



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES LOCATIONS DE SALLES

*Par des particuliers*

## Article 1 : dispositions générales

Le présent règlement précise les conditions d'obtention et d'utilisation de la salle de réception, de la cuisine, des sanitaires ainsi que du matériel répertorié lors de la remise des clés. Tous les utilisateurs devront se conformer strictement aux dispositions du présent règlement et veiller à ce que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public.

Tous les utilisateurs devront respecter **la capacité maximale des salles : salle polyvalente de Rurange 300 personnes et le CSC de Montrequienne 80 personnes.**

### Conditions particulières de location :

- La salle polyvalente de Rurange ne sera louée que pour le mariage des habitants de la commune ou leurs descendants.
- Le seul critère qui prévaut pour la location est celui de l'ordre d'inscription.

Tout litige lié à l'application de ce règlement intérieur sera soumis au conseil municipal qui proposera son interprétation. Tout amendement à ce règlement est du ressort du conseil municipal.

## Article 2 : tarifs location et caution à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025

Les tarifs ont été votés par le conseil municipal du 26 octobre 2023. Ils sont affichés dans les salles.

**CSC : 350€ pour les habitants de la commune et en cas de mariage de leurs descendants**

**650€ pour les extérieurs**

**Caution 500€**

**Forfait vaisselle : 50€**

**Forfait décès : 50€ (pas de caution)**

**Salle polyvalente : 500€ (uniquement pour les habitants et en cas de mariage de leurs descendants)**

**Forfait vaisselle : 100€**

**Caution : 500 €**

La commune se réserve le droit de facturer les frais occasionnés par un nettoyage supplémentaire des salles et/ou de la vaisselle, d'un montant de 300€ pour le CSC et de 600€ pour la salle polyvalente.

## Article 3 : conditions de location

La municipalité propose au locataire, sur demande lors de la réservation, un forfait vaisselle de 50€ correspondant au nombre maximal de convives.

**La liste de vaisselle est à compléter lors de l'état des lieux.**

Afin d'éviter tout litige, il est demandé au locataire de **compter et vérifier la propreté de la vaisselle lors de la remise des clés.**

## Article 4 : procédure de réservation et paiement

La réservation se fait via le site internet en complétant le formulaire de pré-réservation. Dans les 72 heures ouvrées suivant la demande, l'accès à l'espace est ouvert afin de pouvoir y déposer les pièces demandées dans un délai maximum d'un mois. Passé ce délai, la réservation sera annulée.

Après réception du contrat et de l'attestation d'assurance responsabilité civile et de location temporaire de salle, **un titre de recettes vous sera adressé par le Trésor Public afin de payer la location.** Le règlement se fera par virement, paiement en ligne auprès du Trésor Public ou par carte bancaire en mairie dans un délai maximum de 15 jours à réception de l'avis de paiement.

Pour la caution des salles, une pré autorisation de prélèvement par empreinte de carte bancaire sera également à faire dans le même délai, directement en mairie avec une carte bancaire au nom du locataire.

## Article 5 : obligations du locataire

**Le locataire ne pourra, en aucun cas céder son autorisation à un tiers sous peine de perdre sa caution dont le montant sera mis à l'encaissement. Sa présence est obligatoire durant l'utilisation de la salle. Il s'engage à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations à d'autres particuliers.**

**Sa responsabilité est engagée à partir du premier état des lieux et jusqu'au second état des lieux.**

**Les utilisateurs de la salle se doivent de respecter les habitants en évitant le tapage nocturne après 22 heures. Si les portes et les fenêtres sont ouvertes, ne pas mettre la musique forte et ne pas crier.**

Toute location fait l'objet d'un contrat, d'un règlement et est soumise au versement d'une caution. **Le locataire devra être obligatoirement présent** aux états des lieux effectués à la remise des clés, au début et à la fin de la réservation.

Les locaux et équipements sont loués dans leur état habituel. L'utilisateur qui en prend possession sans formuler de réserve est censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement. Il ne pourra dès lors faire valoir aucune remarque ou réclamation à ce sujet. S'il est constaté des dégâts le montant de la caution sera débité.

#### Article 6 : nettoyage et rangement

**Le nettoyage des locaux, de la vaisselle ainsi que le rangement sont à la charge du locataire.**

Le nettoyage des locaux comprend le nettoyage de la salle de réception, cuisine (y compris chambre froide, gazinière, congélateur, lave-vaisselle, éviers, mobilier et équipements), sanitaires, couloirs, entrée et aspects extérieurs.

#### Article 8 : conditions d'annulation

**En cas d'annulation, aucun remboursement ne sera effectué sauf cas de force majeure (décès, hospitalisation ou annulation de mariage).**

La commune peut être amenée à annuler une location pour des raisons impérieuses sanitaires, de sécurité ou de force majeure. Elle ne sera pas tenue à dédommagement.

#### Article 9 : matériel

Tout apport supplémentaire de matériel (par exemple barbecue) ainsi que l'intervention d'un prestataire en extérieur, sur le domaine public (par exemple foodtrucks et autres manèges) sont strictement interdits, compte tenu de la promiscuité des habitations. Le lancer de lanternes est également interdit.

**La commune décline toute responsabilité en cas d'accident provoqué par tout matériel apporté par le locataire.**

Aucun objet ne pourra être cloué, aucune fixation ne sera ajoutée. Toute dégradation des locaux due à la mise en place d'objets supplémentaires sera facturée.

Les agrès ainsi que le matériel sportif ne doivent pas être utilisés par les locataires. Les sons sont limités à 90 décibels et la mairie décline également toute responsabilité en cas de mauvaise utilisation du limiteur de sons.

#### Article 10 : responsabilités

La préparation de la salle est autorisée le vendredi soir jusqu'à 22 heures dans le calme.

Le locataire sera responsable des dégâts, dégradations et désordres occasionnés pendant la location. Il devra, à la signature du contrat, fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et de location temporaire de salle qui couvre les dommages pouvant être occasionnés lors de l'utilisation de cette salle. Il s'engage à rembourser toutes réparations, remise en état ou remplacement dans les 7 jours. En cas de carence, la commune s'engage à procéder à ceux-ci. Les sommes restantes dues après encaissement de la caution principale, seront recouvrées par toutes voies de recours.

Le locataire devra s'assurer contre tous les risques pouvant être occasionnés par sa manifestation, y compris la responsabilité civile. La commune se dégage de toute responsabilité durant la location.

Le locataire devra prendre toutes les dispositions légales concernant la distribution d'alcool, les diverses contributions fiscales et les règlements concernant l'hygiène et l'accueil du public.

**Par mesure de sécurité, il est demandé aux utilisateurs de veiller à ne pas encombrer les sorties de secours.**

La commune se réserve le droit de contrôle et d'accès aux locaux durant la location.

Le facteur alcool et stupéfiants dans les accidents est particulièrement important. Aussi la commune recommande aux utilisateurs d'inciter à la promotion d'un conducteur sobre désigné en début de soirée.

Fait à Rurange-lès-Thionville, le 12 décembre 2024.

Pour le Conseil Municipal,

