



# Commune de BISTEN EN LORRAINE

## CONDITION D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE

La Municipalité vous souhaite la bienvenue dans cette salle. Nous vous demandons de prendre le plus grand soin des locaux mis à votre disposition.

L'utilisation de la salle communale de BISTEN EN LORRAINE est soumise aux prescriptions suivantes :

### **ARTICLE 1**

La salle communale est à la disposition :

- de la municipalité de BISTEN EN LORRAINE
- des associations, clubs, et sociétés de la commune de BISTEN EN LORRAINE légalement constitués (un exemple des statuts déposés en mairie)
- des particuliers de BISTEN EN LORRAINE (majeurs)
- des particuliers d'autres communes

### **ARTICLE 2**

La capacité maximale de la salle est de 130 places

La commune décline toute responsabilité en cas de non-respect du nombre de personnes présentes dans la salle.

L'accès aux issues de secours devra rester dégagé.

L'organisateur qui ne respecterait pas les consignes de sécurité en endosserait la responsabilité. En cas d'urgence, un défibrillateur installé dans le hall d'entrée est à la disposition des utilisateurs.

### **ARTICLE 3**

Les demandes de location seront faites en mairie, la réponse sera donnée sous quinzaine

En aucun cas, un mineur n'est habilité à formuler une demande de location.

### **ARTICLE 4**

La gestion de la salle communale sera assumée par la municipalité, qui perçoit le montant des locations ; le prix est fixé selon le barème en vigueur au jour de l'utilisation (voir barème article 14). Le règlement sera établi à l'ordre du « TRESOR PUBLIC », le signataire du contrat étant personnellement responsable du paiement.

### **ARTICLE 5**

La gérance sera assurée par la commission communale des fêtes sous la responsabilité de M. le Maire : Pierre THIL.

Cette commission se propose d'assumer le fonctionnement de la salle :

- remise/restitution des clefs
- état des lieux avant et après la location
- à donner toutes consignes destinées à faire respecter les présentes conditions de location
- inventaire du matériel
- débattre en cas de litige survenu suite à une location (tout litige devra le cas échéant, être notifié par écrit à la commission communale des fêtes)

## **ARTICLE 6**

Préalablement à la location des locaux, l'utilisateur occasionnel devra produire un contrat d'assurance en bonne et due forme le garantissant de tous les chefs de responsabilités qui peuvent lui incomber.

## **ARTICLE 7**

Le locataire devra se conformer à toutes les prescriptions administratives ou de police concernant le bon ordre, la bonne tenue, la bonne moralité des spectacles et la sécurité du public. Il devra également déclarer, s'il y a lieu, la manifestation aux autorités compétentes. Dans le cas où les activités nécessiteraient un arrêté municipal, la demande devra parvenir au Maire au plus tard 15 jours avant cette activité (circulation, etc...)

En ce qui concerne l'exploitation d'un buffet, d'une buvette, de stands de dégustation etc.... les boissons servies seront celles correspondant à la licence I et II et les taxes résultant de la vente des boissons seront à la charge entière des utilisateurs. Une autorisation d'exploitation sera faite en Mairie, la demande d'autorisation devra parvenir au plus tard, 15 jours avant la manifestation.

*N.B. : La tenue d'une buvette nécessite un arrêté du Maire, une déclaration aux contributions directes. Ne pas oublier les déclarations à effectuer auprès de la SACEM et de l'URSSAF le cas échéant.*

## **ARTICLE 8**

Les locaux sont loués en leur état.

La commune exigera des auteurs de dégradations, dépassant l'usure normale, réparation des dommages causés. Si l'utilisateur ne formule pas de réserves préalables, il est censé avoir pris possession des dits locaux en parfait état. Toute réclamation ultérieure, après utilisation, ne pourra être prise en considération.

L'utilisateur ne pourra exercer de recours contre la commune pour des raisons de mauvais état des lieux, de vice apparent ou caché ou encore prétendre à des réparations de préjudice quelconque. Il s'assurera donc, avant toute chose, que les locaux fournis répondent aux conditions exigées pour la manifestation envisagée

Les transformations des constructions sont interdites, sauf autorisation écrite de la commission communale des fêtes. Les décorations doivent être fixées aux deux rails prévus à cet effet. Les sorties de secours et le matériel de secours devront toujours être libre d'accès.

## **ARTICLE 9**

**Il est strictement interdit :**

- d'enfoncer des clous, des vis ou des punaises dans le sol, les murs, le plafond et le mobilier
- d'utiliser du scotch, de salir les murs, d'y tracer des dessins ou des écrits
- de pénétrer dans la salle avec des chaussures à clous, à fer ou à crampons
- de pénétrer dans les locaux à usage de Mairie sous peine de poursuites

## **ARTICLE 10**

L'utilisateur répond de toute perte ou détérioration de matériel.

Il est par ailleurs responsable de tout dommage causé :

- aux salles, aux annexes, toilettes ou aux abords, du fait de leur utilisation
- aux personnes et aux biens, que ces derniers appartiennent à la commune ou à des tiers
- Ceci indifféremment que ce dommage ait été causé par l'utilisateur lui-même, ses employés, ses mandataires ou par des personnes ayant pris part à la manifestation.
- La casse se paye. Tout objet cassé ou ayant disparu sera facturé à l'utilisateur.
- L'inventaire sera fait après la restitution des clefs. Le règlement de la casse se fait lors de la restitution des cautions.

Toute défektivité, dégradation, tous défauts de fonctionnement devront immédiatement être signalés. De même, tout incident, rixe ou incendie est à signaler au responsable communal ainsi qu'à la gendarmerie de Creutzwald. Le maire, le responsable communal et toutes personnes mandatées à cet effet, auront libre accès à la salle et annexes durant les manifestations, pour un contrôle de la bonne application du règlement.

#### **ARTICLE 11**

La commune décline toute responsabilité en cas de vols, de sinistre ou de détérioration du matériel et des objets de toute nature entreposés ou utilisés par le requérant, ses employés, ses mandataires ou par des personnes ayant assisté ou pris part à la manifestation ou aux activités.

#### **ARTICLE 12**

Toute utilisation autre que celle autorisée, entraîne la résiliation immédiate du contrat de location, respectivement de la convention.

#### **ARTICLE 13**

Il est interdit de remiser des véhicules quels qu'ils soient dans les locaux.

Il est, en outre, défendu d'y amener des animaux. (Sauf chien d'accompagnement pour personnes handicapées) à l'exception de ceux qui doivent être présentés en spectacle ou durant des expositions prévues à cet effet.

#### **ARTICLE 14 TARIF DES LOCATIONS**

Le conseil municipal décide de fixer comme suit les tarifs de location de la salle communale :

##### PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS DE BISTEN

SALLE + CUISINE :	270€
SALLE UNIQUEMENT :	170 €
ASSOCIATIONS :	270 €*
REUNION DE LA FAMILLE APRES UN ENTERREMENT :	GRATUITE
VIDEOPROJECTEUR + ECRAN :	50 € (Caution supplémentaire : 800€)

\*Une mise à disposition gratuite par an, pour les associations de BISTEN-EN-LORRAINE, légalement constituées, ayant déposé une copie des statuts en mairie.

##### PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS DE L'EXTERIEUR

SALLE + CUISINES :	370 €
SALLE UNIQUEMENT :	200€
ASSOCIATIONS :	370 €
VIDEOPROJECTEUR + ECRAN :	70 € (Caution supplémentaire : 800€)

Les clefs seront remises au locataire le vendredi à 14H et seront restituées le lundi à 18H au plus tard.

**Paiement** : 50% à la réservation, 50 % à la remise des clés.

Nota : en cas d'annulation les 50 % de la réservation ne seront pas remboursés sauf si la salle est relouée à la même date.

##### LA SOUS LOCATION EST INTERDITE

## ARTICLE 15 CAUTIONS

Lors de la remise des clefs, une caution de 600 € sera demandée (+ une seconde caution de 800€ si location du vidéoprojecteur)

La caution sera rendue intégralement au locataire si aucune anomalie n'est constatée après l'état des lieux clôturant la location.

En cas de litige, les cautions seront rendues intégralement ou partiellement, selon la décision prise par la commission des fêtes, qui se réunira dans la quinzaine suivante la notification par écrit de réclamations.

**La perte des clés sera facturée en sus 200 €**

## ARTICLE 16 NETTOYAGE

Le nettoyage des locaux, annexes et abords utilisés (parking...) ainsi que la fourniture des produits de nettoyage sont à la charge des usagers, poudres et liquides récurant sont prohibés.

**Une retenue sur la caution** pourra être faite comme suit :

- cuisine : 100€
- salle : 100€
- sanitaire : 100€
- annexes et abords : 100€

## ARTICLE 17 NUISANCES SONORES

Les nuisances sonores commises dans une salle des fêtes peuvent engager la responsabilité d'une part, des particuliers à l'origine des nuisances, d'autre part, de la commune en tant que propriétaire de la salle et le maire son représentant. Il est demandé aux locataires de se conformer à la réglementation sur le bruit.

## ARTICLE 18

Le présent règlement pourra subir des modifications ultérieures. Il entrera en application le jour de l'adoption par le Conseil Municipal.

*Règlement modifié, et adopté par le conseil municipal le 13 juin 2024*

### VOUS POUVEZ NOUS JOINDRE :

La mairie de Bisten-en-Lorraine au : 03 87 90 21 40 (Lundi & Jeudi de 18 à 19 H)

@ : [mairie.bistenenlorraine@gmail.com](mailto:mairie.bistenenlorraine@gmail.com)

### RESPONSABLES :

M. VEXLER Jean-François : [jf.vexler@bisten-en-lorraine.fr](mailto:jf.vexler@bisten-en-lorraine.fr) 06 70 19 13 95

M. WEBER Francis: [f.weber@bisten-en-lorraine.fr](mailto:f.weber@bisten-en-lorraine.fr) 06 11 89 03 70

M. ZAPP Jean-Jacques

M. DUPAYS Frederic

### LE LOCATAIRE A PRIS CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR LE :

LE LOCATAIRE :

LE RESPONSABLE :