



MAIRIE DE CORNY-SUR-MOSELLE

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE :

SALLE DES FETES - PAUL GORET

ARTICLE I - PRESENTATION

1.1 - Objet

La mairie de CORNY-SUR-MOSELLE propose une salle communale à la location : La salle des fêtes Paul GORET. Le présent document décrit l'accord passé entre la commune représentée par le maire et le locataire.

1.2 - Présentation des locaux

Le local mis à disposition est constitué des éléments suivants :

- ✓ Une salle principale d'une capacité de 250 places assises. Celle-ci dispose en outre d'une scène, d'un local technique contenant le système de sonorisation et d'éclairage de la salle et de deux loges permettant l'accès direct à la scène.
- ✓ Une cuisine disposant de trois réfrigérateurs, un congélateur, du nécessaire au réchauffage des plats et d'un équipement destiné au nettoyage de la vaisselle.
- ✓ Les tables, chaises et la vaisselle.
- ✓ Des locaux communs comprenant des toilettes et un vestiaire.

1.3 - Contacts

Pour réservation et remise des clefs, s'adresser à la mairie de CORNY-SUR-MOSELLE, 3 rue Saint Martin, 57680 CORNY-SUR-MOSELLE- Tel : 03.87.52.80.31 – mail : mairicorny@orange.fr

ARTICLE II - CONDITIONS GENERALES DE LOCATION

2.1 - Respect du règlement

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent contrat et l'accepte sans réserve.

2.2 - Réservation de la salle des fêtes

Les locaux seront attribués selon leur disponibilité. Les réservations seront accordées dans l'ordre d'arrivée des demandes.

La réservation se fait auprès de la mairie de CORNY-SUR-MOSELLE et ne sera effective qu'après signature du présent contrat et paiement du **montant total de la facture de la location**. Tous les paiements seront réglés directement au service de gestion comptable de Pont-à-Mousson.

Les pièces demandées lors de la réservation de la salle sont :

- Une pièce d'identité en cours de validité du locataire ;
- Le présent règlement et contrat de location complétés et signés ;
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom du locataire ;
- Une caution, par chèque, du montant total de la location de la salle. Celle-ci sera restituée après paiement de la totalité des sommes dues et si aucune dégradation n'a été constatée. Dans le cas contraire, cette caution sera encaissée.

Les demandes de location devront préciser les points suivants :

- Date et motif de la location ;
- Horaires ;
- Matériels souhaités (nombre de tables et chaises, quantité de vaisselle). La liste du matériel nécessaire (table, chaise, vaisselle) devra être retourné **1 semaine avant la date de la location** sans quoi le matériel ne sera pas mis à disposition

2.3 - Sous-location

La sous-location par le locataire à des tiers est formellement interdite.

2.4 - Usage de la salle

La salle des fêtes de CORNY-SUR-MOSELLE est destinée à accueillir des manifestations familiales, manifestation commerciale à but lucratif et socioculturelles. L'usage prévu de la salle doit être indiqué par le locataire lors de la réservation de celle-ci.

Le locataire est responsable de l'usage qu'il fait de la salle. La mairie se réserve le droit de refuser toute manifestation qui n'entrerait pas dans le cadre normal d'utilisation de la salle.

2.5 - Facturation des sommes dues

La facturation de la location est réalisée selon le processus suivant :

- A la réservation : le locataire signe le contrat de location et transmet les pièces justificatives. La commune émet un titre de recette. L'avis des sommes à payer est envoyé chez le locataire qui devra régler la totalité du montant de la location auprès de la trésorerie de Pont à Mousson.

Service de Gestion Comptable de PONT-A-MOUSSON - Codique : 054020	
Centre des Finances Publiques 16, rue Raugraff BP 60259 54706 PONT A MOUSSON Cedex Téléphone : 03.83.81.00.27 BALF : sgc.pont-a-mousson@dgfip.finances.gouv.fr	Jours et heures de réception : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h00 et sur rendez-vous lundi, mardi et jeudi après-midi Coordonnées bancaires - RIB automatisés : 30001 00583 D5410000000 45 - Code flux : 053

- A la restitution des clefs par le locataire : La mairie établira l'ensemble des coûts supplémentaires relatifs à la location comprenant :
 - Les éventuelles heures de location supplémentaires,
 - Les éventuels frais de perte ou de casse – La liste des tarifs est disponible sur demande,
 - Les éventuels frais de nettoyage et de rangement – La liste des tarifs est disponible sur demande,
 - Les éventuels frais de remise en état. Le montant sera évalué par devis.

La mairie transmettra l'ensemble des éléments au Trésor Public qui procédera au recouvrement des sommes dues supplémentaires auprès du locataire.

2.6 - Annulation d'une réservation

Toute annulation d'une réservation de la salle suite à signature du contrat de location fera l'objet d'une indemnité dont le montant sera celui de la location de la salle. Les annulations pour cas de force majeure ou pour raisons indépendantes de la volonté du locataire ne seront pas facturées après autorisation du conseil municipal. La commune reste seule juge de la validité de la raison invoquée et peut demander un justificatif pour accepter la requête du locataire.

2.7 - Résiliation d'une réservation

La commune de Corny sur Moselle se réserve le droit de résilier, de modifier ou de suspendre l'utilisation de la salle des fêtes. L'autorisation d'utilisation n'est accordée qu'à titre précaire et révocable, le Maire se réservant le droit par simple décision notifiée au bénéficiaire, de la résilier, de la modifier ou de la suspendre.

ARTICLE III – CONDITIONS PARTICULIERES DE LOCATION

3.1 - Location à des résidents de Corny-sur-Moselle

La salle communale étant une réalisation strictement Cornéanienne, sa location à des résidents de Corny-sur-Moselle est consentie à des tarifs préférentiels. La réduction est de l'ordre de 30% sur le tarif normal. **Ils ne pourront bénéficier que d'un seul tarif préférentiel par an.**

3.2 - Mise à disposition aux associations de Corny-sur-Moselle

Les associations dont le siège social est à Corny-sur-Moselle peuvent disposer gracieusement de la salle dans son intégralité **2 week-end/an** sauf Nouvel An. Toute association désirant profiter de cet avantage devra indiquer ses choix de date à la mairie au plus tard au mois de **septembre** de chaque année pour l'année suivante. La réservation demandée ne pourra être accordée que si, au moment de la demande, la salle est disponible pour la date souhaitée.

Si une association de Corny-sur-Moselle désire disposer de la salle plus de 2 week end/an sauf Nouvel An, la réservation sera facturée au tarif de 300 €.

3.3 - Prix de la location

Les tarifs d'utilisation des locaux sont fixés annuellement par le Conseil Municipal. Ils peuvent être révisés pour tenir compte des variations des prix de revient. Après chaque révision de prix, le preneur dispose d'un délai de 3 semaines pour dénoncer la convention de mise à disposition de la salle.

A compter du 01/01/2023	Tarifs de droit commun	Tarifs pour les habitants de Corny
Salle complète – location week-end	1 100€	650€
Location à la journée en semaine (Thé dansant, arbre de Noël...)	500€	300€
Nouvel An (31 décembre et 1 ^{er} janvier)	1 500€	1 100€
Location pour une manifestation commerciale à but lucratif type salon des vins	1 500€	1 500€

ARTICLE IV – MISE A DISPOSITION DE LA SALLE

4.1 - Responsabilités

Les locaux mis à disposition du locataire sont sous sa pleine et entière responsabilité. Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte, casse ou vol. La commune de Corny-sur-Moselle décline toute responsabilité pour d'éventuels dommages survenant à des tiers lors

de l'utilisation des locaux ainsi que des vols ou dégradations commis aux dépens des utilisateurs.

4.2 - Mise à disposition des locaux et équipements

Les locaux et équipements sont mis à disposition du locataire selon ses besoins :

- La location peut être proposée un jour quelconque de la semaine,
- Les locations du week-end portent du vendredi, 15h au lundi, 9h.

Les équipements mis à disposition sont :

- Les appareils électroménagers présents dans la cuisine,
- La vaisselle,
- Les tables et les chaises,
- La sonorisation de la salle.

Attention : certains équipements par leur technicité sont particulièrement fragiles. La responsabilité du locataire sera systématiquement engagée en cas de détérioration et les éventuels frais de remise en état lui seront facturés.

Cuisine : Elle sera utilisée uniquement pour la préparation de repas ou pour un service traiteur. Elle est entièrement équipée en appareillage de cuisson, de plonge et en ustensiles de cuisine. L'utilisateur devra se conformer aux notices d'utilisation des différents appareillages, affichées à proximité de ceux-ci.

4.3 - Remise des clefs

Le premier jour de la location à l'heure précisée dans le contrat, un responsable de la mairie de Corny-sur-Moselle se rendra dans la salle communale accompagné obligatoirement par le locataire en personne.

Il sera alors procédé à un état des lieux contradictoire signé des deux parties. A cette occasion, le représentant de la mairie expliquera au locataire le fonctionnement des différentes installations mises à sa disposition (cuisine, sono, chauffage...).

Remarque : le locataire doit se rendre en personne à cet état des lieux. En cas d'absence, la location sera réputée effective et le montant de la location restera acquis à la commune de Corny-sur-Moselle.

4.4 - Restitution des clefs

Le dernier jour de location au plus tard à l'heure précisée dans le contrat de location, il sera procédé entre un représentant de la mairie et le locataire en personne à un état des lieux contradictoire. La salle devra à cet effet être parfaitement nettoyée et rangée. Les différents équipements devront être remis à leur place initiale :

- Vaisselle comptée et état de propreté vérifié. Une assiette ou un verre sale entraîne le nettoyage de l'ensemble.

- Les 18 tables sont lavées, laissées dépliées et mises en place par deux le long de la baie vitrée (cantine).
- Les autres tables sont lavées et placées sur chariot par 6 unités, rangées le long du mur. Une vérification sera effectuée par l'agent au moment de l'état des lieux : une table sale entrainera le nettoyage de l'ensemble.
- La scène est sommairement balayée.
- Le bar est débarrassé de tous résidus, le plan de travail est nettoyé, les réfrigérateurs vidés et nettoyés.
- Les cuvettes des toilettes sont débarrassées de tous résidus et trace, les sols des WC et du bar sont lavés à grande eau et à la raclette.
- L'entrée et la salle de danse sont balayées. Ne pas nettoyer ces surfaces sauf si besoin (vomissements et autres).
- Penser à fermer toutes les lumières et fermer la salle.

Cuisine :

- La cuisine doit être lavée au jet et à la raclette.
- Le lave-vaisselle doit être nettoyé et rincé.
- Les appareillages de cuisson et plans de travail doivent être propres, les réfrigérateurs et congélateurs vides et nettoyés.
- Les tables en inox ainsi que les éviers et leurs bacs de plonge doivent être nettoyés et rincés, de même que les résidus éventuels et les projections sur les carrelages.
- Les siphons d'éviers doivent être rincés.
- Les casiers de rangement des verres ne doivent en aucun cas être passés au lave-vaisselle.
- Les supports à roulettes sont exclusivement réservés à la manutention de ces casiers.
- Le nettoyage du bar ainsi que le rangement sont à la charge de l'utilisateur.

Toute dégradation et/ou disparition constatée fera l'objet d'une facturation selon le tableau présenté en annexe du présent document. La caution sera conservée par la mairie jusqu'à résolution complète du préjudice. La mairie se réserve également le droit de mobiliser la caution et de faire tout recours en justice nécessaire pour faire valoir ses droits.

A l'issue de cet état des lieux, le locataire remet au représentant de la mairie toutes les clefs qui lui ont été confiées.

En cas d'absence du locataire, l'état des lieux de fin de location sera réalisé unilatéralement par le représentant de la mairie. L'état des lieux sera alors réputé exact sans possibilité pour le locataire de le contester. Dans ce cas, le locataire sera tenu de restituer sans délai à la commune la totalité des clefs qui lui ont été remises. A défaut, les clés non restituées seront facturées au locataire à leur prix d'achat.

Les dates et heures de restitution des clefs précisées dans le contrat de location doivent être scrupuleusement respectées par le locataire. En cas de retard imputable au locataire, soit dans la restitution des clefs, soit dans le rangement ou le nettoyage de la salle, une pénalité forfaitaire de 150 € sera appliquée.

ARTICLE V – OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

5.1 - Assurance

L'utilisateur devra s'assurer contre les divers risques, y compris ceux de responsabilité civile couvrant les biens et les personnes. Le locataire doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile au plus tard une semaine avant la date de réservation. **Aucune remise de clefs ne pourra avoir lieu sans cette attestation.** Si la location devait être annulée pour absence de ce justificatif, le montant total de la location serait acquis à la commune.

5.2 - Autorisations particulières

Le locataire devra porter à la connaissance de la mairie les activités qu'il souhaite réaliser dans la salle. Cette information sera mentionnée dans le contrat de réservation. Il est de l'unique responsabilité du locataire de déclarer aux organismes compétents toute activité particulière (concert, ouverture de buvette ...).

5.3 - Usage des locaux

Les locaux et les équipements, matériels et mobiliers sont loués dans leur état habituel. L'utilisateur qui en prend possession sans formuler de réserve, est censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement.

Les locaux sont mis à la disposition de l'utilisateur, à l'heure indiquée dans la convention de mise à disposition. Ils devront être libérés à l'heure formulée dans ladite convention.

La mise en place du matériel, du mobilier, des ustensiles de cuisine, des couverts et de la vaisselle, est à la charge de l'utilisateur. La sortie et le rangement sont à la charge de la commune après reconnaissance contradictoire par l'utilisateur et la Mairie.

L'utilisateur pourra, le cas échéant, ouvrir le bar sous sa propre responsabilité et à ses risques.

L'utilisateur ne pourra, sans autorisation expresse de la Commune, procéder à l'installation de décorations. L'utilisation de scotch, punaises, clous sur les revêtements muraux et sur les portes, ainsi que les agrafes sur les tables est strictement interdite. L'utilisateur ne pourra apporter aucune modification aux installations, ni brancher aucun appareil électrique sans l'accord de la Commune.

L'utilisateur devra prendre soin des locaux, de leurs divers équipements. Il veillera à ce qu'aucun graffiti, inscription, rayure, etc... ne soit apposé ou provoqué sur les parois intérieures des locaux.

L'utilisateur devra veiller au strict respect des consignes d'utilisation des équipements et appareillages électriques concernant l'éclairage, le chauffage, la sonorisation, la cuisine, le bar, l'ouverture et la fermeture des portes et robinets d'eau, etc..., lesquelles lui seront données lors de la mise à disposition des locaux. Tout manquement à cette obligation sera sanctionné par le versement d'une pénalité forfaitaire de 150 € par défaut constaté.

5.4 - Nettoyage et remise en état

Le nettoyage et la remise en état des locaux à la fin de la location est de la responsabilité du locataire. Tous les déchets devront être évacués. Tous les locaux utilisés devront être remis en parfait état de propreté. Le non-respect de cette consigne entraîne la prise en charge par la mairie du nettoyage des locaux aux frais du locataire et par le paiement d'une pénalité forfaitaire de 150 €.

Les éventuelles dégradations seront réparées sous contrôle de la mairie par un professionnel. Les frais seront entièrement pris en charge par le locataire.

Attention : le locataire est informé que toute perte ou casse de matériel lui sera facturée. En aucun cas le remplacement ne sera admis.

Les abords du bâtiment devront rester propres. Tous papiers, détritus, objets quelconques devront être ramassés et placés dans des sacs poubelles en plastique qui, fermés, seront déposés à l'endroit prévu à cet effet. Les bouteilles en verre seront à séparer des autres déchets et jetées dans les conteneurs à verre.

5.5 - Stationnement

Le stationnement est possible aux alentours de la salle : parking à cet effet.

En tout état de cause le locataire reste responsable du stationnement de ses invités. Il s'assurera notamment à ce qu'il n'y ait aucune gêne à la circulation ni aux riverains de la salle.

L'utilisateur sera responsable de la bonne utilisation des parkings situés à proximité de la salle des fêtes, et veillera notamment à laisser libre l'espace entre la salle et le centre socioculturel Marchal (accès pompiers et services de sécurité ainsi que chargements et déchargements). Il veillera au respect des espaces verts et aux bruits intempestifs.

5.6 – Verrouillage des portes et extinction des lumières

Lorsque la salle n'est plus occupée, le locataire a obligation avant de quitter les lieux de fermer toutes les portes à clefs ainsi que les fenêtres. Toutes les lumières doivent être éteintes ainsi que tous les appareils électriques.

5.7 - Responsabilité

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, sinistre ou détérioration de matériel ou d'objets entreposés dans la salle.

Le nombre maximum de personnes autorisées dans la salle est de 250 en configuration repas, de 300 en configuration concert ou conférence. Tout dépassement engagera la responsabilité du preneur.

Le cas échéant, la déclaration de la manifestation à l'administration des contributions indirectes ainsi qu'à la SACEM, incombe à l'utilisateur.

ARTICLE VI – SECURITE

Les procédures et matériels de sécurité sont présentés au locataire lors la visite de remise des clefs. Il appartient au locataire de répercuter toute information qu'il jugera utile aux autres occupants de la salle.

6.1 - Police

L'utilisateur est responsable de la police intérieure de la salle. Il est tenu à observer et à faire observer toutes les prescriptions d'ordre général concernant le maintien de l'ordre, la tenue des personnes ainsi que les règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public. Il veillera que les portes d'accès et de secours soient à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, constamment dégagées.

Le locataire prendra toutes dispositions utiles pour éviter que la manifestation ne trouble la tranquillité publique, de fait les portes doivent être tenues fermées à partir de 22 heures

L'usage de pétards, feux d'artifice et feux de Bengale est en particulier prohibé.

L'accès à la salle par un délégué de la Municipalité devra pouvoir avoir lieu, en toutes circonstances et à tout moment.

Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique et différente de celle pour laquelle les locaux sont loués, peut, en toutes circonstances, être interrompue par le Maire ou ses adjoints, en application de leur pouvoir de police sans que l'utilisateur puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

6.2 - Matériel d'incendie

La salle est équipée de différents appareils de lutte contre l'incendie. Des détecteurs de fumée entraînent le déclenchement d'une sirène en cas d'incendie. Les extincteurs doivent rester accessibles à tout moment.

6.3 - Sorties de secours

Les sorties de secours du bâtiment ne doivent en aucun cas être verrouillées ou obstruées.

6.4 - Appareils fumigènes

Les appareils permettant la création de fumée (fumigène) sont strictement interdits dans la salle. De façon générale, tout dispositif pouvant avoir un impact sur la sécurité des usagers est formellement proscrit. Il est interdit de faire du feu dans la salle.

6.5 -Interdiction de fumer

Comme tout lieu public, la salle communale est dans son intégralité non-fumeur. Les usagers désirant fumer sont invités à se rendre à l'extérieur de la salle. Par respect pour les autres locataires, les mégots jetés par terre seront ramassés par le locataire avant l'état des lieux. Le locataire est tenu de mettre à disposition de ses invités fumeurs un cendrier.

6.6 - Téléphone de secours

En cas d'urgence, Le numéro de téléphone de l'élú de permanence : 07 68 10 45 79

Signature du locataire, précédée de la mention :

« Lu et pris connaissance du règlement d'utilisation »



MAIRIE DE CORNY-SUR-MOSELLE

CONTRAT DE LOCATION

SALLE DES FETES - PAUL GORET

Le présent contrat relatif à la location de la salle des fêtes de la commune de Corny sur Moselle est établi entre :

D'une part : la Mairie de Corny-sur-Moselle – 3 rue Saint Martin – 57680 Corny sur Moselle et représentée par son Maire,

désigné ci-après le bailleur

Et

D'autre part : Madame, Monsieur

Domicilié.....

Tel : Mail :

désigné(e) le locataire.

Objet de la manifestation :

Dates :

Remise des clés : **Restitution des clés** :

Montant de la location :

Chèque de caution n°.....**de****€**

Estimation du nombre de personnes attendues :

Assurance souscrite par le preneur auprès de :

Liste du matériel nécessaire (en annexe) à fournir **1 semaine avant la date de location**

Fait à

le

Signature du preneur

Signature du Maire

Précédée de la mention « lu et approuvé »



MAIRIE DE CORNY-SUR-MOSELLE

LISTE DU MATERIEL MIS A DISPOSITION

Désignation du matériel	Quantités	Localisation	Demandé	Sorti	Rendu
Chariot inox	1		compris		
Kit de nettoyage	1	Chariot 2 bacs + 1 poubelle; 1 serpillère; 1 brosse	compris		
		1 gd balai + 1 petit; 1 raclettes; 1 pelle + balayette	compris		
Percolateur (80 tasses)	1	Sur étagère	compris		
Thermos	10		compris		
Planche à découper	1		compris		
Couteaux à pain	1	A demander			
Fouet	1				
Fourchette	1				
Pince	1				
Ouvre-boîtes	1	Fixé à la table	compris		
Grilles inox	13	Dans les fours	compris		
Bac gastro 50 x 60 x 20	1	Sur le four	compris		
Plaques à rôtir	4	Sous le piano	compris		
Poêle	2		compris		
Passoires	2	A disposition	compris		
Casseroles à queue alu	3		compris		
Fait-tout grand modèle + couvercle	2		compris		

Désignation du matériel	Demandé	Sorti	Rendu
49 Tables rectangulaires			
10 Tables rondes			
250 chaises			
10 Tables brasserie			
18 Bancs brasserie			
Assiettes plates			
Assiettes creuses			
Assiettes à dessert			
Couteaux			
Fourchettes			
Cuillères à soupe			
Cuillères à café			
Verres à eau Elégance			
Verres à vin Elégance			
Verres à Jus de fruits			
Coupes à champagne			
Coupes à glace			
Tasses à café + soucoupes			
Saladiers			
Légumiers ronds inox			
Plateaux ovales inox			
Cruches pyrex			
Seaux à champagne			
Corbeilles à pain			
Plateaux de service			
1 Echelle sur roulettes			
2 Plaques gastro perforées 53 X 32			
10 Plaques gastro (grandes) 53 X 32			
1 Ecumoire			
3 Louches			
1 Tire-bouchon			



MAIRIE DE CORNY-SUR-MOSELLE

RESTITUTION DE LA SALLE

Remise des clefs le àh.....

Par (NOM, PRENOM):

N° de téléphone :

Matériel utilisé

- Cuisine
- Sono
- Vaisselle
- Tables

Etat des lieux

Le àh.....

Par :

Remarques :

Fait à en double exemplaire, le

Signature du preneur

Le Maire ou le responsable



MAIRIE DE CORNY-SUR-MOSELLE

ANNEXE A L'ARTICLE 4.4

Facturation en cas de non-restitution du matériel mis à disposition

Désignation des objets mis à disposition	Prix facturé si manquant
Table rectangulaire	200.00 €
Table ronde	200.00 €
Chaise	75.00 €
Table brasserie	150.00 €
Banc brasserie	100.00 €
Assiette creuse	5.00 €
Assiette plate	5.00 €
Assiette à dessert	5.00 €
Verre ballon	3.00 €
Coupe champagne	3.00 €
Verre whisky	3.00 €
Coupe à glace	5.00 €
Cuillère à soupe	2.00 €
Fourchette	2.00 €
Couteau	3.00 €
Cuillère à café	2.00 €
Tasse	5.00 €
Sous tasse	4.00 €
Sucrier	3.00 €
Cafetière électrique grande taille	150.00 €
Cruche isotherme	60.00 €
Cruche pyrex	20.00 €
Seau à champagne	40.00 €
Corbeille à pain	10.00 €

Tire bouchon	10.00 €
Couteau à pain	10.00 €
Plateau de service	30.00 €
Chariot inox	200.00 €
Serviteur : grilles (comprises dans le four)	75.00 €
Serviteur : plaque	75.00 €
Serviteur : plat creux	75.00 €
Serviteur : plat inox à trous	75.00 €