



Règlement Intérieur et de Sécurité de la SALLE des FETES de Mussig

- 1) **Article 1 – GENERALITES**
- 2) **Article 2 – DESCRIPTIONS DES LOCAUX**
- 3) **Article 3 – RESERVATIONS, DOCUMENTS A FOURNIR ET ANNULATION**
- 4) **Article 4 – REMISES DES CLES, ETATS DES LIEUX, CAUTIONS**
- 5) **Article 5 – SECURITE**
- 6) **Article 6 – RESPONSABILITES**
- 7) **Article 7 – TARIFS ET REVISIONS DU REGLEMENT**

Article 1 – GENERALITES

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de Mussig est assurée par ladite Commune.

Dans les articles suivants, la Commune de Mussig sera désignée par ce terme : le propriétaire

Les occupants ou utilisateurs seront désignés par ce terme : le locataire.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux Associations de Mussig, déclarées en Préfecture et reconnues, ainsi qu'aux particuliers de Mussig.

Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des Associations externes ou à des particuliers externes.

Le locataire devra indiquer clairement l'activité pratiquée. Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif, ou familial. La location ne pourra nullement être cédée à des tiers ou à un mineur. Si l'activité pratiquée est frauduleuse, le loyer sera revu en conséquence.

La municipalité s'autorise des contrôles inopinés et en cas de non respect du présent règlement, d'interrompre la manifestation, en tout état de cause, le prix de la location reste dû.

Article 2 – DESCRIPTIONS DES LOCAUX

- une grande salle d'une capacité de 500 personnes avec sanitaires,
- une cuisine équipée pour 200 couverts, (confère Annexe 3 : Inventaire matériels et vaisselle)
- un hall d'entrée et un vestiaire,
- une salle de réunion,
- un local de rangement,
- 80 tables de 0,80 x 1,80 m et 480chaises,
- une terrasse extérieure,
- 10 tables et 20 bancs pour la terrasse,
- 9 Claustras bois pour cloisons de séparation/support de décoration,
- 10 grilles métalliques (support d'affichage ou de décoration).



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DU BAS-RHIN
COMMUNE DE MUSSIG

Article 3 – RESERVATIONS, DOCUMENTS A FOURNIR ET ANNULATION

1- Réservation :

La réservation devra être effectuée dans un délai minimum de **30 jours** avant la date prévue de la manifestation, sauf cas exceptionnel.

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de mairie aux heures d'ouverture et devient effective après acceptation et la signature du contrat accompagnés des pièces listées ci-après.

2- Documents à fournir lors de la réservation :

Le locataire devra fournir au propriétaire :

- un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public,
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,

De plus pour les locataires extérieurs à la Commune :

- une photocopie de la carte d'identité,
- un justificatif de domicile,
- une copie des statuts de l'association.

Selon le cas devront être réalisées par le locataire, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclaration Sacem, impôts, déclaration de débit de boissons ...

La Commune de Mussig décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel ou des objets de toute nature, entreposés ou utilisés par le locataire. Celui-ci s'engage à contracter une assurance garantissant de tous les chefs de responsabilité qui peuvent lui incomber au titre de l'activité pratiquée dans les lieux loués.

En l'absence de dégâts lors de l'état des lieux et/ou de l'inventaire, le chèque de caution sera rendu dans un délai de 15 jours, à reprendre en Mairie. Passé ce délai, le chèque sera détruit.

3- Annulations :

Annulation par le locataire :

L'annulation de la réservation du locataire est à faire dans un délai de **30 jours** avant ladite manifestation.

En cas d'annulation à **moins de 30 jours avant** ladite manifestation **50 % de la location est due**, sauf en cas de force majeure dûment justifiée.

Annulation par le propriétaire : En cas de force majeure, la Commune de Mussig se réserve le droit d'annuler la location sans contrepartie financière.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DU BAS-RHIN
COMMUNE DE MUSSIG

Article 4 – REMISES DES CLES, ETATS DES LIEUX, CAUTIONS

Les clés permettant l'ouverture du complexe et des parties louées ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat de location, 24h avant la location effective dans la mesure du possible.

La caution, fixée par la Commune (confère Art. 7.2 du présent règlement) est exigée lors de la remise des clés. Le chèque de caution (à l'ordre du Comptable du Trésor Public) ne sera restitué ou détruit que s'il n'y a pas d'autres débours liés à une occupation anormale de la salle ou de dégâts ou de défaut de règlement du titre correspondant à la location de la salle. Par manque de paiement sous 30 jours le chèque de caution sera encaissé.

Après utilisation, les clés seront remises en mains propres, sous 24h, après réception des lieux, au représentant communal contre décharge. En cas de perte des clés et de la puce du système d'alarme ou non restitution, les frais occasionnés pour le remplacement de l'ensemble des serrures seront facturés par la Commune.

Avant et après l'utilisation des locaux, il sera procédé à un état de lieux en présence du locataire et d'un représentant de la commune, avec signature de l'annexe 2 « État des lieux Salle des Fêtes » et l'annexe 3 « Inventaire matériels et vaisselle ».

La Commune décline toute responsabilité, et n'accepte aucune contestation en cas de non présence du locataire responsable lors de l'État des lieux.

Les locaux, le matériel, les sanitaires et l'extérieur devront être restitués, nettoyés. Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords (parking, espaces verts, terrasses) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritrus, verres.....

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu déposé dans les poubelles adéquates (jaune, grise) et les bouteilles mises au container à cet effet. Le surplus des poubelles devra être emmené par le locataire, dans le cas contraire la pénalité non nettoyage/non rangement sera facturée.

Si les locaux ne sont pas rangés et rendus dans l'état de propreté demandé, un nettoyage complémentaire sera réalisé et facturé au locataire.

En quittant les lieux, le locataire s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur, éteindra les lumières et s'assurera qu'aucun robinet ne coule dans la cuisine, le bar et dans les sanitaires.

L'activation du système d'alarme se fait à l'aide d'une puce fournie avec les clés, à pointer sur le boîtier après la fermeture à clé de la 1ère porte du SAS ; un voyant rouge et un bip alerte de la bonne mise en route du système d'alarme. La seconde porte d'entrée doit également être fermée à clé.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DU BAS-RHIN
COMMUNE DE MUSSIG

Article 5 – SECURITE

Un DAE est disponible à proximité de la salle au niveau de la porte d'entrée du centre d'incendie et de secours situé de l'autre côté de la route.

Le locataire est tenu de se conformer aux consignes de sécurité, notamment au plan d'évacuation en cas d'incendie qui est affiché dans les locaux. A cet effet, il prend connaissance du plan d'évacuation et au règlement de sécurité dès son arrivée dans les locaux.

Le locataire veillera à l'application des consignes de sécurité et veillera au dégagement des issues de secours.

1- Plan d'intervention et d'évacuation (Annexe 1 du présent règlement)

2- Interdictions :

Il est formellement interdit :

- De fumer dans les locaux,
- D'introduire ou de consommer des produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi,
- D'introduire des animaux dans les locaux, sauf autorisation de la Commune,
- De décorer les locaux par clouage, vissage ou collage,
- D'utiliser les rampes de lumières comme support de suspension,
- De lancer des pétards, fumigènes ou feux d'artifices dans le complexe et ses alentours.

Article 6 – RESPONSABILITES

Le locataire sera tenu pour responsable :

- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements,
- des nuisances sonores subies par le voisinage,
- D'une manière générale, le locataire dégage le propriétaire de toute responsabilité. Le locataire étant tenu de souscrire une assurance couvrant les risques de la manifestation.

Article 7 – TARIFS ET REVISIONS DU REGLEMENT

Les tarifs pratiqués, selon les catégories de bénéficiaires, du type d'utilisation et de la durée sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont annexés au présent règlement.

La fourniture de gaz, électricité, la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans les prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

Toute installation complémentaire (chapiteau, structure externe,...) :

- sera soumise à une autorisation préalable,
- devra faire l'objet d'une attestation d'assurance,
- devra être signalé sur le contrat de location par le locataire,
- devra respecter les règles de sécurité à connaître.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DU BAS-RHIN
COMMUNE DE MUSSIG

1- Tarifs de locations – Cautions et forfaits :

Types de location	Mussigeois	Extérieurs
Location de grande salle, hall d'entrée (1 jour de manifestation*)	250 €	500 €
Location de grande salle, hall d'entrée (2 jours de manifestation*)	400 €	800 €
Location hall d'entrée + bar (réservation maximum 2 mois avant)	80 €	100 €
Forfait location cuisine sans vaisselle	50 €	50 €
Forfait location cuisine avec vaisselle	100 €	100 €
Location association manifestation à but lucratif	250 €	500 €
Location association de Mussig manifestation à but non lucratif	Gratuit	
Location annuelle grande salle	Gratuit	15€ / heure

*Location 1 jour = 24 heures d'occupation festive - Location 2 jours = 48 heures d'occupation festive

Tarifs de location applicables pour 2017-2018 établis le 13 Décembre 2016 par délibération et vote du Conseil Municipal de Mussig

Le coût de remplacement de la vaisselle ou du mobilier cassés est donné en annexe 3 : « Inventaire matériels et vaisselle ».

2 - Cautions :

Désignation	Mussigeois	Extérieurs
Caution location salle	1 500 €	1 500 €
Caution sono	250 €	250 €
Pénalité non nettoyage/non rangement/ surplus poubelles non enlevées	200 €	200 €

Règlement Intérieur et de Sécurité établi le 13 Décembre 2016 par délibération et vote du Conseil Municipal de Mussig,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide de rajouter dans le règlement intérieur et le contrat de location les paragraphes suivants:

- le **surplus des poubelles devra être emmené par le locataire**, dans le cas contraire la pénalité non nettoyage/non rangement sera facturée,
- le chèque de caution sera à remettre à la remise des clés et non à la signature du contrat de location,
- le chèque de caution ne sera restitué ou détruit que s'il n'y a pas d'autres débours liés à une occupation anormale de la salle ou de dégâts ou de défaut de règlement du titre correspondant à la location de la salle. Par manque de paiement sous 30 jours le chèque de caution sera encaissé.

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement et tarifs à tout moment par délibération et vote du Conseil Municipal.

Annexe 1 : Plan d'évacuation/Consignes de sécurité.

Annexe 2 : Contrat de location/État des lieux.

Annexe 3 : Inventaire matériels et vaisselle

