



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

Règlement intérieur
De la salle multifonctions de Val d'Ornain
(Délibération du Conseil Municipal du 15/10/2021)

ARTICLE 1 : GENERALITES

- La gestion de la salle multifonctions est assurée par la Commune de Val d'Ornain.
- La commune de Val d'Ornain met à disposition l'Ornevalloise, salle multifonctions 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 : du matin 8h30 au lendemain matin 8h30

-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 multifonctions « Impasse Raymond Meunier » comprend :

Des locaux accessibles :

- L'entrée et le couloir de desserte
- La salle de réception d'environ 200 m²
- Le grand vestiaire équipé de 5 portants dotés de cintres indécrochables
- Le petit vestiaire
- L'office (28 m²) 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
- Les sanitaires femmes et hommes disposant chacun d'un espace adapté aux personnes handicapées et doté d'une table à langer
- Le local ménage disposant d'un chariot de ménage, de 2 grands balais, 2 petits balais

Et 2 pelles à poussière,

- 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),
- Ustensiles de cuisine : aucun à ce jour
- Un écran motorisé pour projection (4 x 3 m)
- 16 éléments de podium (2 x 1 m) réglables en hauteur doté 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, de chaises et de vaisselle désirée sera sortie de la réserve par le personnel communal, le locataire ayant à sa charge leur mise en place.

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 devra être confirmée par les versements d'arrhes selon les conditions suivantes.

- versement de 25% non remboursables au moment de la réservation du montant total de la location

- versement du complément 3 mois avant la date pour la location de week-end et 1 mois pour la journée, à défaut la réservation sera réputée être annulée par le demandeur et les arrhes conservées.

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, la vaisselle de l'office lavée et rangée, les sanitaires nettoyés ainsi que les tables et les chaises.
- les abords devront être débarrassés de tous papiers, déchets, détritrus.
- 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.**

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 recouverts par le responsable du SGC de Bar Le Duc.

ARTICLE 13 : PIECES ANNEXES

➤ inventaire de la vaisselle de l'office (pas de vaisselle pour le moment)

➤ inventaire du mobilier demandé

➤ dispositions possibles du mobilier dans la salle

➤ 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 »