



## Règlement intérieur l'Ornevalloise

COMMUNE DE VAL D'ORNAIN

1 rue du Moulin de Moussey

55000 VAL D'ORNAIN

Tél : 03.29.78.53.76

contact@valdornain.fr

[www.valdornain.fr](http://www.valdornain.fr)

### **ARTICLE 1 : GENERALITES**

- La gestion de la salle multifonction est assurée par la Commune de Val d'Ornain.
- La commune de Val d'Ornain met à disposition l'Ornevalloise, salle multifonction à un utilisateur.
- L'utilisateur devient locataire de la salle dans le respect du règlement.
- L'utilisation de la salle est accordée en priorité aux personnes domiciliées à Val d'Ornain.
- Les réservations sont prises dans l'ordre d'arrivée dès que le contrat signé est retourné en mairie (coordonnées ci-dessus). Aucune réservation ne sera validée sans retour du contrat, et après encaissement des arrhes.
- Le locataire devra indiquer (cadre : « caractéristique de la location ») l'activité pratiquée.
- L'unité de location est pour :

-la journée : veille de la location à 18h au jour de la location à 19h

-le week-end : du vendredi 8h30 au lundi 8h30

Si aucune contrainte de gestion ne s'y oppose et à la demande du locataire, la remise des clefs pourra être différée ou anticipée. Dans ces cas, les dispositions précises devront être expressément mentionnées dans le contrat, et ceci n'ouvre pas droit à une réduction de loyer.

### **ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES LOCAUX**

- Il sera mis à la disposition du locataire, et après accord de la Commune, le local désigné ci-après : La salle multifonction « 2 Impasse Raymond Meunier » comprend :

Des locaux accessibles :

- L'entrée et le couloir de desserte,
- La salle de réception d'environ 200 m<sup>2</sup>.
- Le grand vestiaire équipé de 5 portants dotés de cintres indéchrochables,
- Le petit vestiaire (stockage du set de ménage, des tables et chaises allant à l'extérieur)
- L'office (28 m<sup>2</sup>) équipé d'une armoire réfrigérante (double porte, 1 200 l), d'un congélateur (630 l), d'un piano de cuisson électrique avec four, d'une étuve de remise en température, de deux meubles bas, d'un lave main, d'une station de nettoyage, et de 2 chariots de service,
- La laverie disposant d'une plonge et d'un lave-vaisselle avec 4 paniers,
- Les sanitaires femmes et hommes disposant chacun de poubelles et d'un espace adapté aux personnes handicapées dotés d'une table à langer,
- Un set de ménage comprenant de grands balais, petits balais, pelle à poussière, lavettes
- Le local électrique,
- La terrasse,

Des équipements disponibles :

- 160 chaises et 28 barres d'espacement,
- 16 tables rectangulaires (180 x 80 cm),
- 12 tables rondes (Ø 120 cm),
- 10 mange debout (Ø 70 cm),
- 8 tables légères pour l'extérieur
- 20 chaises pour l'extérieur
- Ustensiles de cuisine : 10 grilles pour étuve, 6 plats pour étuve, 6 grilles plastifiées armoire réfrigérée
- Un écran motorisé pour projection (4 x 3 m)
- 16 éléments de podium (2 x 1 m) réglables en hauteur dotés d'un escalier et de garde-corps
- Un tableau électrique « Bloc-scène » pour alimenter une sonorisation et un éclairage festif, disposant d'un limiteur audio à coupure et d'un système de diffusion sonore pour malentendant par boucle à induction magnétique,
- Un accès internet haut débit (wifi et RJ45) en libre accès.

La quantité de tables et de chaises désirée sera sortie de la réserve par le personnel communal, le locataire ayant à sa charge leur mise en place. Sauf le mobilier pour l'extérieur qui est à disposition. Le montage du podium sera effectué par le personnel communal.

➤ Les extérieurs à savoir le city-stade, les jeux extérieurs ainsi que la pelouse ne sont pas l'exclusivité du locataire.

### **ARTICLE 3 : RESERVATION**

➤ La réservation est faite au secrétariat de Mairie, aux heures d'ouverture.

➤ La réservation ne sera définitive qu'à la réception du présent contrat complété et signé, *du règlement des arrhes définies comme suit*, de la photocopie d'une pièce d'identité ou un extrait Kbits

A défaut, la commune se réserve la possibilité de louer la salle à une autre personne.

➤ La réservation sera confirmée par les versements de la caution.

### **ARTICLE 4 : REMISE DES CLEFS – ETATS DES LIEUX – CAUTION**

➤ Le jour de la location, les clés permettant l'ouverture des locaux loués ne seront remises qu'au locataire désigné et inscrit sur le présent contrat ou son représentant dûment habilité.

➤ Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence du locataire ; toute remarque ou toute dégradation devra être mentionnée sur l'état des lieux. En l'absence du locataire, l'état des lieux réalisé par la commune fera foi.

➤ Avant la remise des clefs, il sera procédé avec le locataire à :

- un état des lieux,
- une présentation des équipements avec leur essai de fonctionnement,
- la mise à disposition des équipements prévus au contrat,
- un rappel des règles de sécurité,
- la vérification du bon fonctionnement du téléphone portable du locataire.

➤ Après utilisation et état des lieux de sortie, les clés seront remises en main propre au gestionnaire de la salle contre décharge.

- La caution sera restituée après l'état des lieux de sortie si aucun dégât n'a été signalé ou constaté.

Dans le cas contraire, elle ne sera restituée qu'après paiement des frais occasionnés pour les réparations qui seront confiées à une Entreprise choisie par la Commune.

- **La reproduction de la clé est formellement interdite** ; en cas de non-respect de cette règle, plainte sera déposée auprès des services de gendarmerie à l'encontre du responsable désigné par le locataire.

#### **ARTICLE 5 : OCCUPATION DES LOCAUX - SECURITE**

- Pendant toute la durée d'occupation et quelle que soit l'activité du groupe, le locataire devra être présent ou être représenté par une personne majeure désignée au préalable et posséder un téléphone portable permettant d'appeler les secours.
- Les normes de sécurité prévoient :
  - La présence de 200 personnes
  - L'accès libre aux issues de secours (absence de chaises, tables ou autre matériel devant les issues de secours).

#### **ARTICLE 6 : CHAUFFAGE – ELECTRICITE – TELEPHONE – INTERNET – WIFI**

- La production d'eau chaude est comprise dans le tarif de location.
- L'utilisation de tout système de chauffage d'appoint est formellement interdite.
- Le téléphone sera celui du locataire dont le bon fonctionnement aura été vérifié
- L'internet sera en libre accès.

#### **ARTICLE 7 : RESTITUTION DES LOCAUX – TRAITEMENT DES DECHETS**

- A la restitution, les locaux auront été balayés, l'office nettoyée et balayée, les sanitaires nettoyés ainsi que les tables et les chaises.
- les abords devront être débarrassés de tous papiers, déchets, détritrus, mégots ...
- les déchets : **le tri sélectif est à prioriser**
  - Les verres sont à déposer dans un container à verre
  - Les cartons, papiers, conserves sont à déposer dans le container (couvercle jaune)
  - Les déchets ménagers sont à déposer dans le container (couvercle gris).

→ **Tout manquement flagrant à cette règle du TRI entraînera un forfait de 100 euros**

→ **Tout ménage mal fait entraînera une retenue de 50 euros**

#### **ARTICLE 8 : INTERDICTIONS**

Il est interdit :

- d'introduire à l'intérieur des locaux des produits illicites, des armes, de pratiquer des activités illicites en infraction avec la législation en vigueur,

- d'introduire un animal dans les locaux,
- de fixer les objets (collage ou clouage ou vissage) sur les murs, les cloisons, les plafonds ou les vitres, d'apposer des affiches **sauf sur les bandes de liège prévues à cet effet.**
- de fumer à l'intérieur des locaux,
- de démonter et de déplacer le podium,
- d'utiliser des barbecues,
- de stationner sur les espaces verts,
- **Pour le bien être des riverains (troubles du voisinage), entre 22 heures et 6 heures :**
  - La sonorisation intérieure doit être limitée et les portes et portes-fenêtres doivent être fermées,
  - Les pétards, feux d'artifice, coups de trompe, concerts de klaxons ainsi que toutes manifestations excessivement bruyantes **sont interdits.**

### **ARTICLE 9 : RESPONSABILITES – DOCUMENTS A FOURNIR - ASSURANCE**

- Le locataire sera tenu pour responsable des dégradations occasionnées au bâtiment, au matériel, aux équipements et agencements, que ce soit :
  - Par les utilisateurs à la suite d'une mauvaise utilisation des installations,
  - Par le public à l'occasion de manifestations organisées par lui, sauf si le dommage constaté est la conséquence d'une usure normale.
- d'une manière générale, le locataire dégage la Commune de toute responsabilité, y compris lorsque les règles de sécurité indiquées à l'article 5 ne seront pas respectées,
- Le locataire sera tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques suivants :
  - L'utilisation de la salle,
  - Les personnes,
  - Le personnel éventuellement employé.

Cette attestation mentionnera explicitement la couverture de ces risques pour la période de location indiquée ; elle est obligatoirement jointe au présent contrat lors de sa signature, en concordance avec les références mentionnées en page 1 du présent contrat

- Le locataire s'engage à respecter les consignes d'utilisation du matériel mobilier et des équipements mis à sa disposition.

### **ARTICLE 10 : AUTORISATIONS**

- Le locataire prendra toutes dispositions, dans le cadre des obligations réglementaires pour l'exécution de bals ou autres représentations, pour la tenue d'une buvette.
- Dans le cas où le locataire prévoit l'accès à la salle contre le paiement sous forme quelconque, il lui appartiendra d'observer la réglementation en vigueur, notamment en matière fiscale.
- L'occupant devra, s'il organise une manifestation non familiale, remplir la déclaration à la SACEM.

## **ARTICLE 11 : ANNULATIONS**

➤La Commune de Val d'Ornain se réserve le droit d'annuler une location sans préavis en cas de force majeure, de problème de sécurité, trouble à l'ordre public sans que sa responsabilité puisse être mise en cause.

## **ARTICLE 12 : MODE DE REGLEMENT**

➤Les frais de location seront recouvrés par le responsable du SGC de Bar Le Duc.

## **ARTICLE 13 : PIECES ANNEXES**

- inventaire du mobilier demandé,
- états des lieux.

## **ARTICLE 16 : REVISIONS**

➤La Commune de Val d'Ornain se réserve le droit de modifier à tout moment le règlement ou les tarifs.

*Une fois signé par le Maire, une copie du contrat vous sera transmise pour confirmation de réservation.*

## **Signatures**

À Val d'Ornain, le .....

À Val d'Ornain, le .....

Le locataire

Le Maire ou le responsable de la salle,

*Faire précéder la signature de la mention*

Lu et approuvé

« Lu et approuvé »

Personne à contacter en cas de problème : \_\_\_\_\_



.....