

COMMUNE DE FRANCALTROFF**REGLEMENT INTERIEUR
DE LA « SALLE DES FETES »****PREAMBULE**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Le présent règlement pourra être modifié à tout moment si le maire le juge opportun.

La salle communale est gérée et entretenue par la Commune. Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques sur la base des dispositions suivantes :

ARTICLE 1 – UTILISATION

La salle des Fêtes est mise à disposition pour l'organisation de manifestations et :

- Fêtes familiales
- Animations culturelles
- Fêtes populaires
- Réceptions
- Réunions

Toutes les autres utilisations seront examinées par les instances communales.

ARTICLE 2 – DESIGNATION DES LOCAUX

Les locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition sont :

- La salle des Fêtes d'une superficie de 250 m²
- Le Hall d'entrée ainsi que le bar d'une superficie de 117 m²
- Une cuisine équipée pour la confection de 250 repas

ARTICLE 3 – CAPACITES

La salle des Fêtes peut accueillir au maximum 250 personnes.

ARTICLE 4 – CONDITIONS GENERALES**A) - RESERVATIONS**

La commune de Francaltroff se réserve le droit de priorité sur la salle. Elle se réserve également le droit de refuser l'utilisation à toute personne ayant déjà commis des dégradations sur des équipements publics ou si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

Les demandes d'occupation doivent être formulées directement auprès de la Mairie de Francaltroff, chargée du planning de réservation de la salle.

B) – CONVENTION

L'utilisation de la salle des Fêtes fait l'objet de la signature impérative avant la mise à disposition, d'une convention entre la commune et le preneur.

Le preneur responsable et signataire de la convention devra être présent à tout moment de la manifestation.

C) – REMISE ET RESTITUTION DES CLES

D'une manière générale la remise ainsi que la restitution des clés sont à convenir avec le responsable de la salle des Fêtes, à savoir :

NOM : _____

ADRESSE : _____

TEL : ___ / ___ / ___ / ___ / ___

La remise des clés, l'état des lieux et la mise à disposition des locaux se feront selon les modalités de réservation choisies dans la convention d'utilisation de la salle des fêtes.

D) – ETAT DES LIEUX – INVENTAIRE DU MATERIEL

Un état des lieux et un inventaire du matériel seront établis contradictoirement, avant et après utilisation.

Les dégâts de toutes sortes sont à signaler au gestionnaire. En cas d'absence de l'utilisateur, l'état des lieux dressé par le responsable ne pourra faire l'objet d'aucune contestation. Les personnes présentes à l'état des lieux de départ devront être les mêmes à l'état des lieux final.

Le preneur s'engage à laisser les abords du bâtiment propre (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...) et remettre les lieux et le matériel prêté dans l'état dans lequel il les a trouvés, à savoir :

● POUR LA CUISINE

- Vaisselle lavée, essuyée et rangée aux endroits indiqués
- Nettoyage extérieur et intérieur des casseroles, poêles, plaques de cuisson et autres ustensiles de cuisine utilisés
- ***TRAITEMENT DES DECHETS : après la manifestation, les déchets et détritrus seront mis exclusivement dans des sacs poubelles hermétiquement fermés et rangés dans les conteneurs. Le preneur devra se conformer au dispositif mis en place par la Communauté de Communes du Saulnois, à savoir : effectuer le TRI SELECTIF dans les sacs jaunes et conformément au guide du tri (voir annexe 2), rapporter les bouteilles « en verre » au conteneur à verres situé Route de la Tensch à la sortie du village. La municipalité fournira 3 sacs poubelles noirs (110 L) et des sacs jaunes pour le tri (50L). Le traitement des déchets sera contrôlé et en cas de non-conformité des consignes de tri, le preneur devra retrier ses déchets.***

● POUR LES SALLES (salle des Fêtes + hall d'entrée)

- Salles des fêtes, hall, bar, cuisine, toilettes : le sol devra être balayé et lavé (matériel et produit fournis)
- Tables et chaises : nettoyées et rangées correctement sur les chariots (selon les consignes de fin de location (annexe 3))

Tout manquement aux dispositions ci-dessus, toute casse ou perte, seront facturées au preneur par la commune.

E) – CAUTION

Afin de garantir la commune de Francaltroff du respect des dispositions de la convention, il sera exigé à la mise à disposition un chèque de caution dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal et repris à l'annexe du présent règlement.

Ce chèque sera restitué au preneur au bout de 15 jours après la manifestation ou détruit en cas de non-récupération, si toutes les conditions précitées ont été scrupuleusement respectées.

Dans le cas contraire, il servira à la remise en état des lieux ou au remplacement du matériel détérioré.

F) – ASSURANCE

Le preneur est tenu de fournir à l'administration municipale, lors du retrait de la convention, un certificat d'assurance en son nom couvrant notamment :

- Les accidents pouvant survenir au tiers ;
- Les détériorations susceptibles d'être causées de son fait ou par les personnes participant à la manifestation, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers ;
- ...

ARTICLE 5- TARIFS

Les tarifs de la redevance d'occupation et de caution sont établis et peuvent être révisés à tout moment par délibération du Conseil Municipal et repris à l'annexe 1 du présent règlement.

ARTICLE 6 - PAIEMENT

Le preneur s'engage à déposer sa convention signée à la mairie de Francaltroff dans les 8 jours qui suivent sa demande de réservation. Dans le cas contraire, la demande de réservation sera annulée.

Il devra s'acquitter d'un acompte d'un montant de 50% du prix de la redevance selon les modalités de règlement ci-dessous.

Le paiement du solde et l'établissement du chèque de caution devront se faire deux semaines avant la date de la location.

MODALITES DE REGLEMENT

Dès réception du titre exécutoire formant avis des sommes à payer, le preneur s'engage à régler la somme due selon les différentes modalités de règlement mises à sa disposition :

- **En espèces** (dans la limite de 300 €), muni du présent avis, à la **caisse du Comptable** chargé du recouvrement ;
- **En espèces** (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, muni du présent avis, **auprès d'un buraliste** ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite) ;
- **Par chèque bancaire ou postal** adressé au comptable chargé du recouvrement et libellé à l'ordre du trésor public : veuillez joindre le talon détachable à votre chèque, sans le coller ni l'agrafer. N'envoyer en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire ainsi que des références de la créance dont vous vous acquittez ;
- **Par virement** sur le compte du Comptable chargé du recouvrement : veuillez inscrire très lisiblement dans le cadre "correspondance" les références portées sur le talon détachable ;
- **Par internet** en vous connectant sur <https://www.payfip.gouv.fr> - Identifiant de la collectivité : **092029**

En cas de non-paiement dans les délais la mise à disposition de la salle ne pourra pas être effectuée.

ARTICLE 7 – DESISTEMENT - ANNULATION

Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit à la mairie de Francaltroff, chargée de la gestion de la salle.

Le barème de remboursement est fixé comme suit, sauf cas de force majeure avec justificatif apprécié par l'autorité municipale :

- Désistement notifié au plus tard 61 jours avant la date réservée – remboursement intégral de l'acompte
- Désistement notifié entre 60 et 31 jours avant utilisation – remboursement de 50% du montant de l'acompte ;
- Désistement notifié entre 30 et 15 jours avant utilisation la totalité de l'acompte versé reste acquis à la commune ;
- Désistement notifié dans les 14 jours précédant l'utilisation la totalité de la redevance d'occupation reste définitivement acquise.

En cas d'événement exceptionnel (exemple : élections politiques non connues à la date de réservation, plan d'hébergement d'urgence, survenance d'un incendie ou de dégâts des eaux...), la location pourra être annulée sans préavis et aucune indemnité ne sera due au preneur.

Il bénéficiera, en ce cas, du seul remboursement de la redevance d'occupation ou de l'acompte payés, et éventuellement, d'une priorité pour une nouvelle mise à disposition.

ARTICLE 8 – CONDITIONS PARTICULIERES

A) - MATERIEL MIS A DISPOSITION

Il est totalement INTERDIT de détériorer le matériel mis à disposition, **notamment les panneaux blancs situés sur le mur de la Salle des Fêtes en y fixant des décorations (ni punaises, ni agrafes, etc...)** Toutes détériorations seront facturées.

Il est totalement INTERDIT de jouer au ballon à l'intérieur du bâtiment.

Le preneur s'interdit de sortir le matériel (tables, chaises, ...) hors des locaux de la salle des Fêtes.

L'utilisation de barbecue ne pourra se faire qu'à l'extérieur et en dehors des places de parking. Le preneur aura dans ce cas l'obligation de protéger les sols.

B) – RESPECT DES RIVERAINS

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le preneur s'engage à respecter et faire respecter le voisinage par ses invités :

- La sonorisation ne doit pas s'entendre de l'extérieur,
- La sonorisation est interdite dans le hall de la salle des fêtes
- Un limiteur acoustique permettant de mesurer et limiter le bruit est installé dans la salle des fêtes. Ce dispositif coupera automatiquement l'alimentation des prises au-delà de 105 décibels. Il est interdit de se brancher sur des prises en dehors de celles prévues à cet effet.
- L'entrée et la sortie des lieux doit s'effectuer le plus silencieusement possible,
- Ne pas crier à l'extérieur ou organiser un dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...),
- L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée, qu'au départ)
- Surveiller les enfants qui jouent à l'extérieur.

En outre, le preneur s'engage également à respecter la législation en vigueur sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Le preneur est responsable de la bonne tenue de la manifestation et devra respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée, à savoir :

- 04 heures du matin pour les manifestations privées avec repas (sauf mariage, fête patronale et fêtes d'été, nouvel an)

C) – STATIONNEMENT

Le preneur s'engage à veiller à ce que les règles de stationnement soient respectées sur l'aire aménagée à cet effet et sans gêner le voisinage. Tout stationnement devant les sorties de secours est interdit.

D) – OBLIGATIONS

Le preneur doit :

- Laisser libre accès à la salle au Maire ou son représentant,
- Respecter les exigences liées à l'hygiène et à la sécurité et s'engager à ne recevoir dans la salle que le nombre de personnes permis,
- N'obstruer en aucun cas les issues de secours et remettre la salle dans son état initial,

- Reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie ainsi que l'emplacement du défibrillateur,
- Faire respecter les consignes de sécurité et de police et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements,
- Se mettre en règle avec la SACEM dans le cas de manifestations contenant des productions musicales.

Le preneur interdit formellement :

- De fumer conformément aux dispositions de la Loi anti-tabac.
- Pour les particuliers de vendre de l'alcool ; toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la mise à disposition, sont sous l'entière responsabilité du preneur. Le Maire déclinera toute responsabilité en cas d'accident sur la voie publique lié à l'alcool ou à des produits illicites.
- Toute activité dangereuse
- L'entrée d'animaux domestiques à l'intérieur des salles, même tenus en laisse, à l'exception des animaux d'assistance aux personnes handicapées.
- L'utilisation de confettis lors de chaque manifestation ou repas, quels qu'ils soient.
- Le couchage sur place n'est pas autorisé

En cas de sinistre le preneur doit obligatoirement :

- **Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique**
- **Assurer la sécurité des personnes**
- **Ouvrir les portes de secours**
- **Alerter les pompiers (18 ou 112), SAMU (15), police secours (18 ou 112)**
- **Contacts mairie :**
 - * M. CUFER Daniel (Maire) au 07.88.47.62.67
 - * Mme SCHROEDER Corinne (conseillère municipale déléguée) au 06.45.48.24.79

E) – NON-RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Il est précisé que les prescriptions du présent règlement sont à respecter scrupuleusement. Le preneur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention (Art. L 2212-2 du CGCT). En cas de non-respect d'une de ces obligations, l'autorité municipale ou son représentant est en droit, d'arrêter immédiatement la mise à disposition des salles et de faire évacuer les lieux et ceci sans que le preneur ne puisse exiger un quelconque dédommagement.

ARTICLE 9 – SOUS-LOCATION

Il est formellement interdit au preneur de la convention de céder son droit à utilisation à une tierce personne ou d'organiser une manifestation autre que celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, la redevance d'occupation et le chèque de caution ne seront pas restitués et toute future demande sera refusée.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITE

La commune de Francaltroff décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels ne lui appartenant pas, qu'ils se trouvent dans l'enceinte des salles ou à l'extérieur. Le preneur fera son affaire personnelle de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

Le preneur déclare avoir pris connaissance du règlement et déclare l'accepter.

Francaltroff, le _____

Faire précéder de la mention « **Lu et approuvé** »

Le preneur

ANNEXE 1 du règlement intérieur

Par délibération du Conseil Municipal en date du **25 juin 2026** le montant des redevances d'occupation et de la caution de la salle des Fêtes est fixé comme suit :

REDEVANCES D'OCCUPATION (nettoyage à réaliser par le locataire)

DUREE DE LOCATION	Salle des fêtes AVEC cuisine	Salle des fêtes SANS cuisine
Week-end COMPLET (3 jours)		
• Particulier <u>de la commune</u>	350 €	280 €
• Particulier <u>hors commune</u>	460 €	370 €
• Association <u>de la commune</u>	130 €	105 €
• Association <u>hors commune</u>	355 €	285 €
Week-end ALLEGÉ (2 jours)		
• Particulier <u>de la commune</u>	295 €	235 €
• Particulier <u>hors commune</u>	395 €	325 €
• Association <u>de la commune</u>	115 €	95 €
• Association <u>hors commune</u>	295 €	235 €
Vendredi (1 jour)		
• Particulier <u>de la commune</u>	195 €	155 €
• Particulier <u>hors commune</u>	270 €	220 €
• Association <u>de la commune</u>	85 €	65 €
• Association <u>hors commune</u> <i>(Sous réserve de disponibilité)</i>	200 €	160 €
Entreprise (forfait 1 jour)		
• Entreprise <u>de la commune</u>	370 €	310 €
• Entreprise <u>hors commune</u> <i>(Sous réserve de disponibilité)</i>	490 €	410 €
Nettoyage en cas de non-respect des conditions énoncées dans l'article 4.D	55 €/ l'heure	55 €/ l'heure
Forfait chauffage		
Si location : week-end 3 jours	50 €	50 €
Si location : week-end 2 jours	35 €	35 €
Si location : 1 jour	20 €	20 €
Caution « dégradations »	1 500 €	1 500 €

MISE A DISPOSITION GRATUITE DE LA SALLE (location gratuite) :

- Pour les enterrements (Uniquement pour les familles de FRANCALTROFF) : les familles réservant la salle sont prioritaires par rapport aux activités pratiquées par les associations
- Pour les associations qui utilisent la salle durant la semaine pour leurs activités (gymnastique, danse, karaté, yoga, ...) : * A conditions que les associations laissent la salle propre, y compris les toilettes. A défaut un forfait « nettoyage » sera facturé
- Pour les associations du village : la salle sera gratuite pour les 2 fêtes annuelles.
- Pour l'école du village et l'association de l'école : le maire ou son représentant pourra mettre gratuitement à disposition la salle durant quelques heures à raison de trois fois dans l'année, pour des animations pédagogiques scolaires (par exemple : spectacle...)

A NOTER :

Les personnes ayant la salle à titre gratuit restent néanmoins soumises au règlement intérieur notamment en cas de casse. Par conséquent, il y a lieu d'entreprendre les mêmes démarches que pour une location payante, à savoir, signer et se conformer au règlement intérieur, signer une convention d'utilisation, établir un état des lieux contradictoire. Le mobilier de la salle des Fêtes ne sera pas loué aux particuliers et aux associations pour les manifestations qui se dérouleront à l'extérieur. Seuls seront mis à disposition les tables et bancs de brasserie jaunes.

Par délibération du Conseil Municipal en date du 28 novembre 2023 les tarifs de la vaisselle facturée au locataire en cas de perte ou de casse sont fixés comme suit :

Désignation	Tarifs en €
Assiette (quelle que soit la taille)	4,00
Verre/flûte (quelle que soit la taille)	3,00
Pichet 1 L	5,00
Tasse 15 cl	3,00
Sous-tasse	2,00
Fourchette de table	1,00
Cuillère de table	1,00
Couteau de table	1,00
Cuillère à café	1,00
Légumier	10,00
Plat inox	15,00
Couteau à pain	15,00
Corbeille à pain	15,00
Saladier	10,00
tire-bouchon (limonadier inox)	5,00

ANNEXE 2 du règlement intérieur

CONSIGNES DE TRI



SAC DE TRI

OU BAC DE TRI

Mon jour de collecte : (entourez les cases)

L	M	M	J	V
---	---	---	---	---

Semaine paire

Semaine impaire

Papiers

Journaux, magazines, livres, prospectus, courriers, lettres, enveloppes (même avec fenêtres), sacs en papier, tickets de caisse...



Emballages en carton

Cartonnettes, briques alimentaires, boîtes à pizza (sans restes de nourriture)...



Emballages en métal

Boîtes de conserve, cannettes en alu, bidons, couvercles, bombes aérosol, papier aluminium, barquettes, capsules...



Emballages en plastique

Bouteilles, flacons, pots, boîtes, barquettes, paquets de café, paquet de chips, tubes, sachets, blisters, films plastiques, opercules...



Refusés dans le sac de tri

- Mouchoirs, papier essuie-tout ou essuie-mains
- Masques ou gants jetables
- Couches
- Papier peint décollé
- Vaisselle à usage unique hors carton et serviettes en papier
- Litière
- Textile
- Restes alimentaires

Conseils de tri

- Vidés
- Aplatis
- Pas besoin de les laver
- Ne pas les imbriquer
- Séparer les opercules

Réduisons nos déchets, même s'ils sont recyclables !

Aujourd'hui, 72% des emballages ménagers et 62% des papiers sont recyclés grâce aux gestes de tri des français, devenu 1^{er} geste éco-citoyen. Avec Citeo, donnons ensemble une nouvelle vie à nos produits.



À JETER ? À RECYCLER ?
POUR TOUT SAVOIR, TÉLÉCHARGEZ L'APPLI GUIDE DU TRI



ANNEXE 3 du règlement intérieur

RAPPEL DES CONSIGNES DURANT LA LOCATION

MATERIEL MIS A DISPOSITION

- Il est totalement INTERDIT de détériorer le matériel mis à disposition, **notamment les panneaux blancs situés sur le mur de la Salle des Fêtes en y fixant des décorations (ni punaises, ni agrafes, etc...)** Toutes détériorations seront facturées.
- Il est totalement INTERDIT de jouer au ballon à l'intérieur du bâtiment.
- Le preneur s'interdit de sortir le matériel (tables, chaises, ...) hors des locaux de la salle des Fêtes.
- L'utilisation de barbecue ne pourra se faire qu'à l'extérieur et en dehors des places de parking. Le preneur aura dans ce cas l'obligation de protéger les sols.

RESPECT DES RIVERAINS

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le preneur s'engage à respecter et faire respecter le voisinage par ses invités :

- La sonorisation ne doit pas s'entendre de l'extérieur,
- La sonorisation est interdite dans le hall de la salle des fêtes
- Un limiteur acoustique permettant de mesurer et limiter le bruit est installé dans la salle des fêtes. Ce dispositif coupera automatiquement l'alimentation des prises au-delà de 105 décibels. Il est interdit de se brancher sur des prises en dehors de celles prévues à cet effet.
- L'entrée et la sortie des lieux doit s'effectuer le plus silencieusement possible,
- Ne pas crier à l'extérieur ou organiser un dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...),
- L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée, qu'au départ)
- Surveiller les enfants qui jouent à l'extérieur.

En outre, le preneur s'engage également à respecter la législation en vigueur sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Le preneur est responsable de la bonne tenue de la manifestation et devra respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée, à savoir :

- 04 heures du matin pour les manifestations privées avec repas (sauf mariage, fête patronale et fêtes d'été, nouvel an)

TRAITEMENT DES DECHETS

- Effectuer le TRI SELECTIF dans les sacs jaunes et conformément au guide du tri (voir annexe 2), rapporter les bouteilles « en verre » au conteneur à verres situé Route de la Tensch à la sortie du village.

RAPPEL DES CONSIGNES DE FIN DE LOCATION

SALLES :

- Nettoyer et ranger les tables sur les chariots (**10** tables par chariot)
- Nettoyer et empiler les chaises par **15**
- Balayer les salles
- Laver le sol des salles, des WC, de la cuisine et derrière le bar
- Fermer toutes les portes à clé
- Vider le frigo du bar

CUISINE :

- Fermer la vanne « gaz »
- Arrêter et nettoyer le frigo et laisser la porte ouverte
- Arrêter et nettoyer le congélateur et laisser la porte ouverte
- Vérifier que le chauffe-plats est coupé
- Vider et nettoyer le lave-vaisselle puis l'éteindre
- Vider les poubelles dans le local à poubelles en respectant les consignes de tri
- Mettre les bouteilles en verre dans les containers situés Route de la Tensch

SANITAIRES :

- Vider les poubelles
- Vérifier que les lumières soient éteintes dans les wc