



COMMUNE DE ROSSELANGE

GUIDE D'UTILISATION – REGLEMENT INTERIEUR

SALLE DES FETES

Vous avez loué la SALLE DES FETES de ROSSELANGE pour la date suivante :

Objet de la location : _____

Nous vous invitons à prendre connaissance des informations contenues dans ce livret et à nous déposer 6 mois avant la date réservée :

- Par chèque, le montant de votre location (ce chèque sera encaissé dans les jours suivant le versement) sans le forfait « couverts »,
- Votre attestation d'assurance couvrant la période de location.

Nota : le forfait « couverts » s'élevant à 0,30 €/couvert sera encaissé en même temps que la casse vaisselle éventuelle.

Nous vous en remercions par avance.

LE MAIRE :
MATELIC Vincent

1 – TARIF ROSSELANGE pour les cas suivants :

- baptême : les grands-parents peuvent réserver pour un petit-fils ou une petite-fille habitant à l'extérieur
- communion : seuls les parents peuvent réserver
- mariage : les parents peuvent réserver pour un enfant habitant à l'extérieur

2 – ASSURANCE

Vous devrez présenter en mairie, une attestation d'assurance « responsabilité civile » au nom de l'association que vous représentez ou en votre nom personnel pour les fêtes de famille. Cette attestation doit couvrir entièrement la période de location.

3 – CLEFS

Elles vous seront remises en mairie, le _____ à _____H. Vous pourrez disposer de la salle le vendredi à partir de 14H lorsque la location concerne un week-end (sauf si le vendredi était réservé avant votre demande de location).

Vous devez les rendre :

- en les glissant dans la boîte aux lettres située devant la mairie pour le _____ à _____H.
- en mairie le _____ avant 10 H. (**la salle devra cependant être débarrassée, rangée et nettoyée pour le dimanche soir – utilisation de la salle non autorisée le lundi matin**).

4 – PREPARATION DE LA SALLE

- a) Il est demandé de laisser les porte-manteaux au rez-de-chaussée.
- b) Il n'est pas autorisé d'afficher sur les murs ou les portes ni sur les capteurs phoniques (cadres carrés recouvert de tissu sur le mur).
- c) Tables – chaises :
 - ne pas pousser, ni tirer les tables, afin de ne pas abîmer les systèmes de fixation des pieds
 - laisser les tables dans la salle, les nettoyer seulement. Nous nous chargerons de les ranger sur les chariots afin de les vérifier
 - ne pas ranger les chariots vides ni les tables inutilisées à l'extérieur de la salle
 - les chaises endommagées vous seront facturées. Les chaises en bois sont uniquement réservées pour la salle. (Elles ne devront pas être utilisées ailleurs, ni dans les loges, ni en cuisine, ni au balcon, etc..., d'autres chaises coquille plastique sont placées à ces endroits).
 - Les tables d'appoint devront être rangées dans leurs pièces respectives.

5 – CHAUFFAGE

Celui-ci est réglé afin que la salle soit à la bonne température à l'heure de votre fête ou de votre manifestation.

Il ne sera donc pas en route au moment où vous préparerez la salle.

6 – POUBELLES

- les bouteilles doivent être mises dans les containers prévus à cet effet, préalablement installés dans la salle des fêtes.
- les autres poubelles sont à sortir et à mettre dans les containers (sortie issue de secours) dès la fin de la manifestation.

7 – SECURITE

Avant toute utilisation de la salle, prenez connaissance de l'emplacement :

- des issues de secours
- des extincteurs – système de désenfumage
- emplacement défibrillateur

Veillez à ce que rien n'obstrue (tables, etc...) ces issues de secours afin de permettre une évacuation rapide en cas de nécessité.

8 – PREMIERS SECOURS

Un défibrillateur a été installé sur le mur entre la porte de la cuisine et celle du local « boissons ». En cas de besoin, composer le numéro des pompiers et suivre les instructions mentionnées sur le document joint à ce livret.

9 - ALARME INCENDIE

Elle dure 5 minutes. Lors d'une alarme, toutes les personnes présentes doivent évacuer la salle des fêtes. La rentrée se fait après vérification de l'origine de l'alarme. Si un doute subsiste, les pompiers doivent être prévenus.

10 – CUISINE

- L'utilisation doit en être réservée à des personnes averties
- Les torchons de vaisselle ne sont pas fournis
- **La réservation de la vaisselle se fera 15 jours avant la date de location** (vous devrez contacter Mme IMHOFF à la salle des fêtes au 03.87.67.15.32 de 8H à 11H30)
- Une cafetière ainsi que 14 thermos de 2L sont à votre disposition (voir mode d'emploi avec Mme IMHOFF)

- Un inventaire en sera effectué et la casse éventuelle vous sera facturée à l'issue de votre fête ou manifestation.

11 – ELECTRICITE

- Cuisine : un tableau de commande se trouve dans le petit couloir entre la cuisine et la salle de rangement
- Bar – salle – WC : un tableau de commande se trouve derrière le bar, au fond à droite
- Scène : un petit tableau se trouve sur la scène à gauche en regardant le public.

12 – TOILETTES

Celles qui sont dans la salle sont réservées aux personnes handicapées ou à mobilité réduite. Il est demandé de veiller à éteindre les lumières en sortant de ces toilettes.

Les autres personnes devront utiliser celles qui se trouvent au sous-sol.
Veillez à respecter la propreté et l'hygiène de ces lieux.

13 – ANIMAUX

La présence d'animaux est interdite dans la salle.

14 – RESPECT DU VOISINAGE

La salle des fêtes est prévue, en général, pour se rencontrer afin de se divertir ou de fêter un événement. **Cela ne doit pas vous faire oublier qu'il y a des personnes qui habitent à côté de cette salle et qui endurent des nuisances qui pourraient être limitées avec un peu d'attention de chacun. Merci donc de respecter ces voisins.**

COMMENT ?

- en évitant de mettre en route la sonorisation lorsque vous préparez la salle
- en évitant les « essais » de sonorisation ou d'orchestre à rallonges
- en évitant d'ouvrir les fenêtres
- **NIVEAU SONORE** : une sonde est installée dans la salle : lorsque le niveau sonore est trop important, une lampe **clignote**. Si l'on persiste, le courant est automatiquement **coupé**.

PREVENEZ VOS MUSICIENS – DISC-JOCKEY de la présence de cette installation.

- en ne glissant pas des bouteilles vides dans les conteneurs à verre à n'importe quelle heure

- en surveillant les enfants qui sortent jouer dans l'espace vert à côté de la salle, sans se soucier de l'heure qu'il est et de la gêne qu'ils peuvent causer. C'est également valable pour les adultes.
- enfin, rappelons qu'il existe des sanitaires dans la salle et qu'il n'est donc pas utile de se servir du mur, le long de la ruelle, comme d'un urinoir. C'est encore trop souvent le cas...

15 – SURVEILLANCE

La location de la salle des fêtes entraîne votre responsabilité en cas d'accident ou de détérioration de matériel.

Aussi est-il nécessaire d'exercer une surveillance des enfants présents dans la salle. On en voit encore trop souvent qui jouent avec les chariots de stockage des tables, parfois même avec des tables dessus. D'autres prennent le balcon pour une salle de jeux, ou, plus grave, se penchent aux barrières. Un accident est toujours regrettable, encore plus lorsqu'il arrive au beau milieu d'une fête.

16 – PARKING

Signalez à vos invités de ne pas se garer n'importe où. Les trottoirs sont faits pour les piétons, l'entrée de la salle doit être toujours dégagée. Il y a la place qui est toute proche de la salle.

Là aussi, il ne s'agit pas de se garer n'importe comment. **En effet, la place est aussi la voie de départ des sapeurs-pompiers qui doivent pouvoir sortir à tout moment sans aucune gêne. S'il n'y a plus de place, les véhicules peuvent se garer dans la cour de l'école. (clé d'accès à cette cour sur le trousseau remis par la Mairie).**

Les déchargements de matériel ou de nourriture devront IMPERATIVEMENT se faire par l'entrée de secours de la salle, située du côté de l'immeuble 4A Grand'Rue.

17 – ECONOMIES

Afin d'éviter des augmentations conséquentes du prix de location de la salle des fêtes, il est demandé à chacun de prendre en compte la possibilité d'effectuer des économies d'énergie lors de l'utilisation de la salle. Comment ?

- n'utilisez que l'éclairage nécessaire ! Il est inutile que toutes les lampes brillent !
- à la fin de la manifestation, il n'est pas utile d'attendre le dernier moment afin de limiter l'éclairage
- fenêtres et portes fermées = chaleur conservée

18 – DESISTEMENT

6 mois avant la date réservée, déposer en mairie un chèque du montant de la location et l'attestation d'assurance. En cas de résiliation tardive (moins de 6 mois avant la date de location) cette somme restera en notre possession.

19 – ETAT DES LIEUX

Après chaque manifestation, un état des lieux sera effectué en présence de Madame IMHOFF et du particulier ou du Président de l'association ayant loué la salle.

Dès lors qu'elle ne sera pas rendue dans l'état où elle a été trouvée, la commune fera remettre en l'état, aux frais exclusifs de l'association ou du particulier utilisateur (coût horaire de l'agent d'entretien municipal x temps de nettoyage).

Avant votre départ, veuillez vérifier :

- 1 – l'extinction de tous les appareils en cuisine
- 2 – de ne rien laisser dans les fours ou chauffe-plats
- 3 – la fermeture de la porte de la cuisine
- 4 – la fermeture des fenêtres
- 5 – l'extinction de toutes les lumières
- 6 – la fermeture à clef des portes
- 7- la fermeture du portail du parking de l'école

En cas de problème, veuillez contacter un des numéros suivants :

Astreinte élus : **06.83.12.80.20**

Astreinte technique : **06.83.58.78.07**

(NOMBRE DE PERSONNES AUTORISEES DANS LA SALLE : 300 maximum)

Un contrôle du défibrillateur sera également effectué afin de s'assurer que celui-ci n'a subi aucune dégradation.

EN CAS DE CASSE OU DE DETERIORATION DE MATERIEL (SALLE OU CUISINES), LA COMMUNE FERA REMETTRE EN L'ETAT AUX FRAIS EXCLUSIFS DU LOUEUR.