

ARTICLE 1 : Utilisation

La Commune d'Uriménil peut mettre à la disposition des Ecoles d'Uriménil, des Associations locales et des habitants d'Uriménil, la ou les salles (petite et grande) du bâtiment nommé «ESPACE CULTURE ET LOISIRS ». Les habitants ou Associations extérieures peuvent également bénéficier de cette mise à disposition. Le bâtiment est réservé à un usage strictement culturel ou de loisirs (par exemple : repas dansant, mariage, exposition, concours de cartes, loto, etc) sauf arrêté particulier. Sont donc exclues les manifestations pour lesquelles le bâtiment n'a pas été spécialement conçu (par exemple : rencontre sportive ou entraînement sportif nécessitant des équipements spéciaux, exposition de matériel lourd nécessitant l'usage d'un engin motorisé pour leur déplacement à l'intérieur de la salle, introduction d'animaux, etc). Toute transformation (provisoire ou non) rendant la salle utilisable à un usage autre que celui défini ci-dessus, est interdite. Les instructions d'utilisation de la salle et de ses équipements, qui sont affichées dans le bâtiment, doivent être suivies de façon stricte (appareils de la cuisine, tri des poubelles, éclairage intérieur et extérieur, régulation du chauffage, utilisation des salles, ...). Les tables et les chaises ne doivent en aucun cas être sorties à l'extérieur du bâtiment. En cas d'installation d'un chapiteau extérieur, il est interdit de faire des trous dans l'enrobé. Les règles de droit commun s'appliquent, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment, et notamment en matière de troubles du voisinage (pétards interdits, puissance limitée de la sonorisation...).

ARTICLE 1-BIS : Sécurité

Le Maire se réserve le droit de refuser l'accès au bâtiment pour raison de sécurité sans préavis, et sans que soit réclamé à la commune un quelconque dédommagement.

ARTICLE 2 : Capacité

En fonction des caractéristiques de la mise à disposition du bâtiment, la capacité d'accueil est réglementairement limitée au seuil ci-après :

Petite salle (seule)	50 personnes
Grande salle (seule)	250 personnes
Petite salle et grande salle	250 personnes

ARTICLE 3 : Réservation et prix de la location

Après avoir pris connaissance et accepté les conditions du présent règlement, toute réservation des salles devra être faite en Mairie à l'aide de l'imprimé prévu à cet effet (contrat de location ponctuelle). Le complément de ce document revêt un caractère obligatoire quelque soit le type de la location, que cette dernière soit gratuite ou non, sauf pour les locations régulières dans l'année pour lesquelles une convention de mise à disposition a été signée.

Ce document :

* contient obligatoirement les renseignements ci-après :

- l'identité, l'adresse, le numéro de téléphone de la personne (physique ou morale) qui souhaite louer la ou les salles
- la nature précise de l'usage pour lequel la ou les salles sont louées
- la solution de location choisie
- la présence d'une buvette ou non (autorisation du Maire le cas échéant)
- les dates de remise des clés et/ou état des lieux
- le prix de la location, le montant du dépôt de garantie et le montant de la caution.

* doit être systématiquement accompagné des pièces suivantes :

- attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile générale valable pour la durée de la location (préciser les dates exactes) à remettre en Mairie minimum 2 semaines avant la date de location.
- pour les mariages : copie de la publication (à fournir au plus tard 7 jours avant la date de location)
- pour les associations extérieures à la commune : copie des statuts de l'association

* et doit être signé de la personne qui loue les locaux.

Le prix de la location applicable est celui fixé par le Conseil Municipal à la date de location suivant délibération. Le tarif indiqué à la réservation peut donc être révisé (sans préavis) après la date de réservation. Durant la période du 1^{er} novembre au 31 mars, un forfait chauffage est appliqué en complément du prix de location.

Le tarif « particulier d'Uriménil » est exclusivement réservé aux habitants de la Commune pour une manifestation les concernant directement. Pour les mariages uniquement ce tarif s'applique également au 1^{er} degré de parenté (parents/enfants). Dans tous les autres cas, le tarif « particulier extérieur » s'appliquera. En cas de fraude, le tarif « particulier extérieur » sera appliqué automatiquement.

Le tarif horaire appliqué pour participation aux frais de fonctionnement de l'utilisation des locaux de la salle polyvalente ne s'appliquera que pour les activités associatives régulières (gym...).

Les dates et heures de remise des clés du bâtiment et des constats de l'article 5 (état des lieux) sont précisées dans le document de réservation, et ne sont pas modifiables.

ARTICLE 3A : Dépôt de garantie et annulation de réservation

Le dépôt de garantie est considéré comme acquis définitivement à la commune dans les cas suivants :

- la location est annulée à l'initiative du locataire
- la location est annulée par le Maire dans le cas prévu aux articles 1-BIS et 6 du présent règlement.

Son montant est fixé forfaitairement à 50 % du montant de la location arrondi à la dizaine d'euro supérieure (en cas de location gratuite, le montant est calculé de la même façon à partir du prix de la location si elle n'avait pas été gratuite). En cas de force majeure, la demande d'annulation peut être effectuée à tout moment. Sur demande faite au plus tard 6 mois avant la date de l'occupation de la salle, le remboursement de ce dépôt de garantie (pour les cas ci-dessus) peut être sollicité auprès du Maire qui se réserve le droit de donner (ou non) une suite favorable à la demande.

ARTICLE 3B : Caution

La caution constitue une avance sur réparations en cas de dégradation des locaux ou des équipements qui s'y trouvent. Elle est restituée en intégralité lorsque l'état des lieux de sortie n'a révélé aucune dégradation ou défaut de fonctionnement. Dans le cas contraire, elle est acquise à concurrence des coûts des travaux à réaliser (suivant devis par un professionnel). Si ce coût est supérieur, la commune se réserve le droit d'engager toute forme de procédure légale visant à obtenir réparation. Le montant de la caution est fixé en fonction du type de location dans les conditions ci-après (de façon cumulative 350 euros : grande salle, 150 euros : petite salle, 250 euros : cuisine) :

Solution 1	Petite salle (seule)	150 euros
Solution 2	Grande salle (seule)	350 euros
Solution 3	Petite salle et office	400 euros

Solution 4	Grande salle et office	600 euros
Solution 5	Petite salle et grande salle	500 euros
Solution 6	Petite salle, grande salle et office	750 euros

Cette caution peut être utilisée également en paiement pour absence de nettoyage des locaux dans les conditions fixées à l'article 4.

ARTICLE 3C : Chèque de caution et de dépôt de garantie

Dépôt de garantie et caution se cumulent dans tous les cas, et font l'objet de la délivrance de deux chèques distincts libellés à l'ordre du Trésor Public. Ces chèques sont restitués dès lors que le locataire n'est plus redevable d'aucune somme au titre de la location ou l'application d'articles du présent règlement.

ARTICLE 4 : Nettoyage des locaux

Dès lors que l'état des lieux d'entrée ne mentionne aucune réserve, l'ensemble des locaux et des tables utilisés doivent être rendus propres à l'issue de la location. En cas de retard de nettoyage (non terminé à l'heure de retour des clés) un forfait d'un montant de 50€ de l'heure sera appliqué. A défaut de nettoyage, il sera appliqué le tarif horaire de ménage fixé par délibération du Conseil Municipal (15 €/h.). Si ce défaut de nettoyage présente des caractéristiques relevant de l'article 3B en matière de dégradations, les dispositions de cet article s'appliquent de façon cumulative avec celles du présent article.

ARTICLE 5 : Constat de l'état des lieux, état du mobilier et de la vaisselle cassée

Un état des lieux d'entrée et de sortie est établi de façon contradictoire entre la commune ou son représentant et le locataire. A défaut de la présence de ce dernier les jours convenus de remise des clés, à l'heure convenue, l'état des lieux de sortie sera établi d'office par la commune (ou son représentant). A chaque état des lieux (entrée et sortie) le locataire devra être accompagné d'une tierce personne pour la manipulation des tables qui ne doivent en aucun cas être rangées. Dans le cas contraire, un forfait de 50 € sera appliqué.

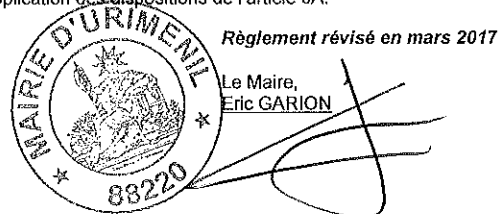
La vaisselle cassée est facturée pour son prix de revient (consultable en Mairie). Pour toute table abimée, il sera facturé une somme forfaitaire de 30 €.

ARTICLE 6 : Cas particuliers d'annulation (fausses déclarations ou déclarations incomplètes)

Dans les cas où le locataire a complété l'imprimé de location visé à l'article 2 avec des renseignements incomplets et/ou erronés, et/ou n'a pas joint les pièces prévues à l'article 3, la location est annulée sans que puisse être réclamé à la commune un quelconque dédommagement, avec application des dispositions de l'article 3A.

ARTICLE 7 : En cas de litige, seul le Tribunal d'Instance d'Epinal est compétent.

Signature du locataire avec mention manuscrite « lu et approuvé »



UTILISATION DES SALLES DE L'ESPACE CULTURE et LOISIRS d'URIMENIL (annexe au règlement)

1) LES CLES :

En fonction de la solution de location choisie, vous disposez d'un trousseau de clés. Chaque clé vous permet d'accéder selon le cas aux différentes salles, au vestiaire et/ou la cuisine. La plus grosse des clés est la clé de sécurité vous donnant accès à la porte d'entrée. D'autres clés sont disponibles dans le placard des toilettes des filles/des garçons. Ces clés commandent les boutons d'alerte incendie et ceux d'arrêt électrique d'urgence.

Il convient de respecter les dates et heures de remises des clés et/ou d'état des lieux. La même personne (le locataire) se présentera à l'état des lieux d'entrée et de sortie. Dans le cas contraire, aucune contestation ne sera acceptée.

2) LA SCENE DE LA GRANDE SALLE :

La grande salle (salle « Tournesol ») dispose d'une scène modulable montée au fond de la salle. Cette salle est louée scène complète en place. **En conséquence, si pour les besoins du locataire, cette scène devait être modifiée par les agents communaux, il en coûtera une somme forfaitaire de 50 €. Si cette scène est modifiée ou déplacée sans autorisation, il en coûtera une somme forfaitaire de 100 €.**

3) LE CHAUFFAGE ET L'AERATION DES SALLES :

Grande salle (salle « Tournesol »)

La température de la salle est gérée par une sonde. Le locataire peut donc intervenir uniquement sur la ventilation.

Lorsqu'il fait trop chaud, il est possible de régler la ventilation au maxi en ouvrant les fenêtres d'évacuation des fumées.

Attention !!! Ces fenêtres ne font que s'entrouvrir, **les mécanismes d'ouverture (manivelles) sont fragiles : ne pas forcer !!!**

La salle est également équipée de stores intérieurs à commande électrique située sur les montants des grandes fenêtres (côté cimetière).

Petite salle (salle « Jonquille »)

Il est possible d'intervenir à la fois sur la ventilation et sur la température : régler la température une fois pour toute !!!

4) L'ELECTRICITE :

Arrêt d'urgence électrique :

Des boutons « coup de poing » sont situés dans les salles et à la cuisine.

Le trousseau de clés situé dans le placard des toilettes des filles/garçons contient une clé permettant de déverrouiller les boutons enfoncés à tort.

Le bouton d'arrêt électrique situé à la cuisine coupe uniquement le courant de la cuisine. Son enclenchement active le différentiel cuisine du grand panneau électrique (différentiel placé en bas du panneau). En cas d'activation du bouton, il faut non seulement déverrouiller le bouton avec la clé, mais aussi ré-enclencher le différentiel cuisine du panneau électrique, ce qui nécessite l'intervention des services de la Mairie.

Les autres boutons coupent toute l'alimentation électrique du bâtiment.

Pour le ré-alimenter en courant, après avoir désactivé le ou les boutons enfoncés, il faut ré-enclencher le disjoncteur principal (disjoncteur blanc avec curseur noir à repositionner en haut : « clac » sec) situé immédiatement à gauche du grand panneau électrique, ce qui nécessite l'intervention des services de la Mairie.

Alarme incendie :

L'enfoncement des boutons déclenche une sirène d'évacuation.

La même clé que les boutons d'arrêt d'urgence électrique (voir ci-dessus) désactive la sirène.

Intervention des Services de la Mairie : Si cette intervention est jugée non justifiée, il sera appliqué une pénalité de 50 € par intervention.

5) L'ECLAIRAGE INTERIEUR ET EXTERIEUR (PARKING ET ENTREE)

Eclairage intérieur :

Des interrupteurs sont situés près des portes d'accès. Pour la grande salle, un placard côté scène (tout au fond) contient différentes prises pour alimenter une sonorisation ou des lumières (maxi 20 A) et des interrupteurs l'éclairage supplémentaire de la salle.

Eclairage extérieur :

Un interrupteur à droite de la porte d'entrée permet d'éclairer le hall extérieur.

6) L'UTILISATION DES APPAREILS DE LA CUISINE (PIANO, FOURS, CAFETIERE, LAVE-VAISSELLE)

Aucun appareil de petit électro-ménager n'est fourni (couteau à viande électrique, robot ménager, ...)

Fours, lave-vaisselle et gaz :

Les appareils de cuisine sont à utiliser en suivant scrupuleusement les instructions affichées. S'agissant du four-vapeur électrique qui est situé à l'extrême droite du gaz, son utilisation est strictement réservée aux professionnels (son fonctionnement sera contrôlé à l'état des lieux).

Frigos et congélateurs :

Les laisser entrouverts après les avoir nettoyés.

Cafetière :

Compter 1h30 pour faire 100 tasses.

7) LES POUBELLES :

Le local des poubelles est accessible depuis la cuisine. Les poubelles doivent être triées (voir indications sur la porte).

8) LES PRODUITS ET USTENSILES DE CUISINE A PREVOIR :

* Liquide vaisselle pour les plats et le prélavage à la main des assiettes.

* Liquide sols pour les taches difficiles (vin, sauce ...)

* Sacs poubelles, torchons à essuyer la vaisselle, éponges

* Couteaux de boucher

9) LE NETTOYAGE DES LOCAUX ET LE RANGEMENT DU MOBILIER :

Les locaux doivent être rendus propres : salles, hall d'entrée, toilettes et cuisine le cas échéant, y compris les extérieurs.

A défaut de nettoyage, ou en cas de retard, un forfait de 50 € de l'heure sera appliqué. En cas d'insuffisance de nettoyage constaté, un tarif horaire de 15 € sera appliqué (selon délibération n° 64/09).

Les chaises doivent être rangées par empilement de 10. Les tables de la petite salle peuvent rester en place. Elles seront contrôlées lors de l'état des lieux de sortie. Les tables de la grande salle devront être remises sur chariot une par une par le locataire lors de l'état des lieux (prévoir au moins 2 personnes). Pour toute table abîmée, il sera facturé une somme forfaitaire de 30 €.

10) LES DEGRADATIONS ET L'ASSURANCE :

Le locataire s'engage à payer les dégradations qui pourraient résulter de la location, que ce soit sur les biens immobiliers, mobiliers ou sur le matériel mis à disposition, et qui ne seraient pas pris en charge par son assurance personnelle.

11) QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLEME OU D'URGENCE ?

Mairie : 03 29 30 81 56

Elus responsables de la salle : Christelle FADY : 06 11 97 31 05

Pompiers : 18

Gendarmerie (Xertigny) : 17