

Chapelle des Arts De Gerbéviller

*Adresse : Ancienne Chapelle Sœur Julie, 10 rue Maurice Barrès 54830
GERBEVILLER*

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

L'espace culturel dénommé « Chapelle des Arts » est un équipement municipal qui a vocation à être un espace consacré à la culture de proximité sous toutes ses formes. Il est situé dans l'ancienne chapelle sœur Julie, 10 rue Maurice Barrès 54830 GERBEVILLER.

Désirant lui conserver une image de qualité après sa complète rénovation, la municipalité a voulu lui donner des règles pour permettre à chacun d'en profiter le plus largement possible.

SOMMAIRE

| | | | |
|-----------------|--------------------------------------|------------------|-----------|
| Article 1..... | Objet du règlement..... | Page..... | 04 |
| Article 2..... | Description des locaux..... | Page..... | 04 |
| Article 3..... | Les utilisateurs..... | Page..... | 04 |
| Article 4..... | Réservation..... | Page..... | 04 |
| Article 5..... | Horaires d'utilisation..... | Page..... | 05 |
| Article 6..... | Etat des lieux..... | Page..... | 05 |
| Article 7..... | Utilisation de la salle..... | Page..... | 05 |
| Article 8..... | Consignes de sécurité et sanitaires. | Page..... | 05 |
| Article 9..... | Conditions d'annulation..... | Page..... | 06 |
| Article 10..... | Dispositions finales..... | Page..... | 06 |
| | Signatures..... | Page..... | 07 |
| | Contrat de location..... | Page..... | 08 |

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre la mise à disposition et l'utilisation de la Chapelle des Arts de Gerbéviller dans le respect des lieux en veillant scrupuleusement à l'utilisation du matériel et des locaux pour la satisfaction pleine et entière de tous.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES LOCAUX

La Chapelle des Arts est une salle communale de 115.50 m² classée en 4^{ème} catégorie de type L d'une capacité de 80 personnes.

80 chaises et 10 tables stockées dans la maison des services sont à la disposition des utilisateurs.

L'entrée et la sortie s'effectuent par la porte vitrée de la Maison des Services et la porte en bois de la chapelle, cette dernière sert également de sortie de secours.

Les toilettes sont situées à côté de la salle, au sous-sol, dans la maison des services. Les personnes à mobilité réduite peuvent y accéder par l'ascenseur.

Le premier étage de la Chapelle et le reste du bâtiment de la Maison des Services sont interdits à tout public.

ARTICLE 3 : LES UTILISATEURS

Outre les personnes qui s'y produisent dans le cadre de la programmation culturelle municipale, la Chapelle des Arts peut être mise à disposition gratuitement des associations de Gerbéviller, de l'Ecole primaire de la Mortagne et du Collège Eugène François, sur demande expresse.

Elle peut, également, être mise à disposition d'associations extérieures à Gerbéviller, suivant les tarifs en vigueur au moment de la location.

Un contrat de location sera établi.

La mairie de Gerbéviller se réserve le droit d'accepter ou de refuser la mise à disposition en fonction de la nature de son utilisation (le programme de la manifestation sera demandé).

Cette salle ne peut être mise à disposition d'un particulier pour organiser un évènement personnel (repas, mariage, anniversaire...).

ARTICLE 4 : RESERVATION

Chaque demande de réservation doit être officialisée par courrier ou mail adressé à M. le Maire de la Commune de Gerbéviller, 2 rue Maurice Barrès 54830 GERBEVILLER. Le secrétariat de la Commune recensera toutes les demandes de réservation avec le responsable de la programmation.

Dans tous les cas, une attestation récente d'assurance (en responsabilité civile, habitation et vie privée) sera demandée.

Toute réservation ne deviendra effective, qu'à compter du retour, de l'attestation d'assurance, du règlement intérieur et du contrat de location signés et du paiement de la salle par chèque établi à l'ordre du Trésor Public, une semaine avant la manifestation.

ARTICLE 5 : HORAIRES D'UTILISATION

Les horaires de fonctionnement dépendent de chaque manifestation et du contrat de location.

L'horaire limite d'utilisation de la salle est fixé à 23h00. Le démontage technique pour une manifestation (rangement et nettoyage compris) ne pourra pas excéder 1h00 du matin.

La législation en matière de tapage nocturne devra être respectée ; l'utilisateur de la salle sera seul responsable de la gêne occasionnée au voisinage.

A la fin de la manifestation, le départ des participants doit se faire le plus silencieusement possible. Il convient d'éviter à l'extérieur, les bavardages à haute voix, l'usage des avertisseurs sonores et le claquement intempestif des portières de véhicules.

ARTICLE 6 : ETAT DES LIEUX

Avant et après chaque utilisation, un état des lieux sera établi conjointement par l'utilisateur et un représentant de la commune. La Chapelle des Arts ainsi que les locaux annexes devront être restitués dans le même état de propreté qu'au moment de la location. Les clés seront remises et restituées à l'occasion de cet inventaire.

En cas de constat de dégradation, notamment du plancher et des chaises, les frais de remise en état feront l'objet d'une facture à régler par l'utilisateur.

Les prestations suivantes seront obligatoirement assurées par l'utilisateur avant son départ :

- Nettoyage et rangement des chaises et des tables,
- Nettoyage des sanitaires (matériel à disposition).

Dans un souci de protection de l'environnement, les organisateurs sont invités à effectuer le tri des déchets et à déposer verres, plastiques, papiers, dans les bacs réservés à cet usage.

ARTICLE 7 : UTILISATION DE LA SALLE

L'utilisateur s'engage à veiller au bon déroulement de la manifestation prévue et au judicieux usage des locaux et matériels mis à sa disposition.

L'utilisateur devra s'acquitter de tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple).

Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de la Chapelle des Arts.

Il est strictement interdit de pavoiser, décorer, scotcher sur les murs ou supports divers pour quelques motifs que ce soit.

L'accès de la salle est strictement interdit aux animaux, exception faite de ceux qui accompagnent les personnes en situation de handicap.

ARTICLE 8 : CONSIGNES DE SECURITE ET CONSIGNES SANITAIRES

1-L'utilisateur de la salle ou l'organisateur de la manifestation sera responsable des consignes de sécurité suivantes :

- Aviser la Gendarmerie de la tenue de la manifestation

- Prendre connaissance des consignes de sécurité incendie et les appliquer scrupuleusement
- Vérifier et surveiller les portes de secours
- Laisser les issues de secours intérieures libres de tout encombrement, et déverrouiller toutes les portes d'accès à la salle lors d'une manifestation
- Dégager les abords de la salle et les issues extérieures afin de permettre l'arrivée rapide des secours,
- Afin d'assurer la sécurité des personnes, la commune a installé dans la salle et ses annexes des systèmes de sécurité. La manipulation intempestive des divers déclencheurs positionnés en différents endroits des salles pour des raisons autres que la lutte contre l'incendie entraînera la retenue de la caution et la mise en œuvre d'une procédure pénale à l'encontre des auteurs
- L'organisateur devra s'assurer avant de quitter la salle culturelle de l'extinction de l'éclairage ainsi que de la fermeture des portes et des fenêtres
- En cas d'accident, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée que pour une défaillance des installations. En dehors de ce cas, la responsabilité de l'organisateur est pleine et entière, y compris en cas de vol. Le locataire s'engage, notamment, à dégager la responsabilité de la commune quelles que soient les victimes de ces accidents, qu'il s'agisse de participants à la manifestation qu'il organise ou des prestataires de service auxquels il a recours pour organiser cette manifestation. D'autre part, la commune ne saurait être tenue pour responsable de tout accident survenant à l'extérieur de la salle : cheminements piétonniers, aires de stationnement

2- En période d'épidémie (Covid19 par ex.), l'utilisateur devra faire respecter les consignes sanitaires en vigueur au moment de la location à savoir :

- le respect du nombre de personnes à ne pas dépasser dans un même lieu
- le respect des gestes barrières
- l'obligation du port du masque
- l'utilisation de gel hydro alcoolique

et les autres consignes en vigueur au moment de la location de la salle.

En cas d'urgence, un téléphone rouge se situe dans l'entrée de la maison des services avec accès aux numéros suivants :

- 1 : Numéro d'appel d'urgence (112)
- 2 : Pompiers (18)
- 3 : Mairie (03.83.42.70.33)

ARTICLE 9 : CONDITIONS D'ANNULATION

L'utilisateur de la salle, contraint d'annuler sa réservation, informera la mairie par écrit le plus rapidement possible.

Si l'annulation intervient moins de 15 jours avant l'événement, sauf cas de force majeure, l'utilisateur sera redevable du montant de la location.

La commune de Gerbéviller se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

L'utilisateur s'engage à respecter tous les articles du présent règlement : le non-respect de ces dispositions entraînera un refus de mise à disposition ultérieure.

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

Fait à Gerbéviller, le

Le Maire,
Noël MARQUIS.

L'utilisateur,
.....
Lu et approuvé (*signature*)

ANNEXE 1 : CONTRAT DE LOCATION

| | |
|--|-----------------------------|
| Je, soussigné(e) : | |
| Représentant de : | |
| En qualité de : | |
| Demeurant : | |
| Tel : | Mail : |
| Type d'évènement : | |
| Organisation + artistes + techniques : | Public autorisé : 80 |

ASSURANCE

| |
|----------------------------|
| Nom de l'assurance : |
| N° de police d'assurance : |
| Souscrite le : |

EVENEMENT

| |
|--|
| Date : |
| Heure d'arrivée de l'accueil/organisateur/artistes : |
| Ouverture des portes : |
| Horaire de début : |
| Horaire de fin : |
| Fermeture de la salle : |

TARIFS (forfait ménage inclus)

| Location de la salle (chèque à l'ordre du Trésor Public) | ÉTÉ | | HIVER | |
|--|--------------------------|---------------|--------------------------|---------------|
| | Du au | | Du au | |
| 1 journée | <input type="checkbox"/> | 120 € | <input type="checkbox"/> | 140 € |
| 1 weekend | <input type="checkbox"/> | 200 € | <input type="checkbox"/> | 240 € |
| 1 semaine | <input type="checkbox"/> | 400 € | <input type="checkbox"/> | 500 € |
| Plusieurs jours : | <input type="checkbox"/> | X 120 € | <input type="checkbox"/> | X 140 € |
| Plusieurs semaines : | <input type="checkbox"/> | X 400 € | <input type="checkbox"/> | X 500 € |
| TOTAL en € | | | | |

CAUTION

| | |
|--|-------|
| Caution de salle (chèque à l'ordre du Trésor Public) | 400 € |
|--|-------|

| | |
|--|---|
| Le demandeur s'est engagé à lire le règlement « Lu et approuvé » | Pièces à fournir : |
| Date : Signature : | <ul style="list-style-type: none">- 1 justificatif de domicile- 1 attestation d'assurance- 1 chèque de réservation à l'ordre du Trésor Public- 1 chèque de caution |

Partie réservée à l'administration :

Reçue le :

Approuvée

Refusée