



COMMUNE DE HOHROD

Mairie – 12 rue principale – 68140 HOHROD

Tél : 03 89 77 36 52

Mail : mairie.hohrod@wanadoo.fr

ESPACE "LA GRANGE"



Règlement intérieur de l'espace " LA GRANGE" (Délibération du Conseil Municipal du 24 novembre 2022)

Article Préliminaire – Définition.

Le présent règlement concerne l'espace prêté, loué, ou mis à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, les écoles, les institutions publiques et les particuliers.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».

Article 1 - Procédure de réservation

Les demandes doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire de Hohrod. Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

Le planning des réservations est tenu à jour, et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat du contrat de location complété et signé par le demandeur. L'ensemble devra être retourné au moins 15 jours avant la manifestation.

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire sous réserves des dispositions suivantes :

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement l'espace pour ses manifestations propres.

Article 2 - Tarifs et gratuité

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date de signature du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

L'espace est gratuit pour :

les manifestations organisées par le conseil municipal ou/et les services municipaux

les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune pour l'ensemble de leurs activités

les manifestations de la communauté de communes

les associations communautaires pour leur réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...)

L'utilisation de prête-nom est interdite pour la location

L'espace est payant pour :

L'ensemble des autres utilisations non listées

Article 3 - Mise à disposition de l'espace

La clef est remise, sur place, au responsable de l'organisme utilisateur à l'heure désignée au contrat de location ou après rendez-vous pris auprès du secrétariat de mairie. Cette remise se fait en présence d'un élu délégué ou, à défaut, d'un agent communal.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire.

La commune s'engage à fournir une salle propre et rangée.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge du locataire.

La commune se réserve le droit de facturer un forfait nettoyage et remise en état.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs, les plafonds et le matériel. Il est interdit de mettre le matériel à l'extérieur.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et la clef sera remise au représentant communal.
En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.

Article 4 - Sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter **les consignes de sécurité** suivantes :

- les portes d'accès, les extincteurs et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.
- tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

Article relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Présence du locataire :

Pendant la présence du public, le locataire ou son représentant (par délégation dûment écrite et signée) doit se trouver dans l'établissement pour :

- Décider des éventuelles premières mesures de sécurité
- Mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans l'établissement
- S'assurer que les consignes claires soient données à (aux) la personne(s) présente(s) sur le site et chargées de la sécurité incendie.

Capacité :

Espace « La Grange » :

Capacité théorique de l'espace de 94m² ; (en nombre de personnes) : 94 personnes

Espace « Kaller » :

Capacité théorique de l'espace de 19m² ; (en nombre de personnes) : 19 personnes

Cette capacité correspond à 1 personne par m², norme imposée par la réglementation sur les ERP type L.

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Police :

- L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats y compris la gestion du stationnement.

Vol :

- La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Incendie :

- L'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

Article 5 - Assurances

- Le locataire doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur et la présenter le jour de l'état des lieux.

Article 6 - Dégradations

- Le locataire est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.
- La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens du locataire.

Article 7- Heures d'ouvertures & Prévention des nuisances sonores

Les heures d'ouvertures de l'espace 'La Grange' vont de **8H30 à 24H** du lundi au dimanche pour les particuliers.

A partir de 22H s'applique la loi, les contrevenants sont passibles de verbalisation.

- **Afin de prévenir les nuisances sonores, l'utilisation d'une sono ou d'instruments de musique etc... doit faire l'objet d'une demande particulière précisée dans le contrat de location ;**
- **Leur utilisation est autorisée jusqu'à 20H ;**
- **Leur utilisation est interdite à l'extérieur ;**
- **Le locataire est tenu de sensibiliser les participants à la manifestation qu'il organise qu'il y a lieu d'éviter les regroupements à l'extérieur de la salle qui génèrent de la pollution sonore et olfactive en cas de tabac**
- **Les barbecues ne sont pas autorisés.**

Article 8 - Dispositions diverses

Chauffage :

- La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage est préréglé.

Autorisations diverses :

- Le locataire est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation.

Animaux :

- Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Gestion des déchets :

- Le locataire est tenu de trier et d'évacuer ses déchets.