



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ESPACE SOCIOCULTUREL DE KANFEN



rue de Hettange - 57330 KANFEN

Tél. de l'espace socioculturel : **03 82 87 25 33** — Tél. mairie : **03 82 50 61 10**

Responsable de la salle : **06 76 32 16 74**

Article 1^{er} : CONDITIONS GÉNÉRALES

L'espace socioculturel de Kanfen, d'une capacité de 140 personnes assises pour des repas dansants, 160 personnes assises pour un repas sans piste de danse et 210 places assises pour des spectacles, est classé Établissement Recevant du Public. Des manifestations à caractère familial ou associatif peuvent y être organisées principalement par les Kanfenois(es) et les associations locales. La gestion de l'espace socioculturel de Kanfen est assurée par la mairie, sous la responsabilité du Maire. Les tarifs de location de la salle et le montant de la caution de garantie sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal et repris sur l'annexe au présent règlement. Le Maire se réserve la faculté d'accorder la mise à disposition gracieuse.

Article 2 : RÉSERVATION

La personne signataire de la convention d'utilisation (**le réservataire**) est responsable de la location. Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation. La manifestation doit correspondre au motif cité dans la convention. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Kanfen n'est pas engagée. L'espace socioculturel n'est pas loué aux mineurs.

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

- salle principale d'une superficie de 221 m²,
- Salle de conférence de 30 m²,
- Hall d'entrée de 18 m²,
- Sas de 6m²,
- Bar de 19 m²,
- Sanitaires handicapés attenants au bar de 4 m²,
- Cuisine équipée pour la confection de 160 repas maximum : plonge (26 m²), local réception (20 m²), local déchets (10 m²), cuisine (24 m²)
- Local rangement de 37 m² - chaises et tables (1,8 x 0,8 m),
- Chaufferie de 15 m²,
- Local ménage de 3 m²,
- Sanitaires hommes et femmes de 2 fois 15 m²
- Scène fixe et scène mobile

La salle est réservée par ordre de priorité :

1. Aux cérémonies et animations organisées par la commune
2. Aux associations de la commune qui organisent une manifestation, dès lors qu'elles auront respecté les dispositions du présent règlement et signé la convention d'utilisation.
3. Aux habitants de Kanfen, aux enfants et petits enfants majeurs des habitants de Kanfen ainsi qu'aux parents des habitants de Kanfen, selon les mêmes dispositions,

4. Aux associations de la commune qui n'organisent pas de manifestations.
5. Les demandes n'entrant dans aucune de ces quatre catégories seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au réservataire.

Une réservation de la salle pour un week-end est prioritaire par rapport à une réservation journalière pour toute réservation effectuée 1 an avant la manifestation, quel que soit le rang de priorité du réservataire cité ci-dessus.

Article 3 : CONFIRMATION DE LOCATION

Le réservataire s'informerait auprès du secrétariat de la Mairie des disponibilités de l'espace socioculturel. Toute demande de location devra être confirmée par la signature d'une convention d'utilisation en mairie.

La confirmation sera effectuée au 31 décembre pour toute réservation N+2.

Article 4 : SOUS-LOCATION, LOCATION ABUSIVE ET DÉSISTEMENT

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location :

- a) de céder l'espace socioculturel à une autre personne ou association,
- b) d'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat. Dans ce cas, le titre de recettes sera établi d'après le tarif correspondant à la manifestation constatée.

Si le réservataire, signataire du contrat, était amené à annuler la manifestation, il devra prévenir la mairie de Kanfen, dès que possible, voir article 10 du présent règlement.

Article 5 : CAUTION

Que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il sera exigé des particuliers ou des associations une caution de **2 000 €**. Un chèque libellé à l'ordre du **Trésor Public** sera déposé en mairie lors de la réservation.

Le chèque de caution de garantie sera restitué dans les 8 jours après la location en mairie après la restitution des clés, l'état des lieux et l'inventaire, et si le bâtiment et les alentours sont parfaitement propres, que le mobilier est rangé, qu'il n'a pas été constaté de dégradations, de matériel abîmé, de vol, de clés égarées, de chaises et de tables cassées. Dans l'éventualité de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution,

un devis sera établi et son montant devra être versé directement au TRÉSOR PUBLIC, par le réservataire ou le responsable des dégâts.

Article 6 : REMISE DES CLÉS ET MISE À DISPOSITION

Le responsable de la salle lors de votre réservation est **Arlette Schmitt - tél. : 06 76 32 16 74 ou Yolande Klopfenstein - (en cas d'absence, une autre personne sera désignée).**

Le réservataire prendra rendez-vous auprès du responsable cité ci-dessus afin de procéder à la remise des clés et recevoir toutes les recommandations. Il sera accompagné de plusieurs personnes pouvant manipuler tables et chaises.

Le réservataire s'engagera à ce que la salle, le bar, le hall d'entrée ainsi que la cuisine soient entièrement débarrassés et nettoyés avant le lundi matin 9 h.

Un inventaire sera établi avec le responsable de la mairie à la prise en charge et au retour des clés. Les accessoires manquants, détériorés ou cassés seront facturés à prix coûtant.

Article 7 : ÉTAT DES LIEUX – INVENTAIRE DU MATÉRIEL

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

Lorsque la salle est louée uniquement un samedi, un contrôle de la propreté est effectué le dimanche à 10 h 30 et les locaux sont fermés et mis sous alarme. Dans le cas où la salle ne serait ni propre ni rangée, il sera demandé au réservataire de payer la salle pour le week-end. L'état des lieux contradictoire aura toujours lieu le lundi matin à 9 h.

Les dégâts de toutes sortes sont à signaler au gestionnaire ou responsable de la salle. En cas d'absence du réservataire, l'état des lieux dressé par le responsable de la salle ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

Le réservataire 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 :

1 - 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, avec les produits fournis par la mairie
- Déchets et détritres, mis exclusivement dans des sacs-poubelle hermétiquement fermés et rangés dans les conteneurs adaptés.
- Tous les autres emballages emportés.
- Deux paires de sabots sont mises à disposition pour ne pas glisser lors du nettoyage du sol

2 - Pour la salle principale, la salle de conférence, le hall d'entrée, le bar ainsi que les sanitaires

- Salles balayées avec le matériel fourni par la mairie, il est interdit de laver le sol
- Tables et chaises nettoyées et empilées par quantité de 10
- Bar et sanitaires lavés, ainsi que toutes les parties carrelées

Tout manquement à ces règles sera facturé au prorata du temps de travail supplémentaire effectué par l'agent chargé du nettoyage de la salle.

Article 8 : RESPONSABILITÉ & SÉCURITÉ

Avant la prise de possession des locaux, le réservataire effectuera une visite pour prendre connaissance des consignes générales de sécurité qui seront strictement respectées, et constater l'emplacement des dispositifs d'alarme et d'incendie.

Tout réservataire doit fournir à la signature de la convention d'utilisation une **attestation d'assurance responsabilité civile** couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation. Il se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises dans l'espace tel qu'il est indiqué dans le présent règlement. En cas de manquement, la responsabilité du réservataire sera engagée. La commune de Kanfen ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident.

Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux,
- de scotcher, punaiser, agraffer ou planter des clous sur les sols, murs et mobiliers des locaux loués. Tout adhésif est prohibé
- d'accrocher ou suspendre un quelconque élément au plafond
- de bloquer ou de stationner devant les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser le mobilier à l'extérieur de l'espace socioculturel, d'autres mobiliers sont disponibles pour l'extérieur,
- d'apporter d'autres tables et chaises que celles de l'espace socioculturel
- de modifier ou surcharger les installations électriques,
- pour des raisons de sécurité :
 - d'utiliser la salle de stockage pour des repas ou pour y faire jouer ou dormir des enfants,
 - de dormir dans la salle de l'espace socioculturel

Il est possible d'utiliser de la patafix pour la décoration de la salle et de l'ôter avant l'état des lieux de sortie.

Le réservataire veillera au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains. Aucun tapage nocturne ne sera toléré ! Après chaque utilisation, le réservataire effectuera la remise en ordre du mobilier, le nettoyage des salles, de la cuisine et des sanitaires.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- alerter les pompiers (18 ou 112), SAMU (15), prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique,
- prévenir l'élu de permanence :

M. : Tél. :

ou M. : Tél. :

- un téléphone est à la disposition de l'utilisateur dans la salle de conférence, il permet de joindre les services de secours et recevoir des appels au 03 82 87 25 33

Article 9 : PAIEMENT

Le réservataire s'engage à venir chercher sa convention signée à la mairie de Kanfen dans les 8 jours qui suivent sa demande. Il devra verser en échange le montant total du prix de la location de la salle, par chèque libellé à l'ordre du **Trésor Public** ou en numéraire (pour toute sommes inférieure ou égale à 250 €) qui

sera encaissé à la date de confirmation de réservation de la salle. Dans le cas contraire, la demande de réservation sera annulée. Le chèque de caution devra être déposé lors de la remise des clefs.

Article 10 : DÉSISTEMENT - ANNULATION

Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit à la mairie de Kanfen, 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 90 jours avant la date réservée : remboursement intégral du paiement
- Désistement notifié entre 89 et 15 jours avant utilisation : remboursement de 50% du paiement
- Désistement notifié moins de 15 jours avant utilisation : plus de remboursement

En cas d'évènement exceptionnel (exemple : plan d'hébergement d'urgence, survenance d'un incendie ou dégâts des eaux...), la location pourra être annulée sans préavis et aucune indemnité ne sera due au réservataire.

Il bénéficiera dans ce cas, du seul remboursement de la redevance d'occupation payée, et éventuellement, d'une priorité pour une nouvelle mise à disposition.

Article 11 : DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE & SACEM

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations, ainsi que les entreprises, organisant une manifestation ouverte au public. Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés. L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation sur l'ivresse publique.

Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.

Article 12 : NON-RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Il est précisé que les prescriptions du présent règlement sont à respecter scrupuleusement. En cas de non-respect, l'autorité municipale ou son représentant est en droit, après avertissement, d'arrêter la mise à disposition des salles et de faire évacuer les lieux et ceci sans que le réservataire ne puisse exiger un quelconque dédommagement.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier, sans préavis, le présent règlement qui sera affiché dans l'espace socioculturel de Kanfen et sera remis aux réservataires qui attesteront en avoir pris connaissance.

Les réservataires s'engagent à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter les salles, ses équipements et les alentours. Ils invitent leurs hôtes à adopter un comportement digne et respectueux.

Le respect du règlement intérieur est l'affaire de tous.

Toute personne, y compris ses proches, ne respectant pas le présent règlement ne sera plus en possibilité de réserver tout équipement public communal.

TARIFS EN VIGUEUR

| Tarifs pour les Kanfenois | 1 jour | Week-end |
|---|---------|----------|
| Salle principale + hall d'entrée + bar | | |
| Associations | 120 € | 200 € |
| Particuliers | 300 € | 350 € |
| Salle principale + hall d'entrée + cuisine + bar | | |
| Associations (manifestations) | 160 € | 300 € |
| Particuliers | 400 € | 650 € |
| Bar seul dans le cadre de manifestations | | |
| Associations | 20 € | 50 € |
| Caution salle | 2 000 € | 2 000 € |
| Caution bar | 1 000 € | 1 000 € |
| Location percolateur (à l'unité) | 10 € | 10 € |
| Location micro-onde | 10 € | 10 € |

VAISSELLE :

| | |
|--------------------|------|
| 50 couverts | 20 € |
| 100 couverts | 30 € |
| 150 couverts | 40 € |
| 200 couverts | 50 € |

(1 couvert correspond à : 2 assiettes plates, 1 assiette dessert, 1 assiette fromage, 1 assiette creuse, 1 couteau, une fourchette, 1 grande cuillère, 1 petite cuillère, 1 verre à eau, 1 verre 25 cl, 1 verre 35 cl, 1 flûte)

Les couverts et le mobilier sont utilisables uniquement à l'intérieur de la salle.

Une mise à disposition de la salle et de la vaisselle, aux associations de KANFEN dont l'intérêt a été reconnu par le versement d'une subvention communale, est assurée gracieusement une fois par an 1 jour ou 1 week-end.

MISE À DISPOSITION GRATUITE DE LA SALLE POUR :

- Assemblée générale des associations et des fédérations
- Écoles et périscolaire de Kanfen

À Noter : Les écoles, associations ou personnes ayant la salle à titre gratuit restent néanmoins soumises au règlement intérieur notamment en cas de casse. Par conséquent, il y a lieu de signer et de se conformer au règlement intérieur, de signer une convention d'utilisation, et de procéder à un état des lieux contradictoire.

Monsieur le Maire se réserve la faculté d'accorder la mise à disposition à titre gracieux.

Modifié par délibération du Conseil Municipal en date du **25/03/2024**

Mairie de Kanfen - 4 rue de la mairie - 57330 KANFEN
Tél. : 03 82 50 61 10 – Fax : 03 82 50 61 68
Courriel : mairie-kanfen@orange.fr