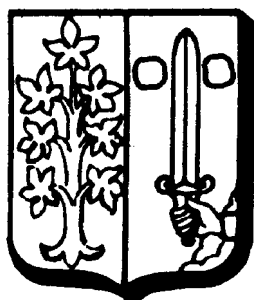


DEPARTEMENT DE LA MOSELLE (57)

ARRONDISSEMENT DE METZ



MAIRIE DE FEY 

57420 FEY

Tél. 03 87 52 84 76

RÈGLEMENT INTÉRIEUR et CONTRAT DE LA SALLE DES FÊTES et DES ASSOCIATIONS

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle des fêtes et ses annexes (cuisine, estrade, sanitaires). Cette salle est la propriété de la Commune de FEY. Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur.

Le preneur : désigne le locataire, qui peut être une personne physique ou morale. Pour la personne morale, celle-ci doit être représentée par une personne physique.

Le bailleur : désigne une personne physique ou morale (Mairie), généralement propriétaire d'un bien immobilier et qui met celui-ci en location.

Article 1^{er} : CONDITIONS GENERALES

La salle des fêtes, d'une capacité de 120 personnes assises, est classée Etablissement Recevant du Public de 4^{ème} catégorie. Des manifestations à caractère familial, associatif ou à destination des entreprises peuvent y être organisées.

Le règlement et les montants de location sont déterminés par le Conseil Municipal.

Article 2 : RÉSERVATION

Le preneur s'informerera auprès du secrétariat de la Mairie de FEY des disponibilités de la salle des fêtes jusqu'à 12 mois d'avance.

- La réservation doit intervenir au moins 10 semaines avant la date de la manifestation.
- Pour une réservation se faisant dans un délai inférieur à 10 semaines, le preneur devra verser la totalité de la location.

Le preneur est responsable de la location. Il devra être présent pendant toute la durée d'occupation. La manifestation doit correspondre au motif cité sur le formulaire. En cas de

difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de FEY n'est pas engagée.

La réservation sera validée lors de la réception du chèque d'acompte (représentant la moitié du montant de la location) et du contrat complété et signé.

Le dossier sera réputé complet dès réception des pièces suivantes :

- ✓ Photocopie de la carte d'identité du preneur ;
- ✓ la feuille d'inventaire du matériel à retourner impérativement en Mairie, une semaine avant la date de la manifestation.
- ✓ Pour les associations, fournir une photocopie des statuts en vigueur ;
- ✓ Une assurance responsabilité civile.

Le Solde du montant de la réservation sera versé une semaine avant la date de la manifestation.

Article 3 : VALIDATION DU CONTRAT

Le contrat sera validé par la signature du preneur et du bailleur.

Article 4 : SOUS LOCATION, LOCATION ABUSIVE ET DESISTEMENT

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location :

- ✓ **De céder ou sous-louer la salle des fêtes à une autre personne ou association ;**
- ✓ **D'organiser une manifestation différente de celle prévue au contrat.**

Si l'organisateur, signataire du contrat, était amené à annuler la manifestation, il devra prévenir la mairie de Féy dès que possible et au moins 5 semaines à l'avance. En dessous de ce délai, le montant de l'acompte versé lors de la réservation sera encaissé.

Cas exceptionnels (maladie, décès...) un justificatif sera à fournir afin que l'acompte ne soit encaissé.

Toute casse ou perte sera facturée.

Article 5 : CAUTION

Pour toute réservation, il sera exigé des particuliers, une caution de la moitié du montant de la location, pour l'utilisation de la cuisine (matériel), pour la grande salle et les sanitaires. Le chèque devra être **libellé à l'ordre du Trésor Public** et déposé en mairie lors de la réservation. En cas de dégradations dépassant le montant de la caution, une facture sera établie et son montant devra être versé directement au TRESOR PUBLIC, par le preneur.

Article 6 : REMISE DES CLES ET ÉTATS DES LIEUX

L'état des lieux sera établi par le personnel municipal, lors de la remise des clés et de la restitution en fin de location.

Article 7 : CONDITIONS D'UTILISATION

7.1 Les locaux et les équipements, matériels et mobiliers sont loués dans leur état habituel.

Le preneur qui prend possession sans formuler de réserve, est censé **reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement.**

- 7.2** La mise en place du matériel, du mobilier, des ustensiles de cuisine, des couverts et de la vaisselle est à la charge du preneur. La sortie et le rangement sont à la charge de la commune après reconnaissance contradictoire entre le preneur de la salle et le personnel municipal.
- 7.3** Le preneur ne pourra, sans autorisation expresse de la Commune, procéder à l'installation de décorations en dehors des espaces prévus. L'utilisation de scotch, punaises, clous sur les revêtements muraux et sur les portes, ainsi que les agrafes sur les tables est strictement interdite.
Le preneur ne pourra apporter aucune modification aux installations.
- 7.4** Le preneur devra prendre soin des locaux et de leurs divers équipements. Il veillera à ce qu'aucun graffiti, aucune inscription, rayure, etc... ne soit apposé ou provoqué sur les parois intérieures des locaux.
- 7.5** Déchets et tri obligatoire :
Des Points d'Apport Volontaires (PAVE) sont disponibles à côté de l'entrée traiteur pour y déposer les déchets. Les bouteilles en verre seront à évacuer au point d'apport volontaire situé près du City Stade, en bas de l'Allée au Bois.
- 7.6** Le preneur sera responsable de la bonne utilisation du parking situé à proximité de la salle des fêtes. Il veillera au respect des espaces verts (stationnement dans les pelouses...).
- 7.7** Le preneur devra veiller au strict respect des consignes d'utilisation de l'équipement données lors de la mise à disposition des locaux par le personnel municipal.

Article 8 : MESURES DE POLICE ET DE SÉCURITÉ

- 8.1** Le preneur est responsable de la bonne utilisation de la salle. Il est tenu à observer et à faire observer toutes les prescriptions d'ordre général concernant le maintien de l'ordre, la tenue des personnes ainsi que les règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public (ivresse, musique, klaxons).
Il veillera que les portes d'accès et de secours soient à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, constamment dégagées et que personne ne fume à l'intérieur des locaux.
- 8.2** Le preneur prendra toutes les dispositions utiles pour éviter que la manifestation ne trouble la tranquillité publique. L'usage de pétards, feux d'artifice, de lâchés de ballons est interdit.
- 8.3** La Municipalité, se réserve un droit de visite à la salle en toutes circonstances et à tout moment.
- 8.4** Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique, peut, en toutes circonstances, être interrompue par le Maire ou ses Adjoints, en application de leur pouvoir de police sans que Le preneur puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

Article 9 : RESPONSABILITE - ASSURANCE

- 9.1** La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, sinistre ou détérioration de matériel ou d'objets entreposés dans la salle.

- 9.2** Le preneur devra s'assurer contre les divers risques, y compris ceux de responsabilité civile couvrant les biens et les personnes. Une attestation d'assurance sera remise à la Commune au plus tard 2 semaines avant la date de la manifestation.
- 9.3** Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés. L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation sur l'ivresse publique.
- 9.4** Si aucune altération n'est constatée, la caution sera remboursée intégralement au preneur, par courrier avec récépissé.

Article 10 : RESTITUTION DE LA SALLE ET VÉRIFICATIONS

Après la location de la salle, les locaux et la vaisselle doivent être rendus propres. Les clés sont rendues à la date fixée et l'état des lieux est effectué :

- ✓ Vaisselle recomptée et état de propreté vérifié.
- ✓ Les tables doivent être lavées, laissées dépliées et mises en place le long de la baie vitrée à gauche de l'estrade ;
- ✓ L'estrade doit être nettoyée ;
- ✓ Le sol de la salle doit être balayé. Ne pas laver ces surfaces sauf si besoin (vomissements, verre tombé ou autres) ;
- ✓ Les cuvettes des toilettes doivent être débarrassées de tous résidus et traces. Les sols doivent être lavés ;
- ✓ Le hall d'entrée ainsi que les couloirs doivent être balayés. Ne pas laver ces surfaces sauf si besoin (vomissements verre tombé ou autres) ;
- ✓ Toutes les lumières doivent être éteintes avant de fermer la salle. (y compris celles du parking).

La cuisine est entièrement équipée en appareillage de cuisson, de plonge et en ustensiles de cuisine.

L'utilisateur devra se conformer aux notices d'utilisation des différents appareillages, affichés à proximité de ceux-ci.

Le nettoyage des locaux cuisine, du matériel, des ustensiles et de la vaisselle est entièrement à la charge de l'utilisateur :

- ✓ La cuisine doit être lavée ;
- ✓ Le lave-vaisselle doit être nettoyé et rincé ;
- ✓ Les appareils de cuisson et plans de travail doivent être propres, les réfrigérateurs et congélateurs vides et nettoyés ;
- ✓ Les tables en inox ainsi que les éviers et leurs bacs de plonge doivent être nettoyés et rincés, de même que les résidus éventuels et les projections sur les carrelages.
- ✓ Les casiers de rangement des verres ne doivent en aucun cas être passés au lave-vaisselle ;

Article 11 : FACTURATION D'HEURES SUPPLEMENTAIRES

En cas de non-respect des règles et consignes nécessitant des heures de nettoyage du site seront facturées 40 € de l'heure et par personne.

Le Preneur
(Date et signature précédées
de la mention Lu et approuvé)

Le Bailleur

Signature

Signature

Date de location :

Coordonnées du preneur :

Nom :

Prénom :

Adresse :

N° de téléphone :