

COUSANCES-LES-FORGES
REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DU CHÂTEAU
6 RUE DU CHÂTEAU

La salle du Château, 6 rue du Château, est la propriété de la commune. La location est soumise à un règlement intérieur municipal adopté par le Conseil Municipal en séance du 13 novembre 2020. Le nombre de personne admise dans la salle des fêtes est fixé à 80 personnes.

ARTICLE 1 : UTILISATION

La salle du Château ainsi que l'équipement : 14 tables, 100 chaises, l'électroménager (réfrigérateur, congélateur, four, plaques de cuisson, lave-vaisselle...), le mobilier, la vaisselle... sont mis à la disposition des associations, écoles, habitants, entreprises et des organismes de la commune. Pour les associations, organismes, entreprises et personnes extérieurs, la demande de location sera étudiée au cas par cas.

La salle du Château est mise à disposition en vue d'y organiser des manifestations ou des cérémonies publiques ou privées à condition qu'elles ne portent pas atteinte à la morale ou à l'ordre public.

Lors d'événements particuliers, la mairie pourra mettre à disposition la salle à titre gratuit.

En vertu de l'article 1124 du code civil, les mineurs ne pourront pas être locataire de la salle du Château.

La salle du Château peut être louée avec ou sans la vaisselle.

Monsieur le Maire reste libre de refuser une location.

ARTICLE 2 : DISPOSITION

La salle du Château est réservée par ordre de priorité : aux cérémonies et animations organisées par la commune, aux associations de la commune, aux habitants de Cousances-les-Forges et aux personnes extérieures à la commune (l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au demandeur).

En ce qui concerne les associations locales, chaque année leurs présidents seront réunis à l'initiative de la mairie. A cette réunion sera dressé le calendrier d'utilisation de la salle. Seules les manifestations prévues lors de cette réunion seront prioritaires pour l'attribution de la salle. Toute modification ultérieure n'entraînera pas de priorité.

ARTICLE 3 : RÉSERVATION

La réservation de la salle du Château avec ou sans vaisselle devra faire l'objet d'une demande écrite par l'intermédiaire du formulaire « Fiche de réservation d'une salle municipale », déposée au secrétariat de mairie.

La « Fiche de réservation d'une salle municipale » devra être accompagnée de l'acompte équivalant à 50% du montant de la location, du chèque de caution ainsi que l'attestation d'assurance responsabilité civile qui couvre le locataire pour la manifestation. Un contrat de location en deux exemplaires (un pour la commune et un pour le locataire) sera établi et signé par les deux parties.

Si le locataire n'a pas donné 1 mois avant la date de la location, les documents, l'acompte et la caution au secrétariat de mairie, la location sera considérée comme annulée.

Il est précisé que le locataire de la salle des fêtes doit être le payeur (acompte, caution et solde), le titulaire de l'assurance responsabilité civile et le responsable de la location.

Après l'état des lieux de sorties, le versement du solde se fera au secrétariat de mairie. Si dans les 15 jours suivant la location, le solde n'est pas réglé, la caution sera encaissée.

Le contrat de location précisera le nombre de tables et de chaises nécessaire pour l'objet de la location.

Toute annulation de réservation se fera par écrit au secrétariat de mairie et entraînera la perte de l'acompte versé sauf en cas de force majeure : décès, maladies graves, accident, hospitalisation et sur présentation d'un justificatif.

Le chèque sera libellé à l'ordre du Trésor Public.

ARTICLE 4 : CAUTION

Une caution est exigée au moment de la signature du contrat de location en garantie des dommages éventuels. **La caution est fixée à la somme de 400 € (quatre cent euros).**

- Si aucune dégradation, destruction, perte ou vol n'a été constatée et après le règlement du solde de la location, le chèque de caution sera restitué.

- En cas de dégradation, destruction, perte ou vol, même accidentel, si les frais engagés par la commune pour les réparations ou le remplacement de choses sont inférieurs au montant de la caution, une facture sera émise à l'encontre du locataire et la caution sera restituée après son règlement.

- En cas de dégradation, destruction, perte ou vol, même accidentel, si le total de la caution s'avère insuffisant pour pallier aux frais engagés par la commune pour les réparations ou le remplacement de choses, la caution sera encaissée et le différentiel sera à la charge du locataire ou de son assurance qui s'engage expressément à procéder au remboursement des sommes dues.

En ce qui concerne la dégradation (quel que soit la dégradation) des panneaux des murs, des plafonds, des portes, des panneaux phoniques, **la somme de 300 € (trois cent euros)** sera automatiquement facturée au locataire. S'il s'avère que le montant de la réparation est supérieur à 300 €, le locataire devra régler le montant total de la réparation.
Le chèque sera libellé à l'ordre du Trésor Public.

Si le locataire ne respecte pas les obligations stipulées dans le présent règlement intérieur, la caution sera conservée.

ARTICLE 5 : TARIFS

La location de la salle du Château est liée au versement d'une somme fixée comme suit :

Associations de Cousances	150 €
Personnes habitant la commune	170 €
Associations et personnes extérieures à la commune	270 €
Location de la vaisselle (quelque soit le nombre de personnes)	50 €

Toutes les manifestations réalisées par la municipalité sont gratuites (don du sang, repas des anciens, les fêtes des 13 et 14 juillet...).

Il est précisé que seuls les enfants réservant la salle du château et ayant des parents habitant la commune bénéficieront du tarif préférentiel « Personnes habitant la commune ».

ARTICLE 6 : TARIFS REMPLACEMENT VAISSELLE

La quantité de vaisselle mise à disposition sera en fonction de la demande du locataire.

Les tarifs de remplacement de la vaisselle en cas de destruction, perte, vol.... :

Assiette plate/creuse/dessert	5 €	Tasse à café	3 €	Verre eau/vin/flûte	7 €
Couvert (fourchette/cuillère/couteau/petite cuillère)	0,80 €	Corbeille à pain	7 €	Cruche	5 €
Fourchette et cuillère de service	8 €	Plat de service ovale	8 €	Pince à salade	12 €
Louche	7 €	Plaque à pâtisserie four	22 €	Saladier	8 €
Couteau à pain/à découper	15 €	Bac gastro pour four	22 €	Panier couverts	10 €
Seau à champagne	8 €	Tir bouchon	150 €	Bac à verres gris	60 €
Planche à découper	50 €	Casier lave-vaisselle	28 €	Bac à verres blanc	40 €
Plat de service ovale à gratin	8 €	Bac rangement couverts	8 €	Chaise	50 €
Grille (four/réfrigérateur/chauffe plat...)	30 €	Chariot de service	400 €	Table	100 €
Couvercle bac rangement couverts	7 €	Chariot pour tables	400 €		
Couvercle bac à verres gris	12 €				

ARTICLE 7 : ÉTAT DES LIEUX

Un état des lieux (salle, matériel, comptage de la vaisselle...) est dressé et signé par les deux parties avant et après chaque location. La location est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat de location qui doivent être respectés. Seule sera considérée, la décision de la personne faisant l'état des lieux et représentant la commune.

ARTICLE 8 : CONSIGNES

Un jeu de clefs sera remis au locataire qui lui est interdit de dupliquer. En cas de perte des clefs, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures. Dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après paiement des frais se rapportant à ces remplacements. A défaut, la caution sera encaissée.

La sous-location ou la mise à disposition à un tiers est formellement interdite.

Le locataire s'engage à faire un usage paisible du bien mis à disposition et à respecter l'ordre public.

Le locataire sera le seul à avoir la clé du boîtier permettant le réglage du chauffage.

Il est interdit aux personnes pénétrant dans les lieux :

- de fumer (loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et décret n°2006-1386 du 15/11/ 2006),
- de faire usage des cigarettes électroniques et de vapoter (loi du 26 janvier 2016),
- de s'adosser aux murs ni d'y laisser reposer ses pieds,
- de monter sur les meubles, tables, chaises et le mobilier de la cuisine,
- de s'asseoir sur les meubles, tables et le mobilier de la cuisine,
- de coller ou de suspendre quoi que ce soit sur les murs et les plafonds des lieux.
- d'utiliser des pétards, des fumigènes et des groupes électrogènes,
- de pratiquer des jeux de ballon dans la salle.

Vaisselle : elle ne doit en aucun cas sortir de la salle du Château. Par conséquent, elle ne sera pas louée seule.

Murs, plafonds et portes : toute perforation est interdite ; l'utilisation de colle, scotch, pâte à fixe ou autre produit collant est interdit.

Portes et fenêtres : il est interdit de les ouvrir après 22 heures.

Tables et chaises : il est interdit de sortir de la salle ce mobilier. Si le locataire constate une anomalie sur des tables et des chaises, il ne doit pas les ranger afin de faire constater les dégâts à la réception de la salle.

L'utilisation d'un barbecue, sur pieds, sur la partie en herbe en prenant toutes les précautions possibles et jusque 18 heures est autorisée.

Il est précisé que le parking est public donc il n'est pas réservé au locataire de la salle.

La dernière personne quittant les lieux doit vérifier que les robinets soient fermés, les lumières soient éteintes, le chauffage arrêté, les fenêtres fermées et les portes fermées à clefs.

ARTICLE 9 : ASSURANCES-RESPONSABILITÉ

A la réception des clés lors de l'état des lieux d'entrée, le locataire devient responsable de tous les incidents qui peuvent survenir à la salle du Château.

Le locataire prend en charge le mobilier, le matériel, l'électroménager et la vaisselle contenus dans la salle ; il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, destruction, perte ou vol, même accidentel. De même, il sera tenu responsable des dégradations occasionnées au bâtiment, à son environnement.

En cas de vols, préjudices, accidents, dommages ou détériorations pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune Cousances-les-Forges est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location. Le responsable est la personne qui a signé le contrat de location.

Le locataire déclare engager sa responsabilité civile ou celle de l'organisme pour lequel il intervient. Le locataire contractera une assurance couvrant les risques inhérents à la location. Il doit fournir à cet effet un justificatif d'assurance/responsabilité civile pour le temps de la location de la salle. En cas de dégradations, le locataire s'engage à régler les frais éventuels de remise en état.

ARTICLE 10 : OUVERTURE BUVETTE TEMPORAIRE

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie, 1 mois avant la date de la manifestation. La vente de canettes de bière est interdite, ceci dans un souci de sécurité. La bière devra être vendue en boîte ou à la pression. Les jus de fruits seront vendus en boîte ou au verre ainsi que dans des emballages en carton.

ARTICLE 11 : SOCIÉTÉ DES AUTEURS ET COMPOSITEURS DE MUSIQUE

Le locataire devra le cas échéant se mettre en rapport avec la Société des Auteurs et Compositeurs de Musique (SACEM) à NANCY pour s'acquitter des droits correspondants.

ARTICLE 12 : HYGIÈNE

La commune met à disposition le matériel (balais, seaux, serpillières) mais par les produits d'entretien sauf les produits pour le lave-vaisselle et le four.

Les sols devront être balayés, seulement les grosses tâches devront être lavées.

La cuisine, l'électroménager, l'évier, le mobilier... seront nettoyés. Il est précisé que le matériel étant de l'inox, il est interdit de le nettoyer avec des éponges grattantes et avec des produits abrasifs. Le sol sera lavé.

Le lave-vaisselle sera nettoyé, vidangé et aucuns déchets alimentaires ne doivent rester à l'intérieur.

Les sanitaires seront nettoyés et les sols seront lavés.

La vaisselle sera lavée et essuyée avant d'être rangée dans les bacs appropriés.

Les tables et les chaises seront nettoyées. Les chaises seront empilées par 10 (pas plus).

Il est interdit de couper au couteau sur le mobilier et matériel en inox.

Il est interdit de nettoyer le four : il sera nettoyé par l'employé communal.

En ce qui concerne, l'utilisation des sanitaires, le locataire doit fournir le papier toilette.

Les abords de la salle devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques....

L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Il est demandé de bien veiller à fermer l'eau des robinets après utilisation afin d'agir ensemble à la préservation de cette ressource.

Les déchets : les poubelles intérieures seront vidées de leur contenu. Le locataire assure l'évacuation de tous les résidus provenant de la manifestation (poubelles, sacs de tri, verres, plastiques...). Les déchets liés au barbecue seront évacués par le locataire. Aucuns déchets intérieurs ou extérieurs ne doivent rester après la location.

ARTICLE 13 : BRUIT LIMITEUR ACOUSTIQUE

La salle du Château, mise à disposition par la commune est soumise au décret n°98-1143 du 15 décembre 1998 relatif aux prescriptions applicables aux établissements recevant du public et diffusant de la musique amplifiée. La salle du Château est équipée d'un limiteur de pression acoustique agissant par coupure secteur.

Le locataire devra veiller à ce que le bruit reste dans des proportions normales vis-à-vis des riverains. Il est formellement interdit de toucher au limiteur de pression acoustique.

ARTICLE 14 : SÉCURITÉ

Le locataire prendra connaissance de l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie (des extincteurs sont situés dans différents endroits de la salle) des itinéraires d'évacuation et des issues de secours dont l'accès sera laissé libre.

Toutes utilisations des extincteurs sans fondement seront à la charge du locataire.

En cas de nécessité, contacter les SERVICES D'URGENCE au 112 ; le SAMU au 15 ; la GENDARMERIE au 17 ou les POMPIERS au 18.

Le présent règlement est joint au contrat de location. Les tarifs indiqués dans le règlement intérieur et ce dernier pourront être modifié à tout moment par le Conseil Municipal.

Le Maire,
Francis THIRION

