



## **RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE GILBERT GARGAM - Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 14/10/2024**

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les tarifs et les conditions dans lesquels doit être utilisée la salle Gilbert Gargam située 11, Allée des Nautoniers – 54850 MESSEIN.

### **Article 2 : Principes de location**

La salle Gilbert Gargam est louée pour l'organisation de manifestations, telles que soirées dansantes, représentations théâtrales, galas de variétés, conférences, congrès, expositions, banquets, etc.

Sont exclues toutes manifestations de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs ou la sécurité publique.

La municipalité de la commune de MESSEIN se réserve le droit de refuser une location sans avoir à justifier le motif de sa décision.

Sous réserve du respect des dispositions du présent règlement, les bénéficiaires auront à charge l'organisation de leur manifestation et l'obtention des autorisations nécessaires. Le locataire prend en charge tout impôt ou taxe (SACEM, URSSAF, etc.) et devra pouvoir le justifier, la commune de MESSEIN dégage toute responsabilité dans ce domaine.

Le gestionnaire des salles communales de la maire de MESSEIN est chargé de faire respecter les consignes reçues.

### **Article 3 : Effectif total admissible**

Pour des raisons de sécurité, l'effectif total admissible dans la salle sera limité à : 200 personnes.

### **Article 4 : Demande de location**

Le locataire, à titre onéreux ou gratuit, doit effectuer toute demande de réservation auprès de la mairie de MESSEIN.

Le locataire doit déclarer le type de manifestation ainsi que le nombre de personnes prévues. Il remplit à cet effet l'imprimé de réservation « Acte d'engagement » et le signe.

Le locataire devra présenter lors de la réservation une attestation d'assurance responsabilité civile à son nom et mentionnant dates et lieu de location pour la manifestation organisée, couvrant les éventuels sinistres causés aux personnes et aux biens.

Aucune réservation ne sera prise par téléphone ou par courriel.

Aucune demande de pré-réservation ne sera prise en compte.

#### **4.1 Modalités pour les associations de Messein**

Les demandes d'attribution de la salle pour l'année suivante sont formulées pour les associations à la réunion organisée par la municipalité courant septembre.

Après concertation, il est établi un planning d'utilisation de la salle par les associations et la municipalité.

En début de chaque année, il est demandé, par écrit, aux associations de confirmer les manifestations qu'elles avaient prévue lors de la réunion de septembre. La réservation est effectuée à partir du moment où la confirmation écrite est retournée à la Mairie. Sans réponse dans les 15 jours qui suivent la demande de confirmation, la Mairie se réserve le droit de la mettre à disposition d'un autre utilisateur.

Elles peuvent également être formulées ensuite à tout moment de l'année.

## 4.2 Modalités pour les particuliers

La demande de location est déposée par écrit (sur l'imprimé prévu à cet effet) à la Mairie à tout moment de l'année pour l'année en cours, et à partir du 15 septembre pour l'année suivante.

### Article 5 : Réservations

Toute réservation ne sera effective qu'à la réception en Mairie :

- ❖ de l'imprimé de réservation « Acte d'engagement » dûment signé (imprimé fourni par la Mairie)
- ❖ d'un versement de **200 € (DEUX-CENTS EUROS)** après émission par la commune d'un titre de somme à payer représentant les arrhes (déductibles du montant de la location).  
**En cas de désistement, les arrhes restent acquises à la Commune au titre d'indemnité de dédit, sauf motifs valables, acceptés par la municipalité.**
- ❖ **En cas de désistement moins de 30 jours avant la date réservée, le tarif de la location en vigueur sera dû dans sa totalité, sauf motifs valables, acceptés par la municipalité.**
- ❖ d'une attestation d'assurance responsabilité civile du titulaire de la location, mentionnant les dates et lieu de location couvrant les éventuels sinistres causés aux personnes et aux biens.
- ❖ d'un chèque de dépôt de garantie (caution dégâts) de **800 € (HUIT-CENTS EUROS)** qui sera détruit ou restitué dans un délai maximum de deux mois après la manifestation par le secrétariat de Mairie, si aucune dégradation n'a été constatée,
- ❖ d'un chèque de dépôt de garantie (caution ménage) de **200 € (DEUX-CENTS EUROS)** qui sera restitué dans un délai maximum de deux mois après la manifestation par le secrétariat de Mairie, si l'ensemble de la salle et des abords sont nettoyés et si le matériel est rangé.

**La sous-location ou le « prête-nom » sont interdits. En cas de fraude constatée, la location sera immédiatement annulée et les arrhes non remboursées.**

### Articles 6 : Locaux et matériel mis à disposition

La salle Gilbert Gargam comprend :

- un hall d'entrée + 2 tapis,
- un dégagement,
- un guichet vestiaire,
- une grande salle de 274 m<sup>2</sup> + un espace scène avec 1 estrade à monter de 9 modules
- un bar : 1 grand frigo, 2 petits frigo, 1 micro-ondes, 1 bonde ;
- une cuisine équipée de 25 m<sup>2</sup> avec : 1 grand frigo-armoire 2 portes + 18 clayettes, table inox, four 4 plaques, lave-vaisselle, 9 paniers et tables de travail, 2 bondes, congélateur, hotte aspirante, piano avec four, 1 grille + porte-assiettes, enrouleur tuyau arrosage jet
- des sanitaires hommes, femmes, personnes à mobilité réduite avec lavabos et sèche-mains
- une mezzanine de 103 m<sup>2</sup>
- un local de stockage (tables, chaises, estrade, matériel d'entretien, 1 diable porte chaises, 1 table de service en inox)
- 6 extincteurs

### Articles 7 : État des lieux

Le locataire sera responsable de toutes détériorations constatées, mêmes minimales, qui auront été causées par lui-même, ses employés, ses mandataires ou les personnes ayant assisté à la manifestation. Il devra supporter l'intégralité des frais de remise en état ; s'il ne le fait pas, la caution sera retenue.

A cet effet, un état des lieux et du matériel mis à disposition, sera dressé contradictoirement avant et après la prise de possession en présence du gestionnaire de la salle communale et du locataire.

Deux rendez-vous doivent être fixés entre le locataire et le gestionnaire de la salle communale pour les états des lieux d'entrée et de sortie.

Si le locataire ne se présente pas à l'heure fixée pour l'état des lieux, il accepte tacitement le résultat du constat établi par le gestionnaire de la salle communale, sans réserve ni restriction. Les dégradations constatées seront, là encore, retenues sur la caution.

## **Articles 8 : Tarifs de location**

La salle polyvalente sera mise à la disposition des particuliers et sociétés selon les dispositions financières fixées par délibération du Conseil Municipal.

<b>Tarifs</b>	<b>Habitants</b>	<b>Extérieurs</b>
<b>1 journée</b> (semaine uniquement et hors jour férié)	<b>260 €</b>	<b>430 €</b>
<b>2 jours</b> (week-end ou 1 jour férié + 1 jour)	<b>440 €</b>	<b>740 €</b>
Arrhes (paiement à la réservation)	<b>200 €</b>	<b>200 €</b>
Caution dégâts (à remettre à la réservation)	<b>800 €</b>	<b>800 €</b>
Caution ménage (à remettre à la réservation)	<b>200 €</b>	<b>200 €</b>

- Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage...)
- Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.
- Pour les cautions, deux chèques doivent être établis :
  - un de 800 € pour la caution dégâts
  - un de 200 € pour la caution propreté des locaux
- Des titres de somme à payer seront émis pour les arrhes dès réservation de la salle et pour le solde aussitôt après la location.
- Les arrhes ne seront remboursées en aucun cas, sauf en cas de force majeure dûment justifiée (décès, annulation de mariage...).

La caution sera détruite ou restituée dans un délai maximum de deux mois après la manifestation par la Mairie :

- pour la caution pour dégâts matériels : si aucune déprédation n'a été commise dans les locaux. Si des dégradations venaient à être constatées, la caution sera encaissée à la Perception et ne serait rendue qu'après paiement de la facture de réparation et remise en état.
- pour la caution pour le ménage : si les locaux ont été parfaitement nettoyés la caution sera restituée. S'il est nécessaire de faire intervenir le personnel technique pour le ménage, la caution ne sera restituée qu'une fois la facture de nettoyage des locaux payée.

## **Tarifs associations**

- Associations de Messein

Elles bénéficient de la gratuité une fois par an, d'un demi-tarif préférentiel pour la deuxième utilisation, du tarif des habitants de Messein pour les suivantes.

- Associations intercommunales

Si la commune est partie prenante de l'association intercommunale, celle-ci bénéficie de la gratuité de la salle une fois par an.

## **Tarifs membres de la communauté de communes de Moselle et Madon**

Les communes membres de la communauté de communes de Moselle et Madon bénéficie du tarif habitant.

### **Article 9 : Mise à disposition de vaisselle**

A chaque prise de possession de la salle Gilbert Gargam, il peut être mis à disposition de l'occupant un nombre de couverts et de matériel correspondant au nombre de convives déclaré et au prix de **0,50 € par couvert**.

Toute dégradation ou disparition du petit matériel sera facturée comme indiqué sur la liste de vaisselle fournie.

Toutes dégradations sur le bâtiment, le gros matériel électroménager et mobilier, seront facturées selon le coût de remise en état.

### **Article 11 : Entretien de la salle et des abords**

Le locataire, s'engage à rendre les locaux dans le même état de propreté et de rangement que celui constaté contradictoirement sur **l'état des lieux d'entrée**.

Il devra effectuer les tâches suivantes :

- Débarrassage, lavage et essuyage de la vaisselle ;
- nettoyage, lavage des tables et des chaises et rangement de celles-ci, après vérification par le gestionnaire de la Mairie ;
- balayage et lavage de tous les sols : salle, bar, cuisine, hall, WC et dégagement ;
- nettoyage et dégraissage de tout l'électroménager : frigo, fours et plaques de cuisson, lave-vaisselle (penser à vidanger ce dernier) ;
- nettoyage des WC, vidage des poubelles des toilettes
- évacuation des déchets,
- nettoyage des abords.

Pour le nettoyage des sols seront fournis :

- 2 kits charriots de lavage ;
- 1 balai à franges ;
- 3 grands balais coco, 1 petit ;
- 1 balai brosse ;
- 1 pelle/balayette ;
- 2 raclettes sols.

**Tout matériel manquant sera facturé au locataire au prix d'achat.**

Le produit de nettoyage sera incorporé directement dans l'eau.

Si le rangement de la salle et son nettoyage restent incomplets au moment de **l'état des lieux de sortie**, les opérations de rangement et de nettoyage seront facturées à l'occupant en fonction du nombre d'heures effectuées par le gestionnaire de la salle et au tarif de **40 € de l'heure**.

### **Article 13 : Sécurité**

La personne ayant réservé la salle communale assume les missions de sécurité et d'incendie. Elle s'engage à respecter ce qu'elle a déclaré sur l'acte d'engagement à savoir : le type de manifestation, le nombre de personnes conviées, les jours et heures d'utilisation.

Elle reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes données par la commune et s'engage à les respecter (consignes et moyens de secours mis à disposition).

Par la signature de l'acte d'engagement et de l'état des lieux, l'organisateur certifie notamment qu'il a :

1. Procédé avec la gestionnaire de la salle communale à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
2. Pris connaissance du plan d'évacuation et des lieux d'implantation des extincteurs ;
3. Reçu du gestionnaire de la salle communale une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

### **Article 14 : Restrictions**

Il est formellement **interdit** :

- d'apporter des modifications quelconques aux installations existantes,
- **d'encombrer les portes et issues de secours** de quelque manière que ce soit. Les portes d'accès **doivent rester ouvertes et libres d'accès lors de la présence des personnes à l'intérieur.**  
**Pour des raisons de sécurité, les issues de secours ne doivent pas être fermées à clé pendant tout le déroulement de la manifestation.**
- de répandre des produits qui soient de nature à détériorer les sols, les murs ou les meubles,
- de fixer quelque objet que ce soit (décorations, guirlandes ou matériels etc.) susceptible d'entraîner une détérioration même minime (pas d'agrafes, de scotch, de pointes...), le responsable communal précisera les points d'ancrage autorisés.
- d'utiliser des projectiles, pétards, bombe de mousse, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle polyvalente.
- de fumer à l'intérieur des locaux,
- de jeter des mégots ailleurs que dans les cendriers disposés à l'extérieur du bâtiment,
- de modifier les programmations du chauffage, de la ventilation et de l'alarme,
- toute activité sportive ou autre incluant des lancers de tous ordres que ce soit, balles, ballons, bâtons, objets divers, est interdite dans la salle.

❖ Le locataire s'engage à ne pas sous-louer la salle.

❖ Le locataire doit respecter les consignes de Police, interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements et de s'assurer que les participants n'utilisent que les locaux mis à leur disposition dans le cadre de la présente location.

❖ Le locataire s'engage à ne pas générer de bruit et de nuisances portant atteinte à la tranquillité, à la sûreté et à la sécurité des personnes et des biens. Le locataire empêchera donc toutes nuisances pour les riverains, particulièrement en ne faisant pas usage de musique amplifiée (limite de 85 décibels à partir de 22 heures) et en évitant en fin de soirée les claquements de portières des véhicules, l'usage de klaxons, ... De plus, les tirs de feux d'artifice, quels que soient la quantité et le type d'artifice sont interdits sans l'autorisation écrite délivrée par le Maire, conformément à la réglementation.

❖ Le stationnement des véhicules devra avoir lieu dans les zones réservées à cet effet et ne devra entraver, en aucun cas, la circulation

❖ En cas d'abus et de dégâts constatés, le locataire supportera l'intégralité des frais de remise en état qui seront mis en recouvrement par le receveur municipal.

La commune de MESSEIN ne pourra être tenue pour responsable des accidents de toute nature, des vols ou des dommages dont pourraient être victimes les utilisateurs pendant la période de location.

**Le non-respect des dispositions du présent règlement pourra entraîner la suspension immédiate de la location et/ou le refus de toute nouvelle attribution.**

### **Article 15 : Dispositions finales**

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

Le conseil municipal de MESSEIN se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Les litiges pouvant survenir seront tranchés par le Maire ou le Conseil Municipal.