

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

FD/452/15

ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT RÈGLEMENT D'OCCUPATION DU HAUT-CHÂTEAU

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 le **Haut-Château** à la disposition des
associations, des sociétés et des particuliers, dans les conditions suivantes :

ARTICLE 1 - CONDITIONS DE LOCATION

Les locaux du Haut-Château sont mis à disposition pour des activités à caractère
culturel, social, politique ou des soirées familiales, à l'exclusion des bals publics à but
lucratif, après demande préalable et détaillée sollicitée par les particuliers,
associations et sociétés intéressées.

Cette location est ouverte à toute personne physique ou morale, sociétés et
associations de la commune ou non.

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

Durée et créneaux d'occupation :

- Salons/Cuisine
 - 1/2 journée uniquement en semaine (hors vacances scolaires et mercredi): -
 - 9h/13h ou 14h/18h ou 18h/23h
 - Journée uniquement en semaine et jour férié (hors vacances scolaires et mercredi) : 9h/18h
 - Forfait week-end Samedi et dimanche (Du samedi 8h30/3h et dimanche 10h/18h)*

- Caveau/Cuisine
 - 1/2 journée uniquement en semaine (hors vacances scolaires et mercredi): -
 - 9h/13h ou 14h/18h ou 18h/23h
 - Journée uniquement en semaine et jour férié (hors vacances scolaires et mercredi) : 9h/18h
 - Forfait week-end Samedi et dimanche (Du samedi 8h30/3h et dimanche 10h/18h)*

- Salons/Caveau/Cuisine
 - Forfait week-end Samedi et dimanche (Du samedi 8h30/3h et dimanche 10h/18h)*

* horaires d'utilisation

1 – 02- Les dates et horaires d'utilisation seront réglés en fonction d'un calendrier arrêté par l'administration municipale. La présence des loueurs et de leurs invités sera admise aux seules heures d'occupation définies ci-dessus. Les loueurs devront veiller à l'installation, à la desserte du matériel utilisé, au nettoyage rapide des locaux utilisés, à l'intérieur de ces créneaux horaires.

Les 1^{er} et 2^{ème} étages sont dédiés au fonctionnement du Centre de Loisirs sans Hébergement. Les véhicules de livraison ne sont pas autorisés à circuler et stationner dans le parc du Haut Château lorsque le Centre de Loisirs sans Hébergement est en activité.

1 – 03 - Ce bâtiment est classé par la commission de sécurité d'arrondissement de NANCY dans les établissements de type L. 3ème catégorie, l'effectif total admissible est de 535 personnes dont :

- 100 personnes pour les combles,
- 80 personnes pour le 2^{ème} étage,
- 120 personnes pour le 1^{er} étage,
- 60 personnes assises pour le rez-de-chaussée,
- 80 personnes assises pour le sous-sol,

sauf à réduire ces nombres : en cas d'encombrement important par du matériel. Ces précisions devront être apportées et consignées par le locataire lors de la réservation.

ARTICLE 2 – DEMANDES 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.

Elle est formulée sur le document cité ci-après et 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 du Haut-Château peut cependant être retirée malgré l'accord donné, en cas de force majeure.

Dans cette éventualité, les sommes versées par le demandeur lui seront 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

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 la réserve qu'elles aient été notifiées trente jours francs avant la date de la manifestation.

Dans ce cas, un dédit correspondant à 50 % du montant indiqué sur l'avis de 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 – EXPOSITIONS

La salle réservée aux expositions au dernier étage sera attribuée gratuitement aux exposants lesquels devront prendre en charge tous les frais nécessaires à l'organisation de leur exposition :

- mise en place – invitations – affiches – vernissage – vin d'honneur
- assurance des œuvres – etc ...

ARTICLE 6 – TARIFS

6 – 01 - Conditions générales

Pour l'utilisation du Haut-Château, la ville d'ESSEY-lès-NANCY perçoit des recettes suivant un barème fixé par délibération du Conseil Municipal.

6 – 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.

6 – 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 du Haut-Château.

ARTICLE 7 - PRESTATIONS FOURNIES

7 – 01 - **Les redevances comportent les prestations suivantes :**

- mise à disposition des tables et des chaises
- éclairage et chauffage si besoin est.

7 – 02 - Le Maire ou son délégué est, seul compétent pour régler tous les détails non précisés au présent règlement.

ARTICLE 8 - OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

8 – 01 - **Sécurité – Règlement intérieur**

Un état des lieux contradictoire sera établi avant la prise de possession des lieux loués y compris la cuisine.

Les locataires recevront des locaux propres et devront les rendre balayés, le nettoyage incombant à la Ville est inclus dans le coût de la location.

Par ailleurs :

- Toute modification à l'installation électrique existante est formellement interdite
- Le gardien chargé de la surveillance du Haut-Château pourra intervenir pour exiger des utilisateurs la réduction de la sonorisation, afin d'éviter tout abus.
- Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, revêtements, sols, plafond et matériel. L'installation de guirlandes, décorations avec des matériaux inflammables est strictement interdite. En aucun cas, une détérioration des supports ne sera admise.
- L'emploi de projectiles, pétards est également interdit.
- 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.
- La municipalité se réserve le droit de prendre toute disposition contre l'utilisateur qui ne ferait pas respecter l'ordre du public et tolérerait des actes ou attitudes contraires aux bonnes mœurs.
- Les locaux mis à disposition devront être entièrement libérés à **3 HEURES DU MATIN**,
- Le stationnement des véhicules ne sera pas toléré dans l'enceinte du parc sauf livraison.
- Il est interdit de se servir de matériel ou de mobilier qui n'aurait pas été agréé par la ville d'ESSEY-lès-NANCY.

- Les attributaires sont responsables de la sécurité et doivent prendre toutes mesures pour que les participants n'utilisent que les locaux mis à leur disposition par la ville.

Ils doivent, en outre :

- assister à l'état des lieux établi contradictoirement avec le représentant de la ville, avant et après chaque séance d'occupation,
 - 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,
 - libérer le Haut-Château de tout objet leur appartenant pour l'heure de la fin de la manifestation.
- Aucun dispositif lié à la **SÉCURITÉ** ne doit être modifié. Le loueur sera rendu responsable en cas de sinistre ou de problème.
 - Un système d'alarme contre le vol et l'effraction a été mis en place. Son fonctionnement est uniquement du ressort du gardien et sous sa responsabilité.
 - L'ascenseur est réservé aux personnes âgées ou handicapées, aux mamans accompagnées de jeunes enfants (à pied, en landaus ou poussettes) et au transport du matériel t avec accord du gardien. Il est strictement interdit aux enfants non accompagnés par un adulte.
 - De même, les locations qui entraîneraient l'organisation de repas ou banquets devront impérativement s'assurer les services d'un professionnel de la restauration inscrit au registre du commerce ou des métiers.

8 – 02 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.

8 – 03 - Police

Les utilisateurs doivent respecter les consignes de sécurité et de police et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements et s'assurer que les participants n'utilisent que les locaux mis à leur disposition.

Ils doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur et aux abords du bâtiment et respecter le repos des voisins conformément à la réglementation en vigueur.

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.

8 – 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.

ARTICLE 9 - PARC DU HAUT CHATEAU

Le parc du Haut Château 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.

Le parc du Haut Château fait l'objet d'un règlement spécifique aux parcs et squares de la ville d'Essey-lès-Nancy.

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

ARTICLE 10 – 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 11 – NOTIFICATION – RESPONSABILITÉ

Le présent règlement est notifié aux demandeurs de location du Haut-Château qui en accuseront réception après en avoir pris connaissance.

Il sera, en outre, affiché dans la salle. L'inobservation du présent règlement engage l'entière responsabilité 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, les participants pendant les périodes de location, d'aménagement et de remise en ordre des salles, accès, parking...

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

Transmis en préfecture de Meurthe-et-Moselle le

Fait à ESSEY-lès-NANCY, le 8 décembre 2015

Le Maire

Michel BREUILLE