RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA MOSELLE
VILLE DE ROSSELANGE
Mairie
49 Place Jean Burger
57780 ROSSELANGE
Tél. : 03 87 67 06 36 / Fax : 03 87 67 76 95 / Courriel : mairie.rosselange@rosselange.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'OCCUPATION DE LA SALLE DES FÊTES DU FORT CHABROL À DESTINATION DES ASSOCIATIONS

Préambule :

La Salle des Fêtes du Fort Chabrol est un ERP (Etablissement Recevant du Public) soumis aux règlementations applicables à ce type de structure et dont la capacité maximale est de 300 personnes assises. Elle est louée prioritairement aux associations rosselangeoises mais peut l'être également aux associations dont le siège social est établi dans d'autres communes.
Le présent règlement a pour objet d'en définir les conditions d'utilisation.

I. MODALITÉS DE RÉSERVATION

1. Demande de location

Toute association souhaitant réserver la Salle des Fêtes du Fort Chabrol doit remplir le formulaire de demande de location qui peut être téléchargé sur le site internet de la ville (www.rosselange.fr) puis imprimé ou retiré à l'accueil de la Mairie, et le retourner en Mairie dûment complété et signé par tout moyen à sa convenance (voie postale, courriel, dépôt en main propre).

Toute sous-location est strictement interdite.
S'il s'avère qu'une association à prêter son nom afin de faire bénéficier une association d'une autre commune ou un particulier, même membre de sa famille, de son comité ou adhérent, d'un tarif préférentiel elle sera sanctionnée et devra s'acquitter de la somme de 2000,00 € au lieu du tarif initialement prévu.

2. Jours et horaires de location

Hormis pour les assemblées générales,

-Si la manifestation portée par l'association demanderesse a lieu un dimanche, la Salle des Fêtes sera louée du samedi à 8h00 au dimanche à 20h00.
-Si la manifestation a lieu un samedi, la Salle des Fêtes sera louée du vendredi à 13h30 au dimanche à 8h00.
-Si la manifestation a lieu un vendredi soir, la Salle des Fêtes sera louée du vendredi à 9h00 au samedi à 8h00.
Toute autre demande sera étudiée au cas par cas (semaine, jours fériés…)

La Salle des Fêtes n'est pas mise à disposition le lundi matin ; elle peut être occupée le lundi à partir de 13h30.

3. Visite de la Salle des Fêtes

L'association demandeuse a la possibilité de visiter la Salle des Fêtes du Fort Chabrol.
Les visites ont lieu uniquement sur rendez-vous (Tél. : 03 87 67 15 32), les lundis entre 9h00 et 11h00.

4. Validation de la demande

La réservation est effective après accord signé par le Maire ou son représentant au verso du formulaire de demande de location dûment complété et signé par l'association réservataire.
Le formulaire de demande de location signé par le Maire ou son représentant a valeur contractuelle.

II. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

1. Tarifs

La commune de ROSSELANGE perçoit des droits de location dont les montants sont fixés par délibération du Conseil municipal.
Les tarifs sont renseignés sur le formulaire de demande de location de la Salle des Fêtes.
Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation.

2. Acompte

Aucun acompte ne sera demandé aux associations lors de la réservation de la Salle des Fêtes du Fort Chabrol.

3. Cautions

Lors de la remise des clefs, l'association réservataire devra fournir un chèque de caution « ménage » d'un montant de 250,00 € libellé à l'ordre du Trésor public garantissant la restitution des lieux et des équipements dans l'état attendu.

4. Location de mange-debout + housses

L'association réservataire a la possibilité de louer 5 mange-debout avec ou sans housse au tarif de 10,00 € / mange-debout et 5,00 € / housse pour les associations rosselangeoises et 15,00 € / mange-debout et 10,00 € / housse pour les associations d'autres communes.

5. Mise à disposition de vaisselle / Bris ou perte de vaisselle

La vaisselle est mise gracieusement à disposition des associations utilisatrices.
Il conviendra de ne pas ranger la vaisselle propre mais de la déposer, pour vérification, sur les étagères du local « lave-vaisselle ».
En cas de bris ou perte de vaisselle, un tarif à la pièce sera facturé à l'association suivant les tarifs en vigueur.

6. Règlement

Le règlement de la location de la Salle des Fêtes, auquel s'ajoutera éventuellement le montant de la location des mange-debout et de leurs housses et le montant du bris ou de la perte de vaisselle sera à régler par chèque bancaire, libellé à l'ordre du Trésor public, à l'issue de la manifestation, à réception de la facture émise par le Trésor public.

III. RESPONSABILITÉ / ASSURANCE / ACCIDENTS / DOMMAGES / VOLS / SÉCURITÉ

1. Responsabilité

Le respect de la capacité de la salle et des règles de sécurité incombe à l'association utilisatrice. Cette dernière est administrativement responsable du bon déroulement de la manifestation pour laquelle la location de la Salle des Fêtes lui a été accordée et des dégâts qui pourraient être causés aux locaux, au matériel et aux abords de la Salle des Fêtes.

2. Assurance

L'association utilisatrice doit justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.
L'attestation d'assurance doit faire apparaître la dénomination de la salle ainsi que les jours et horaires d'utilisation et devra être fournie lors de la remise des clefs.

3. Accidents corporels / Dommages aux biens

La commune de ROSSELANGE est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par l'association utilisatrice.

4. Vols

La commune de ROSSELANGE ne saurait être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'association utilisatrice entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

5. Issues de secours

Afin de permettre une évacuation rapide en cas de nécessité, il est strictement interdit d'obstruer les issues de secours tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
Les portes ne doivent pas être fermées à clef lorsque la Salle des Fêtes est occupée.

6. Sinistres

En cas de sinistre, l'association utilisatrice 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), le SAMU (15 ou 112) et/ou la police (17) en fonction des besoins
- Alerter l'agent communal d'astreinte (Tél. : 06 83 58 78 07)

7. Premiers secours

Un défibrillateur est installé au mur, derrière le bar.
En cas de besoin, il conviendra d'appeler les secours, de mettre en fonction le défibrillateur et de se laisser guider par les instructions vocales de l'appareil jusqu'à l'arrivée des secours.

IV. MISE À DISPOSITION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DU MOBILIER / RESPECT DU VOISINAGE

1. Remise et restitution des clefs

La remise et la restitution des clefs ont lieu impérativement en Mairie aux jours et horaires indiqués sur le formulaire de demande de location de la Salle des Fêtes.
La remise des clefs est subordonnée à la transmission de toutes les pièces demandées.

2. Mise à disposition du matériel et du mobilier

La commune de ROSSELANGE s'engage à mettre à disposition de l'utilisateur des locaux et du mobilier en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement.
La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de survenance d'un dysfonctionnement empêchant ou gênant une utilisation normale de la Salle des Fêtes (panne d'électricité, inondation, ...).
En cas de dysfonctionnement, l'utilisateur contactera l'astreinte des Service techniques de la Ville (Tél. : 06 83 58 78 07).

Il est strictement interdit de stocker le matériel et/ou le mobilier inutilisé(s) à l'extérieur de la Salle des Fêtes.

Seules les tables rectangulaires rangées sur les chariots dans le local prévu à cet effet peuvent être utilisées par les associations (les tables rondes ne sont pas mises à disposition des associations).

Il est également strictement interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou des objets sur les murs ou les capteurs phoniques.

3. Respect du voisinage

Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'éviter les troubles ou désordres tant à l'intérieur de la Salle des Fêtes qu'à l'extérieur, sur la voie publique et ce quelle que soit l'horaire de la manifestation.

V. MODALITÉS D'UTILISATION ET OBLIGATIONS

1. Stationnement

Le stationnement aux abords de la Salle des Fêtes et particulièrement devant l'entrée principale est strictement interdit. Aucun véhicule ne doit obstruer les accès au bâtiment.
Il est conseillé de stationner les véhicules sur la Place Jean Burger (Place de la Mairie) ou dans la cour de l'école primaire Saint-Exupéry. La clef permettant d'ouvrir le portail de la cour de l'école élémentaire se trouve sur le trousseau remis au demandeur. Ce dernier veillera à refermer le portail à l'issue de la manifestation.

Le déchargement de marchandises, matériels et autres doit obligatoirement se faire du côté de la « sortie de secours » de la Salle des Fêtes située face à l'immeuble du 4A Grand 'rue.

Il est strictement interdit de desceller les poteaux se trouvant devant l'entrée de la Salle des Fêtes et de stationner tout véhicule sur le parvis.

2. Electricité

La Salle des Fêtes dispose de 3 tableaux de commande électrique situés :
- derrière le bar
- à l'entrée de la cuisine
- sur la scène

3. Chauffage

La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie.
Le chauffage est préréglé afin que la salle soit à la bonne température durant la manifestation. Il ne fonctionnera donc pas forcément lors des préparatifs et du rangement.

4. Limitateur de pression acoustique

La Salle des Fêtes est équipée d'un limitateur de pression acoustique.
Le niveau sonore autorisé est de 90 décibels. Au-delà, l'alimentation électrique est automatiquement coupée.

5. Prestataires extérieurs

L'intervention de prestataires extérieurs, engagés par l'utilisateur, sont sous sa seule responsabilité. Leur intervention ne peut se dérouler qu'après la remise des clés et uniquement durant les dates et heures prévues lors de la demande de location. Les services municipaux ne doivent en aucun cas être sollicités directement par les prestataires extérieurs, leur seul interlocuteur étant l'utilisateur.

6. Animaux

Les animaux, à l'exception des chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap, sont interdits dans les locaux.

7. Cigarettes / Produits explosifs

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de la Salle des Fêtes, d'y introduire pétards et autres engins explosifs et d'utiliser tout matériel nécessitant une bouteille de gaz.

VI. RANGEMENT / NETTOYAGE / GESTION DES DÉCHETS /FERMETURE DES LIEUX

1. Rangement / Nettoyage

Le nettoyage de la salle, de son matériel, de ses abords et des toilettes est à la charge de l'association utilisatrice.
Les tables doivent être nettoyées, rangées sur les chariots dans le local prévu à cet effet.
Les chaises doivent être nettoyées, empilées par 10 et rangées dans le local prévu à cet effet.
Les réfrigérateurs, les fours et le chauffe-plat doivent être vidés et nettoyés.
Les congélateurs doivent être vidés, nettoyés et débranchés.
La vaisselle doit être lavée et essuyée.
Le lave-vaisselle doit être vidangé et nettoyé.
Tous les sols doivent être balayés et lavés à l'exception du sol de la salle et du balcon qui doivent être uniquement balayés.
Les abords de la Salle des Fêtes doivent être nettoyés (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, ...) et les cendriers extérieurs vidés.

Les produits d'entretien, éponges et torchons de vaisselle ne sont pas fournis.

2. Gestion des déchets

L'association utilisatrice doit évacuer ses déchets. Une bulle à verres, des conteneurs pour les ordures ménagères et le tri sélectif sont prévus à cet effet côté « sortie de secours » de la Salle des Fêtes

Les sacs poubelles et les sacs de tri sélectif ne sont pas fournis.

3. Fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, l'association utilisatrice s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Elle procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont bien éteintes (y compris dans les toilettes, au balcon et sur la terrasse), les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

VII. MODALITÉS D'ANNULATION

1. Du fait de la commune de ROSSELANGE

En cas d'événements exceptionnels (élections, plan d'hébergement d'urgence, restriction sanitaire, travaux ...), la commune se réserve le droit d'annuler une réservation, sans préavis et sans que le demandeur puisse prétendre à une quelconque indemnisation.
Le demandeur bénéficiera, s'il le souhaite, d'un report de location de la Salle des Fêtes.

2. Du fait du demandeur

En cas d'annulation par l'association réservataire jusqu'à 15 jours avant la date de la manifestation aucun dédommagement ne sera réclamé. En cas d'annulation moins de 15 jours avant la date de la manifestation un dédommagement sera demandé.
Il est cependant demandé aux associations d'honorer dans la mesure du possible leur réservation et si cela ne peut être le cas d'en informer la Mairie dans les meilleurs délais.

La commune de ROSSELANGE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à tout moment et sans préavis.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
057-215705971-20260917-2026_09_CD10-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/09/2026
Publication : 22/09/2026
Le Maire : Vincent MATELIC