

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

Essey-lès-Nancy, le

Réf. : FD/455/15

ARRETE MUNICIPAL PORTANT REGLEMENT D'OCCUPATION DE L'ESPACE BERIN DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

Nous, Michel BREUILLE, Maire de la ville d'Essey-lès-Nancy,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 7 décembre 2015,
Vu la décision en date du 17 février 2010 instituant la création d'une régie de recettes pour la location des salles municipales
Vu l'arrêté du 1er février 2008 portant autorisation d'ouverture au public de la Maison des Associations,

ARRÊTONS

La ville d'Essey-lès-Nancy met l'espace Bérin de la Maison des Associations à la disposition des associations et des particuliers, dans les conditions suivantes :

ARTICLE 1 - CONDITIONS DE LOCATION

1 - 01 – L'espace Bérin de la Maison des Associations est mise à disposition pour des activités à caractère culturel, sportif, social ou politique, ainsi que pour 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 et selon la durée et les créneaux d'occupation définis ci-dessous :

- 1/2 journée uniquement en semaine les mercredis et pendant les vacances scolaires: 9h/13h ou 14h/18h,
- 1/2 journée uniquement en semaine 15h30/19h,
- 1/2 journée uniquement en semaine 18h/22h30,
- Journée uniquement en semaine les mercredis, pendant les vacances scolaires et jour férié : 9h/18h,
- Forfait week-end Samedi et dimanche (Du samedi 9h/1h et dimanche 10h/18h)*

* horaires d'utilisation

1 - 03 - Les locaux de la Maison des Associations étant classés par la commission de sécurité d'arrondissement de Nancy dans les établissements de type L 3^{ème} catégorie, l'effectif total admissible est de 100 personnes debout pour la grande salle.

Les personnes assises peuvent être estimées à 60 pour la grande salle seule et 100 avec le hall, sauf à réduire ces nombres: en cas d'encombrement important par du matériel. Ces précisions devront être apportées par le locataire lors de la réservation.

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 - La municipalité se réserve le droit de refuser une location, sans avoir à justifier cette décision.

2 - 04 - Formulaires

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 - 05 - 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

Les associations qui disposent d'un droit d'occupation de la Salle culturelle Maringer pour l'organisation, une fois par an, d'une soirée récréative un week-end, pourront occuper indifféremment les locaux du Haut-Château ou ceux de la Salle Maringer au tarif préférentiel voté par le Conseil Municipal ou ceux de la Maison des Associations ou de l'espace Pierre de Lune à titre gracieux.

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 d'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 - 03 – Annulation

Les annulations pourront être acceptées sous 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 - 04 - 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 l'espace Bérim de la Maison des Associations, 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^{er} 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 prestations fournies sont les suivantes :

- mise à disposition des chaises et tables,
- nettoyage (non compris: balayage des papiers, bouteilles et autres détritrus),
- praticable de scène,
- éclairage et chauffage si besoin est.

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 - Le gardien municipal chargé de la surveillance des locaux de la Maison des Associations pourra intervenir pour exiger des utilisateurs la réduction de la sonorisation afin d'éviter tout abus.

7 - 013 - Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, revêtements, parquets, plafonds et matériel. L'installation de guirlandes, décorations, avec des matériaux inflammables est interdite. En aucun cas, une détérioration des supports ne sera admise.

7 - 014 - 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 - 015 - 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 - 016 - L'emploi de projectiles, pétards, est strictement interdit.

7 - 017 – L'attributaire assurera avec 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, sauf autorisation spéciale du Maire, se terminer impérativement à **1 HEURE DU MATIN**.

7 - 020 - 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 - 021 - Les attributaires doivent prévoir le personnel de caisse, 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 - 022 - 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 le bar, de tous objets leur appartenant pour la fin de la manifestation et remettre en état le mobilier destiné à l'usage de la cantine scolaire selon le plan établi et affiché dans la salle,
- d) Aucun dispositif lié à la SÉCURITÉ ne doit être modifié. Le preneur sera rendu responsable en cas de sinistre ou de problème,
- e) Un système d'alarme contre le vol et l'effraction a été mis en place. Son fonctionnement est uniquement du ressort du gardien municipal.

7 – 023 --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 leur disposition 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 - 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 9 - NOTIFICATION - RESPONSABILITÉ

Le présent règlement est notifié aux demandeurs de location de l'espace Bérim pouvant être mis à disposition, 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

Fait à Essey-lès-Nancy, le 8 décembre 2015

Le Maire,
Michel BREUILLE