



## ESPACE ANIMATION- COMPTOIR GOURMAND WISEMBACH CONDITIONS de MISE à DISPOSITION

MAIRIE de 88520 WISEMBACH  
Tél : 03 29 51 73 01  
Courriel : mairie-wisembach@orange.fr

### **Préambule :**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle communale du Comptoir Gourmand est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. (Sauf syndicales, culturelles et de propagande).

### **Article 1 : les Bénéficiaires :**

- La commune de Wisembach se réserve un droit de priorité sur la salle municipale, notamment pour l'organisation de réunions publiques, plan d'urgence d'hébergement, de manifestations municipales. Par ailleurs, la commune peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.
- Les associations peuvent bénéficier de la salle communale du Comptoir Gourmand pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation.  
Les particuliers habitants de la commune et les associations, s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers résidents ou extérieurs à Wisembach. La location se fera sous la responsabilité du président. La mise à disposition est gratuite pour les manifestations organisées par les associations et validées par la commune.
- La salle peut être louée aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical. Toute sous-location est strictement interdite.

### **Article 2 : les Conditions de location :**

Les préinscriptions de location de la salle municipale s'établissent par courrier déposé en Mairie. Cette préinscription doit être effectuée dans un délai suffisant pour permettre d'instruire le dossier de réservation.

La réservation ne sera acquise, **qu'à la réception, par la commune du dossier complet :**

- Le règlement dûment signé par les deux parties,
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire,
- Chèque de réservation,
- Chèque de caution.

***Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.***

Sans retour du dossier, la demande sera considérée comme annulée. La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

### **Article 3 : les Conditions financières :**

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location, ainsi que le montant de la caution.  
Pour rappel ci-dessous les tarifs applicables :

• TARIFS :		À L'ANNÉE
Habitants de la commune :	journée en semaine	60 euros
	Week-end	110 euros
Gratuités aux associations du village		
Locataires extérieurs	journée en semaine	85 euros
	Week-end	160 euros

#### ° CAUTION

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure. Son montant est de **500 euros**. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, **la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû**. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

- ❖ Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- ❖ Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- ❖ Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances,
- ❖ Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- ❖ Mise hors service du matériel électroménager ...  
Nettoyage non effectué  
Mise a disposition d'équipements : \_ Couverts complets / couverts  
(Assiettes, verres, cuillères, fourchettes etc...)  
\_ Four électrique  
\_ Cafetière/ Bouilloire / Appareils

### **Article 4 : Assurances**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation et le nom de l'assuré louant la salle.

## **Article 5 : Rangement et Nettoyage :**

**Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant il sera notifié dans l'état des lieux et la commune pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire pour règlement.**

**Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages. La facture sera transmise au domicile du locataire.**

**ATTENTION ! les produits nécessaires à l'entretien, au nettoyage et le papier toilette sont à la charge du locataire.**

## **Article 6 : les Conditions d'utilisation :**

**La capacité maximale de la salle est de 50 personnes.**

**Toute utilisation d'un point chaud est interdite.**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, de nuisances sonores et le nombre maximal de personnes admises. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée. En cas de diffusion trop bruyante de musique, cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices ... et sur plainte des riverains auprès du maire ou de son représentant, ce dernier, après avoir vérifié les faits fera appel à la brigade de gendarmerie pour verbaliser les contrevenants.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

-La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;

-Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;

-Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles ;

-Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées ou encore modifiées.

**-Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous, (punaises), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.**

-Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en états d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

La propreté :

La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

L'ensemble des déchets sera repris par les locataires.

## **Article 7 : les Conditions d'annulation :**

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La ville pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra remboursé le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

En cas de désistement du demandeur, celui-ci est tenu d'informer la Mairie par écrit.

En cas d'annulation, des indemnités seront demandées selon l'échéancier ci-dessous (sauf cas de force majeure décès, maladie grave, chômage ou licenciement ...)

- ❖ Plus de 30 jours : pas de pénalité
- ❖ De 7 à 30 jours : 50 % du prix de la location
- ❖ Moins de 7 jours : 100 % du prix de la location

## **Article 8 : Remise des clés et état des lieux :**

**8 jours avant la date de location de la salle**, le locataire doit demander **un rendez-vous** avec le conseiller responsable pour effectuer l'état des lieux et l'inventaire du matériel.

Les clés des salles seront remises le samedi matin selon la disponibilité des élus. Les clés seront rendues après état des lieux en présence du bénéficiaire et du responsable de la salle. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, la responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie **pour suite à donner**. (Facturation des heures de travail pour le nettoyage)

**En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.**

**DEMANDEUR :**

Nom du demandeur :

date :

Adresse :

Nature de la manifestation :

Numéro de téléphone portable pendant l'utilisation de la salle :

Je m'engage à rendre la salle en bon état de propreté, y compris les sanitaires, le mobilier, les sols et de signaler toute anomalie.

Lu et approuvé  
Signature du demandeur

Wisembach, le .....  
Le Maire