



République Française  
Département de la Moselle

## COMMUNE DE NEUFGRANGE

57910 - ☎ 03 87 98 52 58

Réservation .....

# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE « LE CLOS DU CHÂTEAU »

## **ARTICLE 1 :**

Le présent règlement est applicable à la salle « Le Clos du Château ».

## **ARTICLE 2 : Accord de la Commune obligatoire**

La Commune de NEUFGRANGE dispose librement de la salle « Le Clos du Château ». Nul ne peut prétendre à la mise à disposition de la salle, ni à un droit acquis pour son utilisation à une date déterminée à l'année sans l'accord préalable de la commune.

## **ARTICLE 3 : Mise à disposition de la salle**

**La mise à disposition de la salle ne peut être réalisée qu'à titre personnel. Les locations par personne interposée sont interdites et entraînent l'annulation de la location.** Une telle pratique sera sanctionnée par l'interdiction de louer la salle pendant une période déterminée et peut ouvrir droit à poursuite.

La mise à disposition de la salle est à solliciter par écrit, sous forme de contrat de location, auprès du secrétariat de la mairie : La demande devra faire figurer :

- Le nom ou raison sociale du requérant, dénommé le locataire
- L'adresse ou siège social et le numéro de téléphone
- L'adresse ou siège social des associations et le numéro de téléphone du président
- La date, le début, la durée, le programme et la nature exacte de la manifestation

La Commune se réserve le droit de vérifier l'exactitude des renseignements fournis, en particulier la nature de la manifestation et l'identité de l'utilisateur, à la réservation, mais aussi le jour de la manifestation.

Lors de manifestations et quelle que soit la nature de ces dernières, le locataire est tenu d'accorder accès libre et gratuit au responsable de la Commune, lequel est missionné pour veiller au bon ordre, conformément au présent règlement.

## **Le locataire :**

↳ s'engage à user paisiblement des locaux loués suivant la destination qui leur a été donnée par le présent contrat, étant précisé que la municipalité ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de tout accident survenu pour cause d'imprudence ou d'utilisation non conforme des équipements loués.

↳ s'engage à restituer les locaux dans l'état dans lequel ils lui auront été remis, l'état des lieux établi entre les parties faisant foi

↳ s'engage à laisser les chaises, tables et autres matériels dans les lieux loués, tout transport à l'extérieur de la salle étant expressément interdit

↳ à veiller à ce que la salle (fenêtres, portes) soit tenue fermée pendant son absence. A défaut, il pourra engager sa responsabilité.

## **ARTICLE 4 : Réservation définitive**

L'autorisation d'utiliser la salle devient définitive après versement du montant global de la location, de la remise du chèque de caution (article 3 du contrat de location) et signature du contrat de location où l'article 8 stipule : " Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle socio – éducative dont il accepte toutes les dispositions".

Un exemplaire du présent règlement est signé et annexé au contrat de location.

## **ARTICLE 5 : La redevance d'occupation**

La mise à disposition de la salle est soumise à la perception d'une redevance d'occupation dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Celui-ci est communiqué au locataire lors de la réservation, les tarifs pratiqués figurent sur le contrat de location.

## **ARTICLE 6 : Le paiement**

Le signataire du contrat de location est personnellement responsable du versement du chèque global de la location et du chèque de caution qui seront libellés à l'ordre du Trésor Public, selon les modalités suivantes.

**Les conditions de paiement sont arrêtés comme suit :**

• **A la réservation :** Le montant global de la location est à verser à la réservation.

• **A la réservation :** Le chèque caution d'un montant de 500 € est à verser à la réservation

**A noter:** L'émetteur des deux chèques ainsi que le contractant de l'assurance doit être le locataire, c'est-à-dire une et même personne.

## **ARTICLE 7 : Gratuite, associations**

Les manifestations bénéficient de la gratuité ou de conditions particulières d'occupation, ces dernières sont susceptibles de changement en fonction des décisions de la municipalité. De même leur liste n'est pas exhaustive. Il n'en demeure pas moins que les occupants sont tenus aux mêmes obligations que ceux grevés de frais de location.

Chaque association pourra organiser, à titre gratuit, dans la salle, ses manifestations, une caution devra être déposée lors de la réservation dans tous les cas.

## **ARTICLE 8 : Annulation du contrat, renonciation**

L'annulation du contrat de location du fait du locataire, intervenant moins de deux mois (ou moins d'un mois) avant le jour de la manifestation et hormis cas de force majeure dûment entériné par la municipalité, donnera lieu, respectivement, à une retenue de la moitié (ou de la totalité) du montant de la location qui sera irrémédiablement perdue pour le loueur et acquise à la Commune

## **ARTICLE 9 : Obligation d'assurance**

Le locataire est tenu de souscrire une assurance pour tous dommages ou accident pouvant survenir dans les salles et les dépendances du fait de leur utilisation, soit aux personnes, soit aux biens, que ces derniers appartiennent à la municipalité ou à des tiers et ceci indifféremment si ce dommage a été causé par lui-même, ses mandataires, ou des personnes ayant participé à la manifestation.

La Commune décline, par ailleurs, toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel et des objets de toute nature entreposés ou utilisés dans les salles par le locataire.

**Le locataire devra justifier de l'existence de telle assurance (attestation d'assurance au nom du locataire) au plus tard lors de la remise des clés et avant la manifestation.**

**L'attestation devra expressément préciser que le contrat d'assurance du bailleur couvre la location de la salle pour le ou les jour(s) réservé(s).**

Dans le cas contraire, la commune pourra à son choix, résilier de plein droit le contrat de location sans contrepartie ou indemnités et retenir la totalité de la redevance d'occupation.

## **ARTICLE 10 : La caution**

La caution sera restituée intégralement, ou pour part, après état des lieux et inventaire de la vaisselle mise à disposition.

Les bris de matériel, de vaisselle et les dégradations seront relevés sans appel par le responsable de la municipalité et donneront lieu proportionnellement, soit à retrait du chèque de caution, soit à facturation spécifique. Les bris et perte de vaisselle ainsi que les dégradations seront chiffrés à la valeur réelle de remplacement, en arrondissant à l'euro supérieur.

## **ARTICLE 11 : La remise des clefs**

Le locataire recevra les clefs des locaux, à restituer au représentant de la commune après évacuation et l'état des lieux. La durée d'utilisation de la salle et les horaires de remise et de restitution des clefs sont fixés par le contrat de location.

## **ARTICLE 12 : Etat des lieux**

Les locataires sont tenus de restituer les locaux dans leur état d'origine, l'état des lieux établi entre les deux parties faisant foi.

Un état des lieux ainsi qu'un inventaire du matériel et de la vaisselle seront établis entre les deux parties, le locataire et la Commune, au moment de la remise des clefs au locataire ; il en sera de même lors de la restitution de celles – ci. Les dégradations affectant le matériel et les lieux ainsi que les bris et perte de vaisselle seront chiffrés à la valeur réelle de remplacement, selon les modalités de l'article 10 du présent règlement.

## **ARTICLE 13 : Nettoyage, déchets**

La remise en état des lieux et le nettoyage sont à assurer par le locataire. En cas d'utilisation de la cuisine, le nettoyage de la vaisselle, des appareils ménagers, du mobilier ainsi que le nettoyage du sol sont à la charge du locataire.

Les déchets sont à déposer dans les conteneurs prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment. **Le tri sélectif est d'usage. A cet effet, il vous est demandé d'utiliser les sacs verts, rouges et bleus qui vous sont mis à disposition par la commune.**

Les huiles usagées doivent être récupérées et emmenées en déchetterie.

Si un nettoyage complémentaire s'avère nécessaire, les frais en résultant seront à la charge du locataire.

## **ARTICLE 14 : Affichage et décoration de la salle**

L'aménagement, l'affichage, la décoration de la salle ou la mise en place d'installations particulières **sont interdits. Ils ne peuvent se faire qu'avec l'autorisation préalable de la commune.**

## **ARTICLE 15 : Sécurité et responsabilité**

**Le locataire est tenu de se conformer à toutes les prescriptions administratives et de police concernant le bon ordre, la salubrité, la tenue des manifestations et la sécurité du public.**

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment en application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions de l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

Il est important de maintenir, l'accès des salles dégagé de tout véhicule pour faciliter l'intervention des services de sécurité.

Les portes d'accès aux salles sont des issues de secours. Elles doivent être déverrouillées pendant la présence du public

Les chemins de circulation doivent être en permanence libres vers les issues

La présentation de matières, matériaux, produits ou dispositifs présentant un risque particulier est interdite.

Il convient de limiter les nuisances sonores à partir de 22 heures et de respecter le voisinage.

La capacité maximale d'accueil autorisée de la salle socio – éducative est la suivante :

- **250 places assises et 500 places debout**

**Tout dépassement de ce chiffre entraînera la responsabilité directe de l'organisateur**

### **ARTICLE 16 : Respect des abords et du lieu loué**

Le locataire devra veiller à ne pas dégrader le mobilier urbain, les espaces verts et autres cibles habituelles.

Le locataire devra veiller également à respecter les consignes de stationnement données par les services municipaux :

- **le stationnement se fera sur le parking prévu à cet effet en face de la salle, aucun véhicule ne devra stationner directement devant la salle, ni à l'arrière de celle – ci, c'est-à-dire à l'intérieur de la cour du couvent et derrière les ateliers.**

**- le non-respect de cette règle entrainera l'annulation de la location et sera sanctionné par l'interdiction de louer la salle postérieurement.**

### **ARTICLE 17: Le présent règlement**

Le présent règlement fait partie intégrante du contrat de location de la salle « Le Clos du Château », il est signé et annexé à ce même contrat et entre en vigueur avec effet immédiat après signature. Il abroge toute mesure antérieure portant sur le même objet

Fait en double exemplaire à NEUFGRANGE, le .....

Le Maire :

Le Locataire :

Signature :

Signature :