

REGLEMENT INTERIEUR

SALLE DES FETES JEAN BARBIER

Avenue Louis Dodin

Préambule :

La gestion de la **Salle des Fêtes Jean BARBIER** sise Avenue Louis Dodin, est assurée par la Ville de **LIGNY-EN-BARROIS**, exploitant unique.

La Ville de **LIGNY-EN-BARROIS** est désignée, dans les articles suivants, sous la dénomination : **L'EXPLOITANT**.

Les locataires et les utilisateurs sont désignés sous la dénomination : **L'OCCUPANT**.

CONDITIONS DE LOCATION

ARTICLE 1 : Locaux mis à la disposition de l'occupant

Cette salle, située au 1^{er} étage, pourra être mise à la disposition de l'occupant, avec ses équipements et pourra contenir **au maximum 384 personnes**.

L'occupant doit veiller personnellement à ce que le nombre maximum de personnes admissibles dans l'établissement mentionné ci-dessus, ne soit en aucun cas dépassé.

Il est précisé que toutes les installations extérieures à la Salle des Fêtes et notamment l'aire de stationnement, demeurent étrangers au contrat de location, sauf demande expressément formulée.

Le hall d'entrée du rez-de-chaussée appartient à la Communauté d'Agglomération Meuse Grand Sud. Il ne doit pas être encombré pour des raisons de sécurité. A titre d'exemple, celui-ci ne doit pas servir de lieu de vin d'honneur ou être utilisé pour le stockage de matériel.

ARTICLE 2 : Manifestations

Toute manifestation compatible avec la finalité de la Salle des Fêtes est autorisée : bals, spectacles divers (théâtres - galas...), conférences, réunions, expositions, et certaines activités professionnelles prévues et tarifées par délibération du Conseil Municipal.

Sont également autorisés les repas, lunchs, vins d'honneur.

Toutefois en ce qui concerne les activités visées à l'alinéa 2 du présent article, la Ville se réserve le droit de les limiter dans des conditions qui seront éventuellement définies ultérieurement.

Les frais de fonctionnement afférents à la location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Conformément à la délibération du Conseil Municipal, pour une manifestation prévue le samedi soir, **la réservation débutera le vendredi à 17 heures et se terminera le lundi à 8 h 30. Pour toute journée supplémentaire, un surcoût forfaitaire de 50 % sera facturé en sus.**

Toute location en semaine sera minorée de 50 % par jour.

Tout dépassement d'horaires entraînera une facturation supplémentaire égale à 50 % du montant de la location acceptée par l'exploitant.

Pour les particuliers, concernant les cérémonies avec repas, le tarif Linéen ne pourra être appliqué qu'aux ascendants ou descendants en ligne directe avec le demandeur.

Pendant la période hivernale du 1^{er} novembre au 31 mars, un forfait « chauffage » de 10 % du prix de location sera facturé en supplément du tarif de la salle.

ARTICLE 3 : Réservation et paiement

La réservation est faite à la Mairie de LIGNY-EN-BARROIS. Elle n'est effective qu'après, d'une part : **engagement écrit du candidat à la location** et d'autre part, **présentation en mairie de la quittance délivrée par le Receveur Municipal attestant le paiement de l'intégralité du prix fixé.**

Quelles que soient les suites données à cet engagement, les sommes versées à la Ville lui seront acquises. Toutefois, dans le cas de force majeure ou de cas fortuit soumis par lettre à l'appréciation souveraine de la Ville de LIGNY-EN-BARROIS, celle-ci pourra proposer à sa convenance, la mise à disposition de la salle à une autre date.

Si par suite de travaux rendus obligatoires ou urgents, ou pour toute autre cause, la location devait être annulée, le locataire ne pourra en aucun cas prétendre à une indemnité quelconque. L'exploitant sera seulement tenu, le cas échéant, au remboursement du montant de la location.

ARTICLE 4 : Caution

A compter du 1^{er}/01/2020, la caution est fixée à 1.500 euros (conformément à la délibération du Conseil municipal en date du 26 septembre 2019).

En cas de dégradations du local, de dégradation ou de disparition de matériels, la caution sera conservée par la commune au titre de dédommagement et restituée intégralement en cas de respect des installations, après la manifestation. A cet effet, un **état des lieux** sera effectué par un agent communal **après utilisation**.

Les clés seront remises par le service « Accueil » de l'Hôtel de Ville jusqu'au vendredi 17 heures avec l'état des lieux d'entrée. En cas de désaccord avec l'état des lieux d'entrée, il conviendra d'informer la Mairie ledit jour entre 17 heures et minuit (par téléphone, courriel ou fax). En cas de perte, les clés seront facturées à l'occupant. La Commune s'engage à restituer la caution passé un délai de 48 heures à compter de la fin de la manifestation.

ARTICLE 5 : Accès à la Salle des Fêtes

L'occupant est tenu de respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la Salle des Fêtes, déterminées au moment de son engagement.

L'accès à la Salle des Fêtes est interdit à toute personne non réservatrice à l'exclusion des Services de Police ou de Gendarmerie dans l'exercice de leurs obligations professionnelles et dûment revêtus de leurs uniformes et du personnel de l'exploitant lorsque sa présence est nécessitée par la gestion de l'établissement.

ARTICLE 6 : Responsabilité de l'occupant

L'occupant décharge l'exploitant de toute responsabilité hors celle citée à l'article 8 ci-dessous.

Il s'engage à assurer l'entretien courant des locaux et à laisser propres les espaces extérieurs à la salle (parkings).

L'occupant s'engage à mettre en service le chauffage selon les consignes affichées dans la salle (pour la période comprise entre le 01/11 et le 31/03).

L'occupant est seul responsable pendant la durée de l'occupation de la salle :

- des actes du personnel qu'il emploie, même à titre auxiliaire ou temporaire,
- des actes des personnels accueillis dans les locaux mis à sa disposition,
- du matériel entreposé par ses soins ainsi que des objets déposés dans les locaux par les personnes reçues,
- de tous vols, dégradations ..., subis par les locaux et le matériel mis à sa disposition.
- de la sécurité pendant toute la durée de l'utilisation de la salle et cela conformément à la réglementation des établissements recevant du public.

Il s'engage à remplir l'attestation de responsabilité fourni lors de sa réservation.

Afin de faciliter la remise en état de la salle Jean Barbier, l'occupant s'engage :

- à nettoyer tous les locaux (salle, cuisine, sanitaires...) et à ranger le matériel nettoyé (tables, chaises, etc...) dans le local réservé à cet effet
- à nettoyer le réfrigérateur et le congélateur en cas d'utilisation, les débrancher et les laisser ouverts à la fin de la réservation
- à regrouper les papiers et autres déchets dans les poubelles tri ou containers extérieurs
- à couper le courant et le chauffage
- à fermer les fenêtres et les portes à clés.

L'occupant sera tenu de contracter une assurance pour tous les risques afférents à ses responsabilités.

La Commune, exploitante de la salle, ne pourra en aucun cas être tenue responsable du non-respect des règles de sécurité par l'occupant.

L'occupant devra rembourser les frais occasionnés par la remise en état des locaux.

L'occupant a également l'obligation d'obtenir toutes les autorisations réglementaires nécessaires à la réalisation de la manifestation qu'il organise dans les locaux mis à sa disposition par l'exploitant (SACEM, Impôts, Préfecture, Mairie ...).

Aucune manifestation ne pourra se prolonger au-delà de l'heure légale de fermeture des établissements recevant du public, sauf autorisation spéciale obtenue précédemment conformément aux règlements en vigueur.

ARTICLE 7 : Police des manifestations publiques

Il est interdit à l'occupant dans les locaux mis à disposition par l'exploitant :

- d'admettre plus de 384 personnes maximum, simultanément
- d'admettre toute personne avec armes ou objets dangereux
- d'introduire un animal quelconque
- de fumer
- d'apposer des affiches
- de suspendre des guirlandes ou autres objets au portique d'éclairage
- d'apporter des modifications et détériorations au bâtiment et aux installations
- de laisser se produire toutes les danses ou attitudes indécentes.

L'occupant devra faire expulser les personnes se comportant de manière inconvenante ou en état d'ivresse. Toute infraction à ces conditions pourra faire l'objet de poursuites pénales conformément aux textes en vigueur, de l'expulsion des lieux, ou d'un refus de location future.

ARTICLE 8 : Responsabilité de l'exploitant

La salle des fêtes est assurée par l'exploitant en « incendie » et « responsabilité civile » pour les risques incombant au propriétaire.

Le personnel de l'exploitant est chargé de l'application du présent règlement. Il remet les clés de la salle à l'occupant. Un état des lieux est fait avant et après la location par le personnel communal.

Il est formellement interdit au personnel employé par l'exploitant d'assurer la garde d'objets appartenant à l'occupant, il lui est également interdit de se livrer à un commerce quel qu'il soit dans l'enceinte de la salle, ses annexes y compris.

ARTICLE 9 : Questions techniques

EN CAS D'INCIDENT TECHNIQUE :

Sur les réseaux d'eau, de gaz, d'électricité, ou sur le fonctionnement du matériel utilisant ces fluides :

- a) en semaine** : contactez les services techniques en journée ou l'élu de permanence le soir.

4
b) **du vendredi soir au lundi matin** : contactez soit l' élu de permanence, soit le répondeur de la **Mairie** au **03.29.78.02.22** – qui précise les numéros d'appel suivant le type d'incident.

c) **les jours fériés** = contacter l' **élu de permanence** au **06.72.75.24.56**

Pour la mise en place de l'infrastructure que vous souhaitez, consultez les services techniques.

Les services techniques sont à même de répondre à vos questions qui concernent les problèmes matériels.
n° téléphone : **03.29.78.29.59** ou n° élu de permanence : **06.72.75.24.56**.

ARTICLE 10 :

Par le fait même de demander l'autorisation d'utiliser la Salle des Fêtes, l'occupant s'engage à accepter toutes les dispositions du présent règlement et à supporter les dépenses, charges et conditions qui y sont insérées.

Ligny-en-Barrois, le 6 janvier 2020

**Le Maire,
Jean-Claude RYLKO**

