



## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES COMMUNALE.

### PREAMBULE

La Salle Communale est mise à disposition par la commune et placée sous son contrôle.

Le Conseil Municipal qui en régit l'utilisation décide du règlement.

Le Maire est responsable de son application

L'utilisation de la salle se fait dans le respect des règles de moralité, de salubrité et de tranquillité publique communément admises.

Les activités qui, par leur nature, peuvent mettre en péril, ou dégrader les installations ne sont pas admises.

Le Maire se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

### Bénéficiaires

La salle est mise à disposition uniquement pour les personnes domiciliées dans la commune, pour les associations locales et pour les entreprises locales. Le demandeur, ou son représentant s'il s'agit d'une association ou d'une entreprise, est obligatoirement majeur.

En concertation avec les associations locales, un planning d'occupation est établi et applicable du premier janvier au trente et un décembre de l'année suivante. Il prend en compte le calendrier des manifestations communales et associatives. La mise à disposition de la salle aux particuliers ne peut se faire qu'après que ce calendrier a été établi.

La commune se réserve le droit, pour motifs exceptionnels, ou raison de sécurité, de le modifier après en avoir avisé les intéressés.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations par des particuliers, même adhérents. La location se fera sous la responsabilité du président.

De même les habitants de la commune s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour des utilisateurs extérieurs à la commune.

Toute sous-location est strictement interdite.

### Procédure de mise à disposition

Les demandes de réservation de la salle doivent être adressées à la mairie, par courrier ou par mail : [mairie@basse-ham.fr](mailto:mairie@basse-ham.fr). Le formulaire de réservation doit être retourné à la mairie dans les 10 jours qui suivent son envoi.

Il peut également être téléchargé sur le site de la mairie.

Il doit être dûment complété et signé, accompagné d'une attestation d'assurance de type responsabilité civile. La responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas de vol ou de dégradations, que ce soit à l'intérieur de la salle ou dans les véhicules garés sur le parking attenant.

S'agissant des particuliers, un chèque de cautionnement d'un montant de 1000€ doit être fourni, qui sera restitué lors de l'état des lieux de fin de location si celui-ci le permet.

**Le droit d'utilisation ne sera acquis par le demandeur qu'à réception de l'accord signé par le maire ou l'adjoint délégué.**

La mise à disposition exclut l'utilisation des espaces situés aux alentours, en l'occurrence le terrain de pétanque sauf accord express du maire ou de son représentant. Les parkings doivent garder leur vocation d'aire de stationnement obligatoire.

### **Conditions financières**

Les tarifs (location, caution) sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

La caution exigée constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage, dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles. Elle ne sera restituée qu'après paiement par le locataire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû. Si aucun dommage n'est constaté le chèque de caution sera restitué.

Exemples de dégradations donnant lieu à facturation :

- dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- plainte du voisinage en mairie suite à des nuisances,
- dégradations des abords et des équipements extérieurs,
- mise hors service du matériel électro-ménager,
- nettoyage non ou mal effectué,

Concernant les frais de mise à disposition, le règlement est effectué à réception du titre de recettes, émis par le trésorier payeur 2 mois avant la date de mise à disposition de la salle. L'annulation de la réservation n'entraîne pas de facturation si elle est effectuée plus de 2 mois avant la date prévue.

### **Horaires de mise à disposition**

Pour une journée en semaine, du mardi au vendredi, la période de location débute le jour concerné à 8h et prend fin le lendemain à 8h.

Pour un week-end, la période de location débute le vendredi à 16h et prend fin le lundi à 8h.

La mise à disposition des locaux se fait par la remise des clés, après établissement d'un état des lieux et d'un inventaire, dressés et signés contradictoirement avec le responsable désigné par la commune.

### **Les obligations du locataire**

Le responsable s'assure à la clôture, de l'extinction de l'éclairage, de la fermeture des robinets d'eau et de gaz.

**Il s'engage à :**

- respecter la capacité maximale de la salle (250 personnes assises). Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.
- fermer impérativement à clef, lorsque la dernière personne a quitté la salle, toutes les portes donnant sur l'extérieur de la salle. Lui-même quittera la salle par la porte d'entrée principale, après avoir réactivé l'alarme intrusion. Il validera sa sortie en présentant son badge d'accès sur le lecteur de droits.
- respecter la réglementation relative à l'exploitation des débits de boissons temporaires.
- utiliser obligatoirement les chariots adaptés pour le déplacement des tables et chaises.
- limiter l'accès à la scène aux musiciens, comédiens et intervenants.

**Après la manifestation, il s'engage à :**

- balayer les locaux,
- laver le sol de la cuisine,
- nettoyer les toilettes,
- laver la vaisselle,
- nettoyer l'électroménager y compris le filtre du lave-vaisselle,
- nettoyer les tables et les chaises,
- si elles ont été déplacées, remettre les tables et les chaises à leur place initiale, (CF plan d'installation)
- s'ils ont été déplacés, remettre les portants munis des cintres, dans le vestiaire,
- ramasser tous les déchets présents sur le parking et les abords de la salle.
- vider les poubelles intérieures dans les containers extérieurs prévus à cet effet

**Il lui est strictement interdit :**

- d'entraver de quelque façon que ce soit l'accès aux issues de secours,
- de bloquer la porte coupe-feu et les portes battantes entre le bar et la cuisine,
- de modifier ou surcharger les installations techniques (de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation) de lutte contre le feu ou électriques.
- de fumer dans les locaux, (l'utilisation de la cigarette électronique est également interdite),
- de sortir le mobilier (tables, chaises, électroménager) à l'extérieur de la salle,
- d'accrocher ou de coller quoi que ce soit aux murs, sols, piliers, bar, plafond et portes d'entrées vitrées,
- d'introduire et utiliser tout matériel de cuisson (barbecue, plancha, four, bouteille de gaz...) à l'intérieur de la salle, y compris dans la cuisine,
- de générer de la fumée volontairement dans le cadre de spectacles, ceci provoquant le déclenchement de l'alarme incendie,
- de pousser inconsidérément le volume de la sono, sachant que le dépassement du volume autorisé, limité à 95 db, entraîne l'arrêt automatique du matériel de sonorisation.

**Etat des lieux et restitution de la salle**

Le locataire, c'est-à-dire la personne qui a rempli la demande de réservation, qui a signé le coupon d'acceptation du règlement et à qui sont facturés les frais de mise à disposition, doit être présent lors de l'état des lieux de début et de fin de location. Il peut désigner un représentant dont les coordonnées seront communiquées au représentant de la mairie.

L'inventaire du matériel, (tables, chaises, cintres, vaisselle, etc...) et l'état des lieux conjoint

conditionnent la restitution du chèque de cautionnement.

L'implantation du mobilier doit être conforme au plan remis au locataire.

Lors de l'inventaire de retour, toute la vaisselle et les couverts, lavés, auront été déposés sur les tables de travail de la cuisine. Les verres lavés seront rangés dans les vitrines. Ils seront comptés et contrôlés par la personne désignée par la mairie.

### **Sécurité**

Un défibrillateur est accessible à tous et situé à l'extérieur de la salle, sur le mur de façade principale.

Une formation aux manipulations et démarches à effectuer en cas d'incendie est dispensée lors de la remise des clés. Le locataire attestera, par écrit, l'avoir reçue et comprise.

Un numéro de téléphone, à n'utiliser qu'en cas d'urgence ou de besoin impératif, lui sera communiqué. Un usage abusif, à l'appréciation de la mairie, pourra lui être facturé (déplacement non justifié d'un employé municipal). Le montant facturé sera équivalent au salaire de l'employé municipal, rapporté à la durée du déplacement.

En cas de sinistre, le locataire doit obligatoirement :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- ouvrir les portes de secours,
- alerter les pompiers (18), le samu (15),
- alerter la commune

La signature de ce règlement suppose que le demandeur en a bien pris connaissance et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les clauses.

De même, il reconnaît avoir pris connaissance de toutes les procédures et fiches techniques relatives au fonctionnement des divers équipements mis à sa disposition, ainsi que de la procédure « Alerte incendie ».

Règlement adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 19 novembre 2020

Département  
de la Moselle

Arrondissement  
de Thionville

Nombre de conseillers  
élus :  
19

Conseillers en fonction :  
19

Conseillers présents :  
16

## COMMUNE DE BASSE-HAM

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance ordinaire du 25 novembre 2021 à 19 heures

Sous la présidence de M. Bernard VEINNANT, Maire

**Membres présents** : Mme Marjorie BRAUNSHAUSEN - Mme Sandra BUDZYNSKI - M. Jean-Paul CASPAR - Mme Claudine CONRARD - M. Patrice CUNY - Mme Laurence GARROS - Mme Patricia GEORGES - M. Fernando GHAMO - Mme Nathalie GODARD HEINTZ - M. Jean-Louis HISSETTE - M. Patrick HUTHER - M. Jean-Marie MIZZON - Mme Catherine ROLLINGER - M. Michel SCHLEMER - Mme Agnès VACCA - M. Bernard VEINNANT

**Membres absents excusés** : Mme Nathalie BLANVARLET - M. Nicolas DEMOULIN - M. Jean-François GONGORA

**Procurations** :

Mme Nathalie BLANVARLET à Mme Marjorie BRAUNSHAUSEN  
M. Jean-François GONGORA à Mme Agnès VACCA

**Date de convocation** : 18 novembre 2021

**Secrétaire de séance** : M. Jean-Louis HISSETTE

**Délib. : 2021/911**

**Objet** : Additif au règlement intérieur de mise à disposition de la salle des fêtes

Le Conseil Municipal,

-VU la délibération n° 2020/805 en date du 19 novembre 2020 portant approbation du règlement d'utilisation de la salle des fêtes communale et fixation des conditions et tarifs de location,

-VU la délibération n° 2021/612 en date du 24 juin 2021 fixant les tarifs pour le remplacement de la vaisselle cassée ou manquante lors de la mise à disposition des salles communales,

-CONSIDERANT qu'il convient de compléter ce règlement en précisant les modalités de facturation en cas de dégradations constatées dans le bâtiment, sur le mobilier, les équipements ou de locaux non ou mal nettoyés

Le Conseil Municipal,

Le Maire entendu,

Après en avoir délibéré :

Décide :

1°) En cas de dégradation constatées dans le bâtiment, sur le mobilier et les équipements, la remise en état sera facturée comme suit :

-pour les travaux de réparation effectués en régie : 15 €/h pour la main d'œuvre + facturation au réel des pièces et matériels suivant facture d'achat.

-pour les travaux de réparation confiés à une entreprise tierce : facturation au réel suivant facture établie par l'entreprise choisie .../...

-2-

- pour le remplacement de mobilier ou équipements si irréparables : facturation au réel suivant facture d'achat
- pour le nettoyage non ou mal effectué : 15 €/h si les travaux sont effectués en régie ou facturation au réel suivant facture établie par une entreprise de nettoyage
- pour le remplacement de la vaisselle cassée ou manquante : facturation suivant tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal du 24 juin 2021

Unanimité.

---

Pour extrait conforme au registre des délibérations  
BASSE-HAM, le 26 novembre 2021  
Le Maire :

