

# Règlement de la salle socioculturelle de FROLOIS

(Dénommée salle ci-après)

Applicable au 01/01/2001

## Article 1- gestion de la salle

La commission culture et loisirs étudie les dossiers relatifs au fonctionnement de la salle et les soumet au Conseil Municipal pour approbation.

## Article 2- conditions de location

La salle avec ses configurations peut être mise à disposition pour des manifestations à caractère associatif, culturel, social, humanitaire, caritatif ou familial (soirées dansantes, banquets ou toute autre manifestation de spectacle...).

Les configurations sont les suivantes:

- 1- : Grande salle seule (250 personnes sans repas)
- 2- : Grande salle avec scène (250 personnes sans repas)
- 3- : Grande salle avec cuisine (200 personnes avec repas)
- 4- : Grande salle avec cuisine avec scène (200 personnes avec repas)
- 5- : Grande salle avec cuisine (200 personnes avec repas) + vaisselle
- 6- : Grande salle avec cuisine avec scène (200 personnes avec repas)+vaisselle

Les dates et horaires d'utilisation sont fixées en fonction d'un calendrier arrêté par l'administration municipale en accord avec les arrêtés préfectoraux et municipaux.

## Article 2- Demande de location

**Pour les associations et le groupe scolaire de Frolois:** Un imprimé sera adressé à chaque représentant début septembre. Les dates de réservation souhaitées seront à renvoyer en Mairie au plus tard le 30 septembre pour l'année suivante. La Commission culture et loisirs arrêtera le calendrier définitif mi-octobre.

**Pour les habitants de Frolois:** Les demandes seront étudiées et retenues fin octobre pour le 1<sup>er</sup> semestre de l'année suivante, et fin mai pour le second semestre de l'année en cours. En attendant les demandes ne seront que des options. (Cas exceptionnel: Les demandes de location en cas de mariage.

**Pour les habitants de l'extérieur:** Les demandes seront arrêtées mi-novembre et mi-juin, après décision de la commission culture et loisir. (Priorité sera donnée aux associations communales et aux habitants de Frolois).

Les créneaux restant disponibles pourront être attribués au coup par coup dans un délai maximum de 3 mois.

L'attribution de la salle peut cependant être retirée malgré l'accord donné, du fait de l'organisation d'élections ou en cas de force majeure.

Le Maire ou l'Adjoint délégué se réserve le droit de refuser une location au moment du dépôt de la demande sans avoir à justifier cette décision.

**Formulaires: L'utilisateur occasionnel reçoit si nécessaire:**

- Une exemplaire du présent règlement et s'engage, par écrit à en respecter toutes les clauses;
- Un exemplaire de la demande de location de la salle;

- Un exemplaire de la dérogation à faire auprès de la Mairie (et de la préfecture de Meurthe et Moselle le cas échéant)
- Un exemplaire de la demande d'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boisson le cas échéant.

L'association utilisant régulièrement la salle devra signer obligatoirement une convention avec la commune définissant les règles d'utilisation. Cette convention sera renouvelée tous les ans par tacite reconduction sauf dénonciation de l'une ou l'autre des parties.

**Cette convention permettra d'être exonérée du tarif de location (excepté: activités lucratives).**

Les demandes de location doivent obligatoirement être formulées sur les documents fournis par la Mairie de Frolois, établis en 3 exemplaires répartis comme suit:

- Un exemplaire destiné à l'organisateur,
- Un exemplaire destiné à la personne (nommée par la Mairie) responsable de la mise à disposition de la salle, de la vaisselle, des tables et des chaises selon demande faite et de la reconnaissance de l'état des lieux. Cet exemplaire est ensuite transmis avec les observations éventuelles à la Mairie.
- Un exemplaire archivé en Mairie.

## Article 4- Activités particulières: Gratuité de la salle

Pour les associations de Frolois lors:

- Des assemblées générales
- Des manifestations à caractère caritatif, social, humanitaire ou dans certaines conditions culturelles et sportives (don du sang, démonstrations de secourisme, expositions, carnaval, Saint Nicolas...).

Pour le groupe scolaire lors:

- Des manifestations scolaires (Carnaval, fêtes de fin d'année, marché de Noël,...).

Lorsqu'il aura doute sur le type d'activités, la Commission culture et loisirs étudiera la demande d'attribution à titre gratuit ou non.

En aucun cas, les manifestations associatives ne doivent revêtir un caractère lucratif. (Une manifestation est dite lucrative lorsqu'elle donne lieu à des rentrées d'argent: entrée, repas, buvette, ...) (exception : Téléthon + Ecoles (Kermesse, marché de Noël, St Nicolas, Carnaval...))

## Article 5- Réservation

L'accord de la mise à disposition ou le refus est notifié par le renvoi d'un exemplaire de la décision de location, mentionnant la décision du Maire ou celui ayant délégation.

### ANNULATION:

Les annulations du demandeur pourront être acceptées. Une retenue sur le montant de la location sera alors effectuée suivant le tarif ci-après (sauf cas de force majeure accepté par le Maire ou l'Adjoint délégué):

- Annulation 30 jours avant la date prévue 0 %
- Annulation 15 jours avant la date prévue 50 %
- Annulation 7 jours avant la date prévue 75 %
- Annulation 1 jour avant la date prévue 100 %

Eventuellement, si un autre demandeur se présente pour organiser une manifestation, à la date prévue, les dispositions de l'annulation sont considérées comme nulles.

## Article 6- Tarifs

### Conditions générales:

Pour l'utilisation de la salle la Commune de Frolois perçoit des redevances suivant les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal.

La délibération en vigueur est jointe en annexe au présent règlement.

L'organisateur responsable qui n'emploierait pas tous les moyens pour éviter les dégâts aux locaux et matériels à disposition pourrait se voir refuser une attribution ultérieure de la salle.

Le matériel de cuisine, la vaisselle cassée, ébréchée ou manquante seront remboursés par l'utilisateur au prix en vigueur au moment de l'utilisation ou facturés par la commune. Une facture complémentaire sera envoyée à l'organisateur.

Le responsable de la salle chargé de la surveillance des bâtiments, doit signaler en Mairie toute utilisation susceptible de nécessiter une remise en état des lieux exceptionnelle.

Si le coût des travaux nécessités par la remise en état excède le montant de la location, un règlement amiable sera recherché avec l'utilisateur. S'il n'aboutit pas, le Maire ou l'Adjoint délégué se réserve le droit de faire appel à un expert et au cas échéant, aux tribunaux compétents.

## Article 7- Prestations fournies

Les prestations sont les suivantes:

- Les salles décrites en Article 1.
- La mise à disposition de chaises et de tables selon la demande faite.
- La mise à disposition de la vaisselle selon la demande.
- L'utilisation de la scène si la demande en a été faite.
- L'éclairage et le chauffage.
- La cloison de séparation de la scène sera positionnée selon la demande et ne pourra être repositionnée autrement durant la prestation.

Les clefs de la salle sont mises à disposition de l'utilisateur:

- En main propre par le responsable de la salle lors de l'établissement de l'état des lieux (horaire à convenir avec le responsable de la salle) lorsqu'il s'agit d'une location faisant l'objet d'un état des lieux.
- A la mairie 24 heures avant la manifestation lorsqu'il s'agit d'une location ne faisant pas l'objet d'un état des lieux.

## Article 8- Obligations des utilisateurs

Toute modification des installations est formellement interdite.

Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, sols plafonds, portes, fenêtres et matériels. Des points d'accrochage sont prévus aux poutres et aux murs. Ceux là seuls devront être utilisés.

Aucun animal, quel qu'il soit, ne sera toléré sauf dérogation à demander par écrit.

Tout matériel ou mobilier apporté par l'utilisateur devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur. L'utilisateur engage sa responsabilité en cas de non-respect de ces règles.

