera restitué si l'état des lieux de retour de location est conforme à celui d'entrée dans les locaux
- 1 chèque pour le solde à payer qui sera encaissé après la manifestation.

***Les 3 chèques devront obligatoirement émaner de la personne titulaire du contrat de location et être libellés à l'ordre du Trésor Public.***

2.2 Si une location est annulée moins d'un mois avant la date prévue, le chèque de « réservation » ne sera pas remboursé.

2.3 La réservation de la salle de restaurant de la Maison de l'Amitié s'effectuera au minimum 2 mois avant la date d'utilisation souhaitée par écrit à l'attention de Monsieur le Président du C.C.A.S., sous réserve des disponibilités. Une pré-réservation en ligne sera possible via le site internet de la Mairie.

2.4 La salle ne pourra être considérée réservée que lorsque le contrat est signé des deux parties, accompagné des 3 chèques demandés ci-dessus (§2.1) et de l'attestation d'assurance (§6).

### **Article 3 : Tarifs**

3.1 Le montant est fixé par délibération du CCAS. Le demandeur subira l'augmentation qui peut intervenir entre la date de réservation et le jour d'utilisation.

3.2 Le demandeur peut choisir la formule « soirée » sans la cuisine, pour une location les lundis, mardis, mercredis (sauf le premier de chaque mois), jeudis et vendredis (si pas de location le WE) à partir de 18h00 jusqu'au lendemain 8h pour un montant de **157 €**.

3.3 Le demandeur peut choisir la formule « week-end ou jour férié » avec la cuisine considérant le week-end du samedi 10 h au lundi 8 h, ou le jour férié de la veille à 17h30 au lendemain 8h pour un montant de **350 €**.

3.4 Aucune location ne sera consentie les premiers mercredis de chaque mois et les vendredis (si une location le WE a déjà été acceptée).

3.5 Possibilité de location de vaisselle avec un forfait de **2 €** par personne.

Un tarif en cas de perte ou de casse est également prévu : - **0.50 €** par couvert

- **1,50 €** par assiette, verre et tasse

- **5 €** par plat et cruche

3.6 En cas de défaut de nettoyage constaté lors de l'état des lieux de retour, la remise en état des locaux sera facturée à hauteur de **20 €** de l'heure

3.7 Les associations locales ayant d'une part des activités régulières sur la Commune et d'autre part déposé en mairie leur statut depuis un an au moins et remis le double de récépissé de dépôt à la Préfecture de leur association, bénéficieront d'une gratuité par an si elles n'ont pas déjà bénéficié de la location à titre gratuit du Centre Socio-Culturel dans le courant de l'année.

En cas d'autres demandes, les associations locales bénéficieront d'un tarif préférentiel de 50% des tarifs fixés.

### **Article 4: Obligations des utilisateurs**

#### *4.1 Etat des lieux*

4.1.1 L'état des lieux et l'inventaire des équipements se feront avant et après l'utilisation des locaux aux heures et dates fixées par les services municipaux. Il se fera en présence du locataire et du responsable de la salle. En cas de perte des clés, le remplacement de celles-ci sera facturé ainsi que la serrure qu'il y a lieu de remplacer.

4.1.2 Les dégradations ou casses de toute nature seront facturées au prix des réparations ou remplacement qu'elles auront nécessité. Les entreprises qui en seront chargées seront choisies librement par la Commune. Le locataire peut se voir refuser une utilisation ultérieure si les dégradations sont trop importantes ou répétitives.

Les locaux (y compris le matériel et la vaisselle si utilisation) ainsi que les abords de la salle devront être rendus en parfait état de propreté conformément à l'état des lieux de mise à disposition. A défaut, le temps de nettoyage nécessaire à la remise en état de la salle ou du matériel sera facturé sur la base d'un forfait horaire établi à **20 €** de l'heure.

En cas de frais liés à la remise en état de la salle ou des matériels, la caution sera encaissée. Après déduction du montant estimé de cette remise en état, le solde de la caution sera restitué au locataire si celui-ci est positif. A défaut, la Commune émettra une facture à l'encontre du locataire pour couvrir les frais de remise en état supérieurs au montant de la caution.

#### *4.2 SACEM et charges sociales*

L'organisateur doit effectuer les démarches nécessaires auprès de la S.A.C.E.M. Il doit souscrire aux obligations incombant aux organisateurs de bals et de spectacles en ce qui concerne la Sécurité Sociale, les retraites complémentaires des artistes et de toutes autres obligations contributives.

#### *4.3 Utilisation des locaux*

4.3.1 L'accès au 1<sup>er</sup> étage : escalier et mezzanine est interdit.

4.3.2 L'accès à la salle et à ses dépendances sont interdits aux animaux.

4.3.3 Les installations ne doivent subir aucune modification et être utilisées en l'état.

4.3.4 Les poubelles doivent être laissées bien fermées, non débordantes et à leur endroit désigné.

4.3.5 Il est interdit de fixer quoi que ce soit sur les murs et plafonds.

4.3.6 Le matériel ou les objets n'appartenant pas à la Ville devront être repris impérativement à la fin de la manifestation.

4.3.7 Prendre toutes les initiatives et dispositions nécessaires pour éviter, et supprimer éventuellement les désordres et nuisances qui pourraient se produire à l'intérieur et aux abords de la salle.

4.3.8 L'utilisation de pétards, projectiles ou confettis est interdite dans la salle et à ses abords.

4.3.9 L'installation de guirlandes et de décorations électriques sont interdites.

4.3.10 Toute animation musicale doit être équipée d'un limiteur de sons équivalent à 80 décibels.

4.3.11 Il est interdit de recourir à un orchestre.

4.3.12 Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la salle.

4.3.13 L'heure légale de fermeture des établissements recevant du public a été fixée par arrêtés préfectoraux à 2h du matin. Toute demande de prolongation d'ouverture exceptionnelle ne pourra être autorisée que par le Président du C.C.A.S., sur demande écrite jusqu'à 3 heures du matin.

4.3.14 Le stationnement des véhicules se fait sur le parking et sur les places matérialisées. Les vélos et motos ne devront pas être garés le long du bâtiment.

4.3.15 Tous déchargements devront se faire impérativement côté cuisine du bâtiment.

4.3.16 L'exploitation d'une buvette temporaire est soumise à l'autorisation du président du C.C.A.S., sur demande écrite au moins 15 jours avant la date de la manifestation. La catégorie de boissons (alcoolisée ou non) est déterminée suivant la législation en vigueur. Est proscrite l'introduction de boissons provenant de l'extérieur des locaux.

### **Article 5: Consignes de sécurité**

L'organisateur devra respecter les consignes de sécurité et notamment :

5.1 Déverrouiller toutes les issues de secours pendant la présence du public.

5.2 Laisser des passages libres et suffisants devant les issues et toutes les allées.

5.3 Veiller à interdire tout stationnement devant les portes extérieures.

5.4 Inviter les participants à la soirée, à quitter leur emplacement de parking en veillant à ne pas déranger la tranquillité des riverains.

### **Article 6 : Assurance**

Préalablement à l'utilisation des locaux, le locataire doit avoir souscrit une police d'assurance spécifique à cette manifestation couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pour les risques locatifs, d'incendie et de responsabilité civile.

Cette attestation devra préciser :

- le numéro de police
- la nature de la garantie : tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pour les risques locatifs, d'incendie et de responsabilité civile
- l'adresse de la salle
- la période d'occupation de la salle

L'attestation MRH (Multirisques Habitation) ne peut produire ses effets, sauf si cela fait partie d'une extension particulière, justifiée par attestation spécifique.

A défaut, la location de la salle ne serait pas accordée. Si la location devait être annulée moins d'un mois avant la date prévue, le chèque de « réservation » ne sera pas remboursé.

### **Article 7: Responsabilité**

Le C.C.A.S. de la Ville de Seichamps ne pourra, pour quelque motif que ce soit, être tenu pour responsable des accidents de toute nature « vol ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs, participants et utilisateurs » pendant les périodes de location, d'aménagement et de remise en place de la salle.

### **Article 8 : Notification**

Le présent règlement sera notifié aux demandeurs qui déclareront en avoir pris connaissance avant la signature du contrat de location.

**La non-observation du présent règlement engage l'entière responsabilité des attributaires.**