

DÉPARTEMENT  
DE MEURTHE-ET-MOSELLE

-----  
ARRONDISSEMENT  
DE NANCY

-----  
CANTON DE  
SAINT-MAX

-----  
**VILLE**  
**D'ESSEY-LÈS-NANCY**

-----  
**Tél. : 03.83.18.30.00**

Télécopie : 03.83.33.27.41

[mairie@esseylesnancy.fr](mailto:mairie@esseylesnancy.fr)

Essey-lès-Nancy, le

FD/453/15

## ARRETE MUNICIPAL PORTANT REGLEMENT D'OCCUPATION DE LA SALLE CULTURELLE MARINGER ET DE SES ANNEXES

Nous, Michel BREUILLE, Maire de la ville d'Essey-lès-Nancy,  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu la décision en date du 17 février 2010 instituant la création d'une régie  
de recettes pour la location des salles municipales,  
Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 7 décembre 2015,

**ARRÊTONS** les dispositions suivantes :

La ville d'Essey-Lès-Nancy met la **salle culturelle Maringer**, et de ses annexes, à la disposition des associations et des particuliers, dans les conditions suivantes :

### ARTICLE 1 – CONDITIONS DE LOCATION

1 – 01 – Cette salle et ses annexes, soit une grande salle de 300 m<sup>2</sup> dont une piste de danse et une salle annexe de 180 m<sup>2</sup> comprenant un bar et un espace de stockage pour le mobilier, est mise à disposition pour des activités à caractère culturel, sportif, social ou politique, ainsi que des soirées dansantes, banquets ou tout autre manifestation de spectacle.

Cette location est ouverte à toute personne physique ou morale, association d'Essey-lès-Nancy ou non.

Seront exclues toutes manifestations tendancieuses, ou étant de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, ou à la moralité, à la sécurité et à la tranquillité publiques.

1 – 02 – Les dates et horaires d'utilisation sont réglés en fonction d'un calendrier arrêté par l'administration municipale.

- 1/2 journée uniquement en semaine : 9h/13h ou 14h/18h ou 18h/23h00
- Journée uniquement en semaine et jour férié : 9h/18h
- Forfait week-end Samedi et dimanche (Du samedi 9h/3h et dimanche 10h/18h)\*

- Forfait + week-end Vendredi soir, samedi et dimanche (vendredi ouverture 14h/fermeture 20h ; samedi ouverture 9h/fermeture 4h et dimanche ouverture 10h/fermeture 18h)\*

\* horaires d'utilisation

1 – 03 – Cette salle et ses annexes étant classées par la commission de sécurité d'arrondissement de Nancy dans les établissements de type L 3<sup>ème</sup> catégorie, l'effectif total admissible est de 569 personnes debout ou 350 personnes assises, sauf à réduire ce nombre : en cas d'encombrement important par du matériel. Ces précisions devront être apportées par le locataire lors de la réservation.

1 – 04 – L'accès à l'étage, à la régie et à la chaufferie est strictement interdit.

## ARTICLE 2 – DEMANDE D'ATTRIBUTION OU DE LOCATION

### 2 – 01 – **Délais**

Dès qu'une demande orale de réservation a été formulée, la mairie inscrit une option de location pour une durée de 10 jours, le demandeur disposant ainsi d'un délai de 10 jours pour déposer une demande écrite d'attribution ou de location de la salle en mairie. A réception de la demande écrite, la mairie adresse un dossier au demandeur.

Ce dossier comprend :

- une demande de location à compléter
- le règlement de la salle

Dès réception du dossier dûment renseigné et complété, la mairie adresse un accord définitif au demandeur précisant la date et l'horaire de l'état des lieux contradictoire avant et après utilisation.

La demande est formulée sur le document cité ci-après – paragraphe 2 – 05 – Elle ne reçoit satisfaction que dans la mesure de la disponibilité des locaux, telle qu'elle peut être connue au moment de la demande.

2 – 02 – L'attribution de la salle peut cependant être retirée malgré l'accord donné, du fait de l'organisation d'élections, ou en cas de force majeure.

Dans cette éventualité, les sommes versées par le demandeur lui sont entièrement remboursées, sans que la ville d'Essey-lès-Nancy soit tenue de régler un dédit.

### 2 – 03 – **Formulaire**

L'utilisateur reçoit un exemplaire du présent règlement et s'engage par écrit, sur le formulaire de demande de location, à en respecter toutes les conditions.

2 – 04 – Les demandes d'attribution ou de location doivent obligatoirement être formulées par l'association, l'organisme ou le particulier, sur un imprimé fourni par la mairie d'Essey-lès-Nancy.

## ARTICLE 3 – ASSOCIATIONS LOCALES

La salle des fêtes sera mise à disposition **1 fois par an** aux associations d'Essey-lès-Nancy à un tarif préférentiel voté par le conseil municipal pour une séance récréative le week-end, à condition que le nombre de participants soit au moins de 100.

## ARTICLE 4 – RÉSERVATION

4 – 01 – L'accord de la mise à disposition ou le refus, est notifié à l'organisateur par le renvoi d'un exemplaire de la demande de location, mentionnant la décision du Maire.

Le recouvrement du prix total de la location s'effectue en mairie et doit être réglé dès réception de la notification de l'accord, accompagné d'une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité précisant les dates et le lieu de la location. La réservation doit intervenir au moins trois mois avant la date de la location, sauf en cas de disponibilité.

4 – 02 – Dans le cas de non-paiement ou de défaut d'assurance qui suivent la notification de la location, la réservation est annulée.

### 4 – 04 – **Annulation**

Les annulations pourront être acceptées sous la réserve qu'elles aient été notifiées 30 jours francs avant la date de la manifestation.

Dans ce cas, un dédit correspondant à 50% du montant indiqué sur l'avis de la location sera perçu.

4 – 05 – Le non respect du délai d'annulation de la réservation, entraîne le versement de la totalité des sommes prévues.

## ARTICLE 5 – TARIFS

### 5 – 01 – **Conditions générales :**

Pour l'utilisation de la salle et de ses annexes, la ville d'Essey-lès-Nancy perçoit des redevances, suivant un barème fixé par délibération du Conseil Municipal.

5 – 02 – Les tarifs sont susceptibles d'être réajustés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

L'agent municipal chargé de la surveillance des bâtiments, doit signaler en mairie toute utilisation susceptible de nécessiter une remise en état des lieux exceptionnelle, et ce à l'aide de l'état des lieux.

Si des travaux sont nécessaires pour remettre en état les locaux à l'issue de leur utilisation par le locataire, un règlement amiable sera recherché avec l'utilisateur. Dans le cas contraire, il sera fait appel à un expert et en cas d'échec, aux tribunaux.

5 – 03 – Par ailleurs, l'organisateur (ou utilisateur) responsable qui n'emploierait pas tous les moyens pour éviter les dégâts aux locaux et matériels mis à disposition, se verrait refuser une attribution ultérieure de la salle.

## ARTICLE 6 – PRESTATIONS FOURNIES :

### 6 – 01 – **Les redevances comportent les prestations suivantes :**

- mise à disposition des chaises et tables,
- nettoyage (non compris : balayage des papiers, bouteilles et autres détritiques),
- éclairage et chauffage si besoin est,
- régie son et lumière uniquement aux personnes agréées par la mairie,
- scène et loges.

6 – 02 – Le Maire, ou son délégué, est seul compétent pour régler tous les détails non précisés au présent règlement.

## ARTICLE 7 – OBLIGATION DES UTILISATEURS

### 7 – 01 – **Sécurité – Règlement intérieur**

7 – 011- Toute modification à l'installation électrique existante est formellement interdite.

7 – 012 – Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, revêtements, parquets, plafonds et matériels. L'installation de guirlandes, décorations, avec des matériaux inflammables est interdite. En aucun cas, une détérioration des supports ne sera admise.

7 – 013 – Aucune autre boisson que celle fournie à la buvette ne pourra être consommée (dans le cadre de bals ou manifestations autres que réunions familiales).

7 – 014 – Les animaux ne sont pas admis dans la salle en vue de respecter le bon ordre et l'hygiène, sauf les chiens guides des personnes handicapées ou sauf dérogation expresse du Maire ou de l'Adjoint délégué dans le cadre d'une action d'intérêt général.

7 – 015 – Le vestiaire est obligatoire. Les parapluies devront y être également déposés.

7 – 016 – L'emploi de projectiles, pétards, feux d'artifice, est strictement interdit.

7 – 017 – L'attributaire assurera le service d'ordre, la bonne tenue et la discipline, de façon à éviter tous les bruits ou déplacements qui pourraient gêner le spectacle et les riverains.

7 – 018 – La municipalité se réserve le droit de prendre toutes dispositions contre l'utilisateur qui ne ferait pas respecter l'ordre public, et tolérerait des actes ou attitudes contraires aux bonnes mœurs.

7 – 019 – Les bals, mariages, banquets, réunions de famille, etc... devront, se terminer impérativement à **4 HEURES DU MATIN.**

7 – 0110 – Le stationnement des véhicules est interdit à l'intérieur du Parc Maringer, sauf livraison. Les utilisateurs peuvent stationner leur véhicule sur le parking réservé à cet effet rue du Général de Gaulle.

7 – 0111 – Il est interdit de se servir de matériel ou de mobilier qui n'aurait pas été agréé par la Ville d'Essey-lès-Nancy.

7 – 0112 – Les attributaires doivent prévoir le personnel de caisse, de vestiaire, de contrôle et de manutention du matériel utilisé. Ils sont responsables de la sécurité, et doivent prendre toutes mesures pour que les participants n'utilisent que les locaux mis à disposition par la Ville.

7 – 0113 – Les attributaires de la salle doivent :

- a) Assister à l'état des lieux établi contradictoirement avec le représentant de la ville, avant et après chaque séance d'occupation.
- b) S'entendre, au moins une semaine à l'avance, avec le représentant de la ville, pour déterminer les prestations souhaitées et respecter toutes consignes particulières données par celui-ci.
- c) Libérer la salle, et éventuellement la cuisine et les annexes, de tous objets leur appartenant pour la fin de la manifestation et en cas de location le week-end pour la fin de l'occupation.

7 – 0114 – Cession et sous-location :

L'attributaire ne pourra céder son droit de location, ni sous-louer, ni même prêter, en tout ou partie des lieux loués sans le consentement express de la commune.

## 7 – 02 – **Police**

Les utilisateurs doivent respecter les consignes de sécurité et de police, et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements, s'assurer que les participants n'utilisent que les locaux mis à leurs dispositions et prendre toutes mesures pour limiter le bruit et protéger le repos des voisins.

Ils doivent prendre toutes dispositions nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur, ou aux abords des bâtiments.

Il est interdit de servir des boissons alcoolisées à des mineurs et à une personne présentant tous les signes extérieurs de l'ivresse.

La consommation de tabac (cigarettes, cigares, pipes, ...) et l'usage de cigarettes électroniques sont strictement interdits à l'intérieur des locaux.

La détention, la distribution et la consommation de stupéfiants, de substances toxicologiques ou hallucinogènes sont strictement interdites.

Toutes personnes ou organisateurs qui enfreindraient ces dispositions se verraient interdire ultérieurement l'accès aux salles d'Essey-lès-Nancy.

## 7 – 03 – **Déclarations administratives préalables**

Les organisateurs doivent effectuer les démarches auprès des services fiscaux et de la SACEM, dont ils fourniront les accords, de même que la preuve de demande d'ouverture de buvette.

Ils doivent souscrire aux obligations incombant aux organisateurs de bals et spectacles de variétés, en ce qui concerne la sécurité sociale et les retraites complémentaires des artistes.

## **ARTICLE 8 – PARC MARINGER ET ABORDS DE LA SALLE**

8 – 1 Le parc Maringer reste ouvert au public de 8 heures à 20 heures durant la période du 1er avril au 30 septembre, et de 8 heures à 19 heures durant la période du 1er octobre au 31 mars et ne peut être utilisé par les demandeurs sous forme privative.

8 – 2 Le parc Maringer fait l'objet d'un règlement spécifique aux parcs et squares de la ville d'Essey-lès-Nancy.

8 – 3 Les tirs de feux d'artifice sont interdits dans l'enceinte du parc et aux abords de la salle.

8 – 4 La terrasse située à l'arrière de la salle, en façade sud, peut être utilisée pour servir un apéritif sous réserve d'une autorisation dûment accordée par Monsieur le Maire.

## **ARTICLE 9 – CAS PARTICULIERS**

Les cas particuliers qui pourront se présenter devront être soulevés par le demandeur dans sa demande.

Ils seront examinés par l'Adjoint responsable qui informera le demandeur dans la réponse qui lui sera adressée.

## **ARTICLE 10 – NOTIFICATION – RESPONSABILITÉ**

Le présent règlement est notifié aux demandeurs de location de la salle (sociétés et particuliers), qui en accuseront réception, après en avoir pris connaissance.

Il sera en outre affiché dans la salle. L'inobservation du présent règlement engage la responsabilité entière des attributaires.

La Ville d'Essey-lès-Nancy ne pourra, pour quel que motif ou quelle que cause que ce soit, être tenue responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs et participants, pendant les périodes de location, d'aménagement et de remise en ordre des salles, accès, parking, etc...

Le présent arrêté abroge et remplace toutes dispositions antérieures et contraires.

Transmis en préfecture de Meurthe-et-Moselle le

ESSEY-LÈS-NANCY, le 8 décembre 2015

Le Maire  
Michel BREUILLE