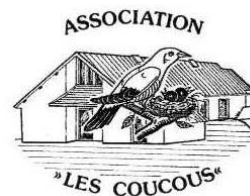




## REGLEMENT INTERIEUR SALLE SOCIOCULTURELLE DE HENRIDORFF



### Article 1- RESERVATION

Régisseur : Christine Bouché ☎ 06 37 29 60 51

Renseignements administratifs :

Sonia Klein Secrétaire de mairie ☎ 03 87 25 30 49

Fax: 03 87 25 32 98

Mail : henridorff.mairie@wanadoo.fr

Agent communal : Christophe Jaeck ☎ 06 42 63 64 01

Adresse postale : Mairie de Henridorff - 1, Rue de l'église- 57820 Henridorff

### Article 2- LOCATION

- La sous-location est interdite.
- Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique ou morale parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association, c'est uniquement avec son président ou un fondé de pouvoir que la location pourra se faire. Le responsable devra assumer les risques de locataire, produire la caution et justifier de l'assurance responsabilité civile.
- Toute utilisation de la salle autre que celle annoncée dans la convention de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière. Le régisseur peut passer à tout moment afin de s'assurer que la convention de location est respectée.
- En cas de réservation de la salle pour une fête d'adolescents, une personne majeure titulaire d'une responsabilité civile personnelle devra être présente tout au long de la manifestation ; c'est elle qui sera responsable des éventuels dégâts.
- La réservation ne devient effective qu'après le règlement d'un acompte de 50% et d'un chèque de caution de : 500 € (Sauf associations de Henridorff) Un état des lieux sera effectué à la prise de possession de la salle ainsi qu'à la restitution des clés. La caution sera restituée dans sa totalité si aucune observation n'est à formuler au rendu des clés.
- En cas d'annulation du contrat de location de la part du demandeur, et sauf en cas de force majeure, l'acompte restera acquis à la mairie.

**Attention : toute perte de clé nécessitera le remplacement complet de tous les barilletts de porte, entraînant une dépense de minimum 150 €**

### Article 3- HORAIRES

- **Réservation pour une journée :**

Mise à disposition de la salle la veille et restitution des clés le lendemain. Horaires à convenir avec le régisseur.

- **Réservation pour un week-end complet:**

Mise à disposition de la salle le vendredi et restitution des clés le lundi. Horaires à convenir avec le régisseur.

- **Réservation pour une journée en week-end :**

Mise à disposition de la salle la veille et restitution des clés le lendemain. Horaires à convenir avec le régisseur.

### Article 4- TARIF HIVER

Pendant la période de chauffe allant du 15 octobre au 15 avril, un tarif « hiver » est appliqué.

### Article 5- NETTOYAGE

Deux possibilités :

- L'organisateur laisse à la commune le soin du nettoyage et celui-ci lui sera facturé aux taux prévus dans la tarification. Il sera néanmoins tenu de ranger et de balayer l'ensemble de la salle et de laver et ranger la vaisselle. Il devra également trier les déchets, les mettre dans les containers prévus à cet effet et vider les autres déchets en sacs dans la grande poubelle située à l'extérieur de la salle.
- L'organisateur nettoie lui-même la salle selon les directives ci-dessous.

**Tables :** Essuyer et plier les tables et les mettre sur les chariots par 10.

**Chaises :** Empiler les chaises les unes sur les autres.

**Sol :** Balayer la salle. Laver le carrelage de la cuisine, du hall d'entrée, des toilettes et du bar.

**Cuisine :** Laver et ranger la vaisselle après vérification de sa propreté. Nettoyer le four, fourneaux, hotte, friteuse, lave-vaisselle, évier, congélateur. Vider les poubelles. Le réfrigérateur devra être vidé, nettoyé, mis à l'arrêt et la porte devra rester ouverte.

Si la friteuse a été utilisée, l'huile devra être vidangée et récupérée par l'utilisateur.

**Bar :** la tireuse de bière devra être nettoyée selon les consignes du régisseur de la salle

**Les déchets :**

- ✓ Les déchets destinés au tri sélectif doivent être mis dans les poubelles adéquates jaunes et bleues à l'extérieur de la salle.
- ✓ Les déchets alimentaires, y compris papiers et cartons souillés sont à mettre en sacs, puis dans la grande poubelle grise à l'extérieur de la salle.
- ✓ Les bouteilles en verre sont à mettre dans le container prévu à cet effet sur le parking de la salle.

**WC :** Vider les poubelles. Nettoyer les WC et laver le sol.

**Espace extérieur :** Ramassage des déchets de toutes sortes (bouteilles, emballages, papiers, gobelets, etc...); sont concernés le parking et ses abords, le terrain de jeux, les abords du lavoir, du terrain de tennis et du city stade jouxtant la salle (en cas d'utilisation).

**Les produits d'entretien ainsi que balais et serpillères sont fournis lors de la remise des clés ; les serviettes et torchons de cuisine ne sont pas fournis.**

**En cas de non respect de ces directives, nous nous réservons le droit de faire faire le nettoyage par un agent de la commune et de répercuter la facturation aux taux prévus dans la tarification.**

## Article 6- CASSE

Toute casse : verre, assiette, plat ou couvert manquant, sera facturée selon les tarifs en vigueur ou à prix coûtant pour toute autre dégradation : mobilier, mur...

## Article 7- CONSIGNES D'UTILISATION DE LA SALLE

- Il est formellement interdit aux enfants d'accéder à la scène sauf en cas de spectacle.
- L'accès à la cave est strictement réservé à la personne responsable d'une manifestation nécessitant la tireuse ; par mesure de sécurité, les enfants n'y ont aucun accès.
- La petite salle à l'étage est réservée aux réunions d'associations ; le portillon devra rester fermé à clé pour éviter une chute quelconque dans les escaliers.
- Aucune fixation ne doit être apportée aux murs ou plafond. Les seules décorations admises doivent être auto stables. Il est également interdit d'utiliser des agrafes pour fixer quoi que ce soit sur les tables, la scène, les murs ou d'autres endroits encore.
- Il est interdit, par la loi française de fumer dans les lieux publics, cette loi s'applique à cette salle.
- Il est interdit de cuisiner ailleurs que dans la cuisine.
- Le fonctionnement des appareils devra être connu avant de s'en servir. Le régisseur de la salle est chargé d'expliquer leur mode d'emploi aux organisateurs.

## Article 8- CONSIGNES DE SECURITE

- C'est la personne, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou d'une association, qui sera considérée comme le responsable de la sécurité durant la période de location de la salle. Il lui revient entre autres obligations, de s'assurer que le nombre de personnes reste compatible avec leur sécurité et les possibilités d'évacuation. Il lui appartient en cas d'accident ou d'incident, d'appeler les secours, de faire évacuer la salle. Il est également responsable du maintien de l'ordre et d'intervenir si la situation se dégrade.
- Les issues de secours et les passages doivent restés dégagés.
- Ne pas toucher aux extincteurs sauf en cas de nécessité impérative.
- Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques ou celles de commande du chauffage. Nous réfutons toute responsabilité en cas d'accident éventuel et nous nous réservons le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

Le maire : Jean-Jacques Kaiser  
Représentant la Commune

## Téléphone :

Un téléphone est à disposition en cas d'urgence : Numéro d'appel :

Pour appeler les secours en cas d'accident ou incendie :

Pompiers : 18

Samu : 15

N° international : 112

## Article 8- STATIONNEMENT

Autorisé : sur le parking

INTERDIT : devant les entrées de garage du village en cas de grande affluence, ainsi que devant les accès de secours de la salle.

Les coups de klaxon intempestifs sont à éviter pour le bien être de tous.

La commune décline toute responsabilité quant aux éventuelles dégradations.

## Article 9- AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Les demandes d'autorisation de vente de boissons alcoolisées sont à faire au minimum un mois avant la manifestation prévue. Elles sont à déposer à la mairie de Henridorff et n'ont de valeur que si elles sont confirmées par les autorités administratives concernées. (Gendarmerie,)

## Article 10- ASSURANCE

Tout locataire devra être assuré pour les dégâts pouvant survenir du fait de sa présence ou de celle des personnes amenées à fréquenter les locaux au cours de sa manifestation. Il est rappelé, notamment pour un particulier, que la personne qui signe le contrat de location peut être rendue juridiquement (et même pénalement) responsable des agissements de ses invités, même si aucun lien de parenté ne ou de hiérarchie professionnelle ne les unit. Une attestation de l'assureur garantissant ces risques est à présenter.

Fait à Henridorff, le 12 mai 2009

Le régisseur : Christine Bouché  
présidente de l'Association les Coucous