

Département de Meurthe-et-Moselle

DES DELIBERATIONS du CONSEIL MUNICIPAL
de la MAIRIE d'HEILLECOURT

Nombre de membres afférents au
Conseil Municipal :
En exercice : 28
De présents : 22
Qui ont pris part à la délibération : 28

SEANCE DU 14 DECEMBRE 2022

Date de la convocation :
08 décembre 2022

L'an deux mil vingt-deux, le quatorze décembre, les membres du Conseil Municipal se sont réunis à dix-sept heures trente en mairie d'Heillecourt après convocations légales, sous la présidence de Monsieur Didier SARTELET, Maire.

Étaient présents : Mesdames Maggy AULON, Brigitte AYMOND, Brigitte BONNARD, Pascale CESAR, Emmanuelle CAMPOS, Françoise GOHET, Martine GRANDIDIER, Sylvie GREFF, Danièle KUTA, Viviane ROUSSEL et Lidia THIERY
Messieurs Julien ARNOULD, Cédric BORRI, Abdeslem CHABELLAH, Christian CHÉRY, Fabrice DARDINIER, Jérôme DELAITRE, Stéphane LAJOUX, Matthieu PROLONGEAU, Daniel PUCELLE et Fabrice WILHELM

Pouvoirs : Madame Florence CLIQUET donne pouvoir à Monsieur Abdeslem CHABELLAH
Monsieur Patrick FLAMENT donne pouvoir à Monsieur Christian CHÉRY
Monsieur Francis HOFFER donne pouvoir à Madame Maggy AULON
Madame Brigitte MÉNARD donne pouvoir à Madame Pascale CESAR
Monsieur Cyrille MITSLER donne pouvoir à Monsieur Matthieu PROLONGEAU
Madame STAHLER Natacha donne pouvoir à Monsieur Daniel PUCELLE

Julien ARNOULD a été désigné, à l'unanimité, secrétaire de la séance.

44/2022 – REGLEMENTS DES SALLES MUNICIPALES

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L2121-29 ;
Vu la délibération du 14 décembre 2021 concernant la tarification des salles municipales ;
Vu le courrier de la Préfecture de Meurthe et Moselle en date du 08 décembre 2022 concernant la délibération n°16/2022 du Conseil municipal du 27 septembre 2022 ;
Vu l'article L 2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant que la Ville propose à la location des salles pour les particuliers heillecourtois et non-heillecourtois, les associations, les entreprises, et toute personne physique ou morale ;

Considérant qu'il est nécessaire d'harmoniser les règles et pratiques liées à l'utilisation de toutes les salles municipales en modifiant le règlement intérieur des salles municipales susvisées ;

Il est ainsi proposé de modifier les règlements intérieurs des salles désignées ci-dessous en supprimant au sein de l'article 2, conformément à l'article L2144-3 du CGCT, la mention interdisant les locations à caractère politique ou culturel.
Les salles concernées :

- Salle des Anciens,
- Salle Arc en Ciel,
- Salle Grappelli,
- Salle Audinot,
- Salle de l'Espinette,
- Salle de spectacle de la Maison du Temps Libre.

Nombre de membres afférents au
Conseil Municipal :
En exercice : 28
De présents : 22
Qui ont pris part à la délibération : 28

Date de la convocation :
08 décembre 2022

SEANCE DU 14 DECEMBRE 2022

Il est donc proposé au Conseil Municipal :

- De retirer la délibération n°16/2022 du Conseil municipal du 27 septembre 2022.
- D'approuver les règlements des salles municipales ci-annexés.
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer ces règlements et prendre toutes les mesures nécessaires pour les faire appliquer.

Après délibération, à 23 voix pour et 5 contre (Mesdames Florence CLIQUET, Sylvie GREFF, Viviane ROUSSEL et Messieurs Abdeslem CHABELLAH, Stéphane LAJOUX), le Conseil Municipal :

RETIRE la délibération n°16/2022 du Conseil municipal du 27 septembre 2022.

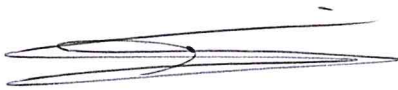
APPROUVE les règlements des salles municipales ci-annexés.

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer ces règlements et prendre toutes les mesures nécessaires pour les faire appliquer.

Le Maire, soussigné, déclare que les formalités d'affichage et de publicité ont été accomplies conformément aux articles L2121-24 et L2121-25 du Code des Collectivités Territoriales.

Le secrétaire de la séance,

Julien ARNOULD



Le Maire,

Didier SARTELET





REGLEMENT INTERIEUR

Salle des Anciens

Arrêté municipal du

❖ DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des Anciens.

❖ MISE A DISPOSITION – RESERVATION

Article 2 – Principe d'utilisation

La salle des Anciens (face Mairie) a pour vocation première d'être mise à disposition pour les activités à caractère associatif, culturel ou social et pour toute organisation municipale, sans exclusion d'autres possibilités de location dans la mesure des disponibilités.

Le planning est géré par la Mairie.

Capacité de la salle : 40 personnes

Article 3 – Principe de mise à disposition

La mise à disposition est gratuite pour les activités associatives présentant pour la Commune un intérêt évident d'animation au profit du public heillecourtois, après avis du Maire.

Pour les activités hebdomadaires, la mise à disposition des clefs à l'année, pourra être possible. Les clefs seront attribuées en début de période d'activité et remises à la Mairie en fin de période (avant les vacances d'été).

Une demande d'attribution ponctuelle peut être déposée à la Mairie, deux mois avant la manifestation. Elle ne reçoit satisfaction que dans la mesure de la disponibilité des locaux, telle qu'elle peut être connue au moment de la demande et après accord du Maire, sauf événement imprévu et/ou urgent, par exemple décès.

Toute réservation se fait auprès de la MAIRIE pendant les heures d'ouverture et doit être confirmée par un courrier adressé à Monsieur le Maire en indiquant les coordonnées des responsables présents, le motif et le nombre de personnes (réponse assurée sous 10 jours).

L'attribution de la salle peut cependant être retirée malgré l'accord donné en cas de force majeure.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours stipulés dans le contrat.

Article 5 – Dispositions particulières

La Mairie se réserve le droit d'interdire l'accès aux installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Un responsable de la manifestation doit être désigné qui devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location, de la convention de sécurité ; il sera le détenteur de l'assurance locative et responsable des dégâts occasionnés.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la commune de Heillecourt est en tout point dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition ou location.

Les clés de la salle seront remises au locataire lors de l'état des lieux d'entrée par un représentant de la commune et seront restituées après état des lieux de sortie.

Les rendez-vous et les horaires déterminés devront impérativement être respectés par le locataire.

En cas de perte des clés, il sera procédé à la facturation du prix de remplacement des barillets et des clés correspondantes.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

❖ SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 – Utilisation de la salle

L'utilisateur devra rendre les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé :

- de l'extinction des lumières
- de la mise sous alarme à la fin de la manifestation.
- du respect des horaires

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter (convention de sécurité).
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il convient donc :

- de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Il est interdit :

- de fumer dans les locaux,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de fixer aux murs quelque objet que ce soit, affiches ou autre, sans accord de la Mairie,
- d'occasionner des dégâts sur les murs, sols, plafonds et matériels
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte **des pétards, fumigènes, bougies,**
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

Le stationnement des véhicules est strictement limité aux emplacements prévus à cet effet.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Le locataire ou l'utilisateur est responsable de la sécurité.

Il doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles et désordres qui pourraient se produire à l'intérieur et/ou aux abords du bâtiment.

Il devra surveiller les entrées et veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le locataire au cours de la période allouée, conformément aux photos affichées dans la salle.

La cuisine doit être restituée dans un état d'hygiène irréprochable.

La salle doit être balayée et lavée.

Les sanitaires doivent être laissés dans un état propre, poubelles vidées.

Les chaises et les tables doivent être nettoyées (les chaises empilées par 10)

Le matériel mis à disposition pour le nettoyage sera inventorié lors de l'état des lieux.

Les sacs poubelles seront à déposer dans les conteneurs prévus à cet effet.

Les utilisateurs auront à leur charge les bouteilles qu'ils déposeront dans les conteneurs appropriés les plus proches.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront facturés.

Article 9 – Alarme

L'alarme doit être déconnectée, dès l'ouverture de la salle, et impérativement reconnectée à chaque fermeture de la salle.

En cas de mauvaise manipulation, d'oubli, ou de reconnexion après les horaires autorisés, les frais d'intervention de la société de surveillance seront facturés.

❖ ASSURANCES – RESPONSABILITES**Article 10 – Assurances**

L'utilisateur devra fournir une attestation en cours de validité, couvrant sa responsabilité civile en qualité d'occupant des locaux, 15 jours avant la date retenue.

A défaut de cette attestation d'assurance, il ne pourra pas lui être remis les clés, la mise à disposition de la salle sera annulée.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 11 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout dysfonctionnement qu'ils auraient constaté tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

❖ PUBLICITE – REDEVANCE

Article 12 – Publicité

La mise en place de publicité n'est pas autorisée.

Article 13 – Redevance

13-1 – La redevance inclut les prestations suivantes :

- mise à disposition de tables, chaises,
- mise à disposition de la cuisine et sanitaires,
- éclairage, eau et chauffage,
- utilisation du parking.

13-2 – Le montant de la location est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant.

13-3 – Validation de la location :

- demande écrite adressée à Monsieur le Maire
- attestation d'assurance couvrant la location, de la réception des clés jusqu'à la restitution de celles-ci
- signature de la convention de location (1 mois minimum avant l'organisation)
- signature du règlement intérieur de la salle

❖ DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement fera l'objet de poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Heillecourt se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Heillecourt, les agents de la force publique, sont chargés, chacun pour ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Arrêté municipal fait à Heillecourt le

Le Maire,

D. SARTELET

Le Locataire



REGLEMENT INTERIEUR

Salle ARC EN CIEL

Arrêté municipal du

❖ DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle Arc en Ciel.

❖ MISE A DISPOSITION – RESERVATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle Arc en Ciel a pour vocation première d'être mise à disposition pour les activités à caractère associatif, culturel ou social et pour toute organisation municipale, sans exclure d'autres possibilités de location dans la mesure des disponibilités.

Le planning est géré par la Mairie.

Capacité des salles : 34 personnes

Article 3 – Mise à disposition – Réservation

La mise à disposition est gratuite pour les activités associatives présentant pour la Commune un intérêt évident d'animation au profit du public heillecourtois, après avis du Maire.

Pour les activités hebdomadaires, la mise à disposition des clefs à l'année, pourra être possible. Les clefs seront attribuées en début de période d'activité et remises à la Mairie en fin de période (avant les vacances d'été).

Une demande d'attribution ponctuelle peut être déposée à la Mairie, deux mois avant la manifestation. Elle ne reçoit satisfaction que dans la mesure de la disponibilité des locaux, telle qu'elle peut être connue au moment de la demande et après accord du Maire.

Toute réservation se fait auprès de la MAIRIE pendant les heures d'ouverture et doit être confirmée par un courrier adressé à Monsieur le Maire en indiquant les coordonnées des responsables présents, le motif et le nombre de personnes (réponse assurée sous 10 jours).

L'attribution des salles peut cependant être retirée malgré l'accord donné en cas de force majeure.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours stipulés dans le contrat.

Article 5 – Caution

Une caution sera exigée le jour de l'état des lieux, le montant sera identique au prix de la location.

Il est convenu que sans remise de caution il n'y aura pas de remise de clés ;

La caution n'exempte pas le nettoyage de la salle et la gestion de l'alarme ;

Les frais de dégradations éventuelles, au-delà du montant de la caution, seront facturés.

Article 6 – Dispositions particulières

La Mairie se réserve le droit d'interdire l'accès aux installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Un responsable de la manifestation doit être désigné qui devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location, de la convention de sécurité ; il sera le détenteur de l'assurance locative et responsable des dégâts occasionnés.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la commune de Heillecourt est en tout point dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition ou location.

Les clés de la salle seront remises au locataire lors de l'état des lieux d'entrée par un représentant de la commune et seront restituées après état des lieux de sortie.

Les rendez-vous et les horaires déterminés devront impérativement être respectés par le locataire.

En cas de perte des clés, il sera procédé à la facturation du prix de remplacement des barillets et des clés correspondantes.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

❖ SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7 – Utilisation des salles

L'utilisateur devra rendre les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée (matériel laissé à disposition). S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé :

- de l'extinction des lumières,
- de la mise sous alarme à la fin de la manifestation,
- du respect des horaires.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il convient donc :

- de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Il est interdit :

- de fumer dans les locaux,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de fixer aux murs quelque objet que ce soit, affiches ou autre, sans accord de la Mairie,
- d'occasionner des dégâts sur les murs, sols, plafonds et matériels
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte **des pétards, fumigènes, bougies,**
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

Le stationnement des véhicules est strictement limité aux emplacements prévus à cet effet.

Article 8 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Le locataire est responsable de la sécurité.

Il doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles et désordres qui pourraient se produire à l'intérieur et/ou aux abords du bâtiment.

Il devra surveiller les entrées et veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 9 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur ou le locataire au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront facturés.

Article 10 – Alarme

L'alarme doit être déconnectée, dès l'ouverture de la salle et impérativement reconnectée à chaque fermeture de la salle.

En cas de mauvaise manipulation, d'oubli, ou de reconnexion après les horaires autorisés, les frais d'intervention de la société de surveillance seront facturés.

❖ ASSURANCES – RESPONSABILITES**Article 11 – Assurances**

L'utilisateur devra fournir une attestation en cours de validité, couvrant sa responsabilité civile en qualité d'occupant des locaux, 15 jours avant la date retenue.

A défaut de cette attestation d'assurance, il ne pourra pas lui être remis les clés, la mise à disposition de la salle sera annulée.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 12 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout dysfonctionnement qu'ils auraient constaté tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

❖ PUBLICITE – REDEVANCE**Article 13 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est pas autorisée.

Article 14 – Redevance

14-1 – La redevance inclut les prestations suivantes :

- mise à disposition de tables, chaises,
- mise à disposition de la cuisine et sanitaires,
- éclairage, eau et chauffage,
- utilisation du parking.

14-2 – Le montant de la location est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant.

14-3 – Validation de la location :

- demande écrite adressée à Monsieur le Maire,
- attestation d'assurance couvrant la location, de la réception des clés jusqu'à la restitution de celles-ci,
- signature de la convention de location (1 mois minimum avant l'organisation),
- signature du règlement intérieur de la salle.

❖ DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement fera l'objet de poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Heillecourt se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Heillecourt, les agents de la force publique, sont chargés, chacun pour ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Arrêté municipal fait à Heillecourt le

Le Locataire

Le Maire,

D. SARTELET



REGLEMENT INTERIEUR

Salle GRAPPELLI

Arrêté municipal du

❖ DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle Grappelli.

❖ MISE A DISPOSITION – RESERVATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle Grappelli a pour vocation première d'être mise à disposition pour les activités à caractère associatif, culturel ou social et pour toute organisation municipale, sans exclure d'autres possibilités de location dans la mesure des disponibilités.

Le planning est géré par la Mairie.

Capacité de la salle : 20 personnes

Article 3 – Mise à disposition – Réservation

La mise à disposition est gratuite pour les activités associatives présentant pour la Commune un intérêt évident d'animation au profit du public heillecourtois, après avis du Maire.

Pour les activités hebdomadaires, la mise à disposition des clefs à l'année, pourra être possible. Les clefs seront attribuées en début de période d'activité et remises à la Mairie en fin de période (avant les vacances d'été).

Une demande d'attribution ponctuelle peut être déposée à la Mairie, deux mois avant la manifestation. Elle ne reçoit satisfaction que dans la mesure de la disponibilité des locaux, telle qu'elle peut être connue au moment de la demande et après accord du Maire.

Toute réservation se fait auprès de la MAIRIE pendant les heures d'ouverture et doit être confirmée par un courrier adressé à Monsieur le Maire en indiquant les coordonnées des responsables présents, le motif et le nombre de personnes (réponse assurée sous 10 jours).

L'attribution de la salle peut cependant être retirée malgré l'accord donné en cas de force majeure.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours stipulés dans le contrat.

Article 5 – Caution

Une caution sera exigée le jour de l'état des lieux, le montant sera identique au prix de la location.

Il est convenu que sans remise de caution il n'y aura pas de remise de clés ;

La caution n'exempte pas le nettoyage de la salle et la gestion de l'alarme ;

Les frais de dégradations éventuelles, au-delà du montant de la caution, seront facturés.

Article 6 – Dispositions particulières

La Mairie se réserve le droit d'interdire l'accès aux installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Un responsable de la manifestation doit être désigné qui devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location, de la convention de sécurité ; il sera le détenteur de l'assurance locative et responsable des dégâts occasionnés.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la commune de Heillecourt est en tout point dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition ou location.

Les clés de la salle seront remises au locataire lors de l'état des lieux d'entrée par un représentant de la commune et seront restituées après état des lieux de sortie.

Les rendez-vous et les horaires déterminés devront impérativement être respectés par le locataire.

En cas de perte des clés, il sera procédé à la facturation du prix de remplacement des barillets et des clés correspondantes.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

❖ SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7 – Utilisation de la salle

L'utilisateur devra rendre les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée (matériel laissé à disposition). S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé :

- de l'extinction des lumières,
- de la mise sous alarme à la fin de la manifestation,
- du respect des horaires.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il convient donc :

- de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Il est interdit :

- de fumer dans les locaux,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de fixer aux murs quelque objet que ce soit, affiches ou autre, sans accord de la Mairie,
- d'occasionner des dégâts sur les murs, sols, plafonds et matériels
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte **des pétards, fumigènes, bougies,**
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

Le stationnement des véhicules est strictement limité aux emplacements prévus à cet effet.

Article 8 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Le locataire est responsable de la sécurité.

Il doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles et désordres qui pourraient se produire à l'intérieur et/ou aux abords du bâtiment.

Il devra surveiller les entrées et veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 9 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur ou le locataire au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront facturés.

Article 10 – Alarme

L'alarme doit être déconnectée, dès l'ouverture de la salle et impérativement reconnectée à chaque fermeture de la salle.

En cas de mauvaise manipulation, d'oubli, ou de reconnexion après les horaires autorisés, les frais d'intervention de la société de surveillance seront facturés.

❖ ASSURANCES – RESPONSABILITES**Article 11 – Assurances**

L'utilisateur devra fournir une attestation en cours de validité, couvrant sa responsabilité civile en qualité d'occupant des locaux, 15 jours avant la date retenue.

A défaut de cette attestation d'assurance, il ne pourra pas lui être remis les clés, la mise à disposition de la salle sera annulée.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 12 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout dysfonctionnement qu'ils auraient constaté tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

❖ PUBLICITE – REDEVANCE**Article 13 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est pas autorisée.

Article 14 – Redevance

14-1 – La redevance inclut les prestations suivantes :

- mise à disposition de tables, chaises,
- mise à disposition de la cuisine et sanitaires,
- éclairage, eau et chauffage,
- utilisation du parking.

14-2 – Le montant de la location est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant.

14-3 – Validation de la location :

- demande écrite adressée à Monsieur le Maire,
- attestation d'assurance couvrant la location, de la réception des clés jusqu'à la restitution de celles-ci,
- signature de la convention de location (1 mois minimum avant l'organisation),
- signature du règlement intérieur de la salle.

❖ DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement fera l'objet de poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Heillecourt se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Heillecourt, les agents de la force publique, sont chargés, chacun pour ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Arrêté municipal fait à Heillecourt le

Le Locataire

Le Maire,

D. SARTELET



REGLEMENT INTERIEUR

Salle Georges AUDINOT

Arrêté municipal du

❖ DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle Georges Audinot.

❖ MISE A DISPOSITION – RESERVATION

Article 2 – Principe d'utilisation

La salle Georges Audinot a pour vocation première d'être mise à disposition pour les activités à caractère associatif, culturel ou social et pour toute organisation municipale, sans exclure d'autres possibilités de location dans la mesure des disponibilités.

Le planning est géré par la Mairie.

Capacité de la salle : 100 personnes

Article 3 – Principe de mise à disposition

La mise à disposition est gratuite pour les activités associatives présentant pour la Commune un intérêt évident d'animation au profit du public heillecourtois, après avis du Maire.

Pour les activités hebdomadaires, la mise à disposition des clefs à l'année, pourra être possible. Les clefs seront attribuées en début de période d'activité et remises à la Mairie en fin de période (avant les vacances d'été).

Une demande d'attribution ponctuelle peut être déposée à la Mairie deux mois avant la manifestation. Elle ne reçoit satisfaction que dans la mesure de la disponibilité des locaux, telle qu'elle peut être connue au moment de la demande et après accord du Maire.

Après avis de la commission, un prêt gratuit pourra être accordé pour des manifestations associatives ponctuelles.

Toute réservation se fait auprès de la MAIRIE pendant les heures d'ouverture et doit être confirmée par un courrier adressé à Monsieur le Maire en indiquant les coordonnées des responsables présents, le motif et le nombre de personnes (réponse assurée sous 10 jours).

L'attribution de la salle peut cependant être retirée malgré l'accord donné en cas de force majeure.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours stipulés dans le contrat.

Article 5 – Dispositions particulières

La Mairie se réserve le droit d'interdire l'accès aux installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Un responsable de la manifestation doit être désigné qui devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location, de la convention de sécurité ; il sera le détenteur de l'assurance locative et responsable des dégâts occasionnés.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la commune de Heillecourt est en tout point dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition ou location.

Les clés de la salle seront remises au locataire lors de l'état des lieux d'entrée par un représentant de la commune et seront restituées après état des lieux de sortie.

Les rendez-vous et les horaires déterminés devront impérativement être respectés par le locataire.

En cas de perte des clés, il sera procédé à la facturation du prix de remplacement des barillets et des clés correspondantes.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

❖ SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 – Utilisation de la salle

L'utilisateur devra rendre les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé :

- de l'extinction des lumières,
- de la mise sous alarme à la fin de la manifestation,
- du respect des horaires.

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter (convention de sécurité).
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il convient donc :

- de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Il est interdit :

- de fumer dans les locaux,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de fixer aux murs quelque objet que ce soit, affiches ou autre, sans accord de la Mairie,
- d'occasionner des dégâts sur les murs, sols, plafonds et matériels,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte **des pétards, fumigènes, bougies,**
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

Le stationnement des véhicules est strictement limité aux emplacements prévus à cet effet.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Le locataire ou l'utilisateur est responsable de la sécurité.

Il doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles et désordres qui pourraient se produire à l'intérieur et/ou aux abords du bâtiment.

Il devra surveiller les entrées et veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le locataire au cours de la période allouée.

La cuisine doit être restituée dans un état d'hygiène irréprochable.

La salle doit être balayée et lavée.

Les sanitaires doivent être laissés dans un état propre, poubelles vidées.

Les chaises et les tables doivent être nettoyées (les chaises empilées par 10).

Le matériel mis à disposition pour le nettoyage sera inventorié lors de l'état des lieux.

Les sacs poubelles seront à déposer dans les conteneurs prévus à cet effet.

Les utilisateurs auront à leur charge les bouteilles qu'ils déposeront dans les conteneurs appropriés.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront facturés.

Article 9 – Alarme

L'alarme doit être déconnectée, dès l'ouverture de la salle et impérativement reconnectée à chaque fermeture de la salle.

En cas de mauvaise manipulation, d'oubli, ou de reconnexion après les horaires autorisés, les frais d'intervention de la société de surveillance seront facturés.

❖ ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 10 – Assurances

L'utilisateur devra fournir une attestation en cours de validité, couvrant sa responsabilité civile en qualité d'occupant des locaux, 15 jours avant la date retenue.

A défaut de cette attestation d'assurance, il ne pourra pas lui être remis les clés, la mise à disposition de la salle sera annulée.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 11 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout dysfonctionnement qu'ils auraient constaté tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

❖ PUBLICITE – REDEVANCE

Article 12 – Publicité

La mise en place de publicité n'est pas autorisée.

Article 13 – Redevance

13-1 – La redevance inclut les prestations suivantes :

- mise à disposition de tables, chaises,
- mise à disposition de la cuisine et sanitaires,
- éclairage, eau et chauffage,
- utilisation du parking.

13-2 – Le montant de la location est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant.

13-3 – Validation de la location :

- demande écrite adressée à Monsieur le Maire,
- attestation d'assurance couvrant la location, de la réception des clés jusqu'à la restitution de celles-ci,
- signature de la convention de location (1 mois minimum avant l'organisation),
- signature du règlement intérieur de la salle.

❖ DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement fera l'objet de poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Heillecourt se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Heillecourt, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Arrêté municipal fait à Heillecourt le

Le Locataire

Le Maire,

D. SARTELET



REGLEMENT INTERIEUR

Salle de l'ESPINETTE

Arrêté municipal du

❖ DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle de l'Espinette.

❖ MISE A DISPOSITION – RESERVATION

Article 2 – Principe d'utilisation

La salle de l'Espinette a pour vocation première d'accueillir les Heillecourtois dans le cadre d'événements familiaux et de manifestations communales, sans exclure d'autres possibilités de location dans la mesure des disponibilités.

Article 3 – Principe de mise à disposition

A titre tout à fait exceptionnel, le Maire se réserve le droit de prêter cette salle aux associations.

La mise à disposition se décline selon les périodes suivantes :

- Week-end du vendredi 9h30 au lundi 9h30.
- Journée hors week-end de 8h au lendemain 8h.
- ½ journée hors week-end de 8h à 13h.
de 14h à 19h.
de 17h à 22h.

Capacité de la salle : 100 personnes pour un repas et 140 pour une conférence.

Toute demande de réservation doit se faire uniquement par courrier adressé à Monsieur le Maire en indiquant les coordonnées des responsables présents, le motif et le nombre de personnes (réponse assurée sous 10 jours).

L'attribution de la salle peut cependant être retirée malgré l'accord donné en cas de force majeure.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle de l'Espinette est exigé pour son bon fonctionnement.
La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours stipulés dans le contrat.

Article 5 – Caution

Une caution sera exigée à la signature du contrat, le montant sera identique au prix de la location.
Il est convenu que sans remise de caution il n'y aura pas de remise de clés ;
La caution n'exempte pas le nettoyage de la salle et la gestion de l'alarme ;
Les frais de dégradations éventuelles, au-delà du montant de la caution, seront facturés.

Article 6 – Dispositions particulières

La Mairie se réserve le droit d'interdire l'accès aux installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Un responsable de la manifestation doit être désigné qui devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location, de la convention de sécurité et sera le détenteur de l'assurance locative, et le responsable des dégâts occasionnés.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle de l'Espinette, la responsabilité de la commune de Heillecourt est en tout point dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle seront remises au locataire lors de l'état des lieux d'entrée par un représentant de la commune et seront restituées après état des lieux de sortie.

Les rendez-vous et les horaires déterminés devront impérativement être respectés par le locataire.

En cas de perte des clés, il sera procédé à la facturation du prix de remplacement des barillets et des clés correspondantes.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM et la SACD, en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

❖ SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7 – Utilisation de la salle

L'utilisateur devra rendre les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé :

- de l'extinction des lumières,
- de la mise sous alarme à la fin de la manifestation,
- du respect des horaires.

La salle doit être libérée pour 4h30, sans aucune possibilité de dormir sur place,

5h00 : mise en fonction de l'alarme (toute intervention de la société de surveillance sera facturée).

Concernant les horaires de mise en fonction de l'alarme, aucune dérogation ne sera accordée.

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter (voir convention de sécurité)
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sonorisation sera interrompue automatiquement.

Il convient donc :

- de brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore : un voyant de couleur signale le dépassement, l'utilisateur a alors quelques minutes pour baisser le volume,
- de ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),

- de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Il est interdit :

- de fumer dans les locaux,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de fixer aux murs quelque objet que ce soit, affiches ou autre, sans accord de la Mairie,
- d'occasionner des dégâts sur les murs, sols, plafonds et matériels
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte **des pétards, fumigènes, bougies,**
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés (ex : pas de couchage).

Les utilisateurs souhaitant placer à l'extérieur des tentes de réception personnelles pour un vin d'honneur devront en faire la demande. Ce matériel devra être retiré dès la fin de l'utilisation.

La mise à disposition du matériel (tables et chaises) sera validée par la signature du contrat.

Le stationnement des véhicules est strictement limité aux emplacements prévus à cet effet. Il est vivement conseillé de veiller à la fermeture des grilles d'accès au parking, durant la période de location.

Article 8 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Le locataire est responsable de la sécurité.

Il doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles et désordres qui pourraient se produire à l'intérieur et/ou aux abords du bâtiment.

Il devra surveiller les entrées et veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 9 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le locataire au cours de la période allouée.

La cuisine doit être restituée dans un état d'hygiène irréprochable.

La salle doit être balayée et lavée.

Les sanitaires doivent être laissés dans un état propre, poubelles vidées.

Les chaises et les tables doivent être nettoyées (les chaises empilées par 10).

Le matériel mis à disposition pour le nettoyage sera inventorié lors de l'état des lieux.

Les sacs poubelles seront à déposer dans les conteneurs prévus à cet effet.

Les utilisateurs auront à leur charge les bouteilles qu'ils déposeront dans les conteneurs appropriés.

Le matériel mis à disposition pour le nettoyage sera inventorié lors de l'état des lieux.

Les sacs poubelles seront à déposer dans les conteneurs prévus à cet effet.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront facturés.

Article 10 – Alarme

L'alarme doit être déconnectée, dès l'ouverture de la salle et impérativement reconnectée à chaque fermeture de la salle et au plus tard à **5 heures du matin** (pour les locations du week-end).

En cas de mauvaise manipulation, d'oubli, ou de reconnexion après les horaires autorisés, les frais d'intervention de la société de surveillance seront facturés.

❖ ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 11 – Assurances

L'utilisateur devra fournir une attestation en cours de validité, couvrant sa responsabilité civile en qualité d'occupant des locaux, 15 jours avant la date retenue.

A défaut de cette attestation d'assurance, il ne pourra pas lui être remis les clés, la mise à disposition de la salle sera annulée.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 12 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout dysfonctionnement qu'ils auraient constaté tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

❖ PUBLICITE – REDEVANCE

Article 13 – Publicité

La mise en place de publicité n'est pas autorisée.

Article 14 – Redevance

14-1 – La redevance inclut les prestations suivantes :

- mise à disposition de tables, chaises et portants pour vêtements,
- mise à disposition de la cuisine, du bar et de sanitaires,
- possibilité d'utiliser la scène,
- possibilité d'utilisation de la sonorisation de conférence sur demande (sonorisation personnelle acceptée) et/ou vidéo-projection,
- éclairage, eau et chauffage,
- utilisation du parking (42 places).

14-2 – Le montant de la location est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant.

14-3 – Validation de la location :

- demande écrite adressée à Monsieur le Maire,
- attestation d'assurance couvrant la location, de la réception des clés jusqu'à la restitution de celles-ci,
- signature de la convention de location (1 mois minimum avant l'organisation),
- signature du règlement intérieur de la salle.

❖ DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement fera l'objet de poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Heillecourt se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Heillecourt, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Arrêté municipal fait à Heillecourt le

Le Locataire

Le Maire,

D. SARTELET



REGLEMENT INTERIEUR

Salle de Spectacle de la MAISON DU TEMPS LIBRE

Arrêté municipal du

❖ DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle de spectacle de la Maison du Temps Libre.

❖ MISE A DISPOSITION – RESERVATION

Article 2 – Principe d'utilisation

La salle de spectacle de la Maison du Temps Libre a pour vocation première d'être mise à disposition pour les activités à caractère associatif, culturel ou social et pour toute organisation municipale, sans exclusion d'autres possibilités de location dans la mesure des disponibilités.

Le planning est géré par le secrétariat de la Mairie.

Capacité de la salle : 180 personnes (300 personnes pour toute la Maison du Temps Libre)

Article 3 – Principe de mise à disposition

La mise à disposition est gratuite pour les activités associatives présentant pour la Commune un intérêt évident d'animation au profit du public Heillecourtois, après avis du Maire.

Pour les activités hebdomadaires, la mise à disposition des clefs à l'année, pourra être possible. Les clefs seront attribuées en début de période d'activité et remises à la Mairie en fin de période (avant les vacances d'été).

Une demande d'attribution ponctuelle peut être déposée à la Mairie deux mois avant la manifestation. Elle ne reçoit satisfaction que dans la mesure de la disponibilité des locaux, telle qu'elle peut être connue au moment de la demande et après accord du Maire.

Après avis de la commission, un prêt gratuit pourra être accordé pour des manifestations associatives ponctuelles, telles que kermesses, bourses aux vêtements, conférences, etc...

L'attribution de la salle peut cependant être retirée malgré l'accord donné, en cas de force majeure.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours stipulés dans votre contrat.

Article 5 – Caution

Le cas échéant, une caution sera exigée le jour de l'état des lieux, le montant sera identique au prix de la location.

Il est convenu que sans remise de caution il n'y aura pas de remise de clés.
 La caution n'exempte pas le nettoyage de la salle et la gestion de l'alarme ;
 Les frais de dégradations éventuelles, au-delà du montant de la caution seront facturés.

Article 6 – Dispositions particulières

La Mairie se réserve le droit d'interdire l'accès aux installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Un responsable de la manifestation doit être désigné qui devra être présent pendant toute sa durée.
 Ce responsable sera le signataire de la convention de location, de la convention de sécurité et sera le détenteur de l'assurance locative et responsable des dégâts occasionnés.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle de l'Espinette, la responsabilité de la commune de Heillecourt est en tout point dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle seront remises au locataire lors de l'état des lieux d'entrée par un représentant de la commune et seront restituées après état des lieux de sortie.
 Les rendez-vous et les horaires déterminés devront impérativement être respectés par le locataire.

En cas de perte des clés, il sera procédé à la facturation du prix de remplacement des barillets et des clés correspondantes.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM et la SACD en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

❖ SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7 – Utilisation de la salle

L'utilisateur devra rendre les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé :

- de l'extinction des lumières,
- de la mise sous alarme à la fin de la manifestation,
- du respect des horaires.

L'utilisateur devra respecter les horaires de mise à disposition, tout déclenchement de l'alarme sera facturé.

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter (voir convention de sécurité),
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle.
 Au-delà, l'alimentation électrique de la sonorisation sera interrompue automatiquement.

Il convient donc :

- de brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore : un voyant de couleur signale le dépassement, l'utilisateur a alors quelques minutes pour baisser le volume,

- de ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Il est interdit :

- de fumer dans les locaux,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de fixer aux murs quelque objet que ce soit, affiches ou autre, sans accord de la Mairie,
- d'occasionner des dégâts sur les murs, sols, plafonds et matériels,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte **des pétards, fumigènes, bougies,**
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés (ex : pas de couchage).

La mise à disposition du matériel (tables et chaises) sera validée par la signature du contrat.

Le stationnement des véhicules est strictement limité aux emplacements prévus à cet effet.

Article 8 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Le locataire ou l'utilisateur est responsable de la sécurité.

Il doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles et désordres qui pourraient se produire à l'intérieur et/ou aux abords du bâtiment.

Il devra surveiller les entrées et veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 9 – Mise en place, rangement et nettoyage

La salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le locataire au cours de la période allouée.

La cuisine doit être restituée dans un état d'hygiène irréprochable.

La salle doit être balayée et lavée.

Les sanitaires doivent être laissés dans un état propre, poubelles vidées.

Les chaises et les tables doivent être nettoyées (les chaises empilées par 15, de couleur identique et les tables empilées par taille et par 10 maximum sur les chariots, face au-dessus)

Le matériel mis à disposition pour le nettoyage sera inventorié lors de l'état des lieux.

Les sacs poubelles seront à déposer dans les conteneurs prévus à cet effet.

Les utilisateurs auront à leur charge les bouteilles qu'ils déposeront dans les conteneurs.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront facturés.

Article 10 – Alarme

L'alarme doit être déconnectée, dès l'ouverture de la salle et doit impérativement être reconnectée à chaque fermeture de la salle.

En cas de mauvaise manipulation, d'oubli, ou de reconnexion après les horaires autorisés, les frais d'intervention de la société de surveillance seront facturés.

❖ ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 11 – Assurances

L'utilisateur devra fournir une attestation en cours de validité, couvrant sa responsabilité civile en qualité d'occupant des locaux, 15 jours avant la date retenue.

A défaut de cette attestation d'assurance, il ne pourra pas lui être remis les clés, la mise à disposition de la salle sera annulée.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 12 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout dysfonctionnement qu'ils auraient constaté tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

❖ PUBLICITE – REDEVANCE

Article 13– Publicité

La mise en place de publicité n'est pas autorisée.

Article 14 – Redevance

14-1 – La redevance inclut les prestations suivantes :

- mise à disposition de tables, chaises et portants pour vêtements,
- mise à disposition de la cuisine et des sanitaires,
- possibilité d'utiliser la scène,
- possibilité d'utilisation de la sonorisation de conférence sur demande (sonorisation personnelle acceptée) et/ou vidéo-projection,
- éclairage, eau et chauffage,
- utilisation du parking.

14-2 – Le montant de la location est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1^{er} Janvier suivant.

14-3 – Validation de la location :

- demande écrite adressée exclusivement à Monsieur le Maire,
- attestation d'assurance couvrant la location, de la réception des clés jusqu'à la restitution de celles-ci,
- signature de la convention de location (1 mois minimum avant l'organisation),
- signature du règlement intérieur de la salle.

❖ DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement fera l'objet de poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Heillecourt se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Heillecourt, les agents de la force publique, sont chargés, chacun par ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Arrêté municipal fait à Heillecourt le

Le Locataire

Le Maire,

D. SARTELET