



**Prénom, Nom du demandeur :**

**Date de réception :**

oooo

## REGLEMENT UNIQUE

oooo

### LOCATION DE SALLES COMMUNALES

#### PREAMBULE

Le présent règlement valant contrat de location définit les règles d'occupation des salles mises à disposition, l'objectif étant que le preneur s'engage à rendre les locaux et les équipements en parfait état, dans la limite de leur usure normale. Il est précisé que ce règlement ne s'applique qu'aux mises à disposition ponctuelles et non aux activités courantes de l'association découlant de son objet social (qui font quant à elles l'objet de conventions de mise à disposition permanentes).

#### Article 1 : Objet du contrat de location

Le demandeur prend les équipements communaux dans leur état actuel, déclarant avoir connaissance de leurs avantages et de leurs défauts.

**ATTENTION :** il est rappelé que chaque date demandée pour une location doit faire l'objet d'une confirmation au plus tard 2 mois avant la manifestation (si l'annulation intervient après ce délais le montant de la location sera encaissé).

#### Article 2 : Conditions générales de location

Le demandeur prend les équipements mis à disposition dans leur état au jour de l'entrée en jouissance et il usera du tout suivant l'usage sans pouvoir en changer la destination. Il est strictement interdit d'utiliser le mobilier ou matériel se trouvant dans les salles au moment de la mise à disposition qui ne vous appartient pas et qui auraient éventuellement été déposés par la commune ou d'autres utilisateurs. Le demandeur est responsable de son mobilier, de ses matériels, ...

**TOUS LES MATERIELS NOTAMMENT DE SONORISATION QUE LE DEMANDEUR SOUHAITE INSTALLER DOIVENT ETRE CONFORMES AUX NORMES EN VIGUEUR ET, AVOIR FAIT L'OBJET DE CONTROLES AVANT UTILISATION.**

#### Article 3 : Engagements du demandeur

Le demandeur s'engage à :

- Respecter les horaires qui lui sont affectés (dès la prise de possession des lieux, le preneur assure la responsabilité des biens et personnes et veille, lors de son départ, à la fermeture de toutes les issues et à l'application des consignes de sécurité de clôture ainsi qu'à l'extinction des lumières et de la fermeture des robinets d'eau, ...);
- Utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs ;
- **Veiller à la tranquillité des abords et faire en sorte que le voisinage ne soit troublé en aucune manière (veiller à réduire la puissance sonore après 22 heures) ;**

Règlement Mise à jour : 7 décembre 2018		Règlement - Location de salles	1	/	7
---	--	--------------------------------	---	---	---

- Se charger des éventuels conflits de voisinage du fait de son activité durant toute l'occupation des lieux et ceux qui en seront la suite ou la conséquence en veillant à appeler les services de Gendarmerie ;
- Ne rien faire ni laisser faire qui puisse détériorer les lieux mis à disposition, nuire à leur aspect, leur conservation et leur propreté ;
- Déclarer immédiatement à la commune (élu d'astreinte) toute dégradation ou défectuosité qu'elle constaterait dans les lieux mis à disposition, sous peine d'être tenue de procéder à ses frais et sous sa responsabilité à la réparation complète dudit dommage, de son aggravation et de ses conséquences éventuelles ;
- Interdire l'utilisation des issues de secours à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues ;
- Interdire l'accès aux animaux et aux cycles à la salle et ses dépendances ;
- Interdire l'accès, des convives, aux salles et annexes ne faisant pas partie de la location ;
- Interdire l'emploi de pétards, confettis, ..., dans l'enceinte de la salle et ses abords ;
- Ne pas stationner de véhicule (sauf éventuel déchargement en veillant à ne pas rouler sur la partie herbeuse) dans la cour du Centre Socioculturel ;
- Interdire l'utilisation de matériel de fixation murale ;
- Laisser libre le dégagement au droit des issues de secours et de l'entrée et faire respecter les interdictions de stationner pour permettre l'approche des véhicules de secours (voie d'accès à la salle) ;
- S'assurer qu'aucun dégât ne soit occasionné sur le parking et aux abords de la salle ;
- **Faire respecter le tri sélectif : les déchets de toute nature seront placés dans les sacs et conteneurs appropriés : le verre sera mis dans les conteneurs à verre disponibles sur la commune ;**
- Assurer le nettoyage de l'ensemble des locaux après chaque utilisation ;
- Interdire l'utilisation de produits glissants sur les sols ;
- N'utiliser que le produit spécifique fourni pour nettoyer les surfaces en inox (évier, piano, table de préparation, réfrigérateurs) ;
- Assister à l'état des lieux d'entrée et de sortie établi avec le gardien ou l'agent le représentant.

#### **Article 4 : Dispositions tarifaires**

D'une manière générale, tous les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal. En conséquence, la commune se réserve le droit de modifier les tarifs appliqués lors de la réservation si une quelconque modification impacte ce prix et ce, même en cours d'année (sans que l'association ne puisse s'y opposer).

#### **Article 4.1 : Tarifs de location**

Les tarifs sont consultables en mairie ou sur le site internet de la commune.

#### **Article 4.2 : dispositions particulières**

**La gratuité de la première demande toutes salles confondues après étude n'est valable que pour les associations ayant leur siège (ou entité locale lorsque l'association émane d'une fédération notamment départementale) à Dieulouard. Cette gratuité n'est effective qu'une fois par année civile, toutes salles confondues.**

Les associations bénéficiant des salles gratuitement n'ont pas accès aux installations de cuisine (c'est-à-dire au piano gaz) sauf dans le cadre de la 1<sup>ère</sup> gratuité.

Les associations organisant des spectacles, **conformes à leurs statuts**, pourront bénéficier d'une nouvelle gratuité :

- si la salle n'est pas louée dans un délai de 2 mois précédant la date réservée
- si l'accès est libre et gratuit pour le public

Lorsqu'un droit d'entrée ou de carton est exigé, le tarif de location s'applique suivant l'une des règles suivantes :

- tarif réduit, si la manifestation organisée est de type belote, tarot, ou apparenté...
- plein tarif, si la manifestation organisée est de type loto, repas dansant,...

***LEGISLATION : en cas d'organisation de loto, le demandeur doit demander l'autorisation en mairie.***

*La demande d'autorisation s'effectue via le formulaire cerfa n°11823\*02 et est adressée au maire*

Règlement Mise à jour : 7 décembre 2018		Règlement - Location de salles	2	/	7
---	--	--------------------------------	---	---	---

**Article 4.3 : vaisselle**

Le demandeur peut pour une somme forfaitaire solliciter la mise à disposition de vaisselle lors de sa demande de réservation. Il renseignera la fiche de réservation de vaisselle en veillant à indiquer les quantités souhaitées, en fonction des quantités disponibles et du nombre maximum de convives pouvant être accueillis dans chaque salle (lors de la confirmation définitive 3 mois avant la location de chaque salle). **Si le demandeur souhaite apporter sa vaisselle, il est rappelé que seule la vaisselle (verres, assiettes, couverts,...) écologique biodégradable jetable peut être utilisée au sein des structures communales. L'utilisation de vaisselle en plastique est strictement interdite.**

**Article 4.4 : Cautions**

Le demandeur doit obligatoirement fournir :

- un chèque « ANNULATION DE RESERVATION » de **50 € (UNIQUEMENT)** dans le cas de la gratuité), encaissé en cas de désistement de réservation de la salle. Restitué si la location a bien eu lieu.
- une caution de **350 €** par chèque dûment rempli, daté et signé 1 mois avant chaque date de location (libellé à l'ordre du Trésor Public de Pont à Mousson) et ce, quelle que soit la salle louée.

*Cette caution sera automatiquement détruite si après vérification de l'état des lieux, aucun désordre n'est constaté.*

**Article 4.5 : Arrhes de réservation**

Pour toute demande de salle ne répondant pas aux conditions de gratuité prévues par le Conseil Municipal, le demandeur devra obligatoirement verser des arrhes\* à la demande de réservation de la salle selon les montants consultables en mairie ou sur le site internet de la commune

*\*: ces arrhes correspondent à un droit de réservation et ne sont pas remboursables sauf cas de force majeure dont la preuve doit être apportée par le demandeur (sur présentation de justificatifs).*

En cas de paiement d'arrhes, le solde de la location devra être réglé au plus tard 3 mois avant la date de ladite location. Sans règlement du solde à cette échéance, la commune conservera les arrhes et annulera la demande de réservation de salle.

**OU Le demandeur a la possibilité toutefois de payer la totalité de la location dès réception du courrier d'attribution.**

**Article 5 : Location des équipements de sonorisation et de la rampe d'éclairage de la salle principale du Centre Socioculturel**

Le demandeur peut solliciter pour chaque demande de location la mise à disposition des équipements de sonorisation et des projecteurs de la scène lors de sa demande de réservation. Le demandeur devra impérativement laisser les branchements de la table et les réglages, tels qu'il les a trouvés lors de la remise de clé. Il en va de même pour la rampe d'éclairage. Le demandeur s'assurera d'avoir toutes les compétences pour utiliser ce matériel. Des pénalités pourront être réclamées si l'intervention d'un technicien est nécessaire pour régler et recâbler le matériel à l'issue de la location.

- Un forfait de **50 €** de location des équipements de sonorisation
- Un forfait de **100 €** de location des équipements de sonorisation et de la rampe d'éclairage pour la scène
- Une caution de **350 €** en cas de mise à disposition de la sonorisation et de la rampe d'éclairage de la salle principale du centre socioculturel.

**Article 6 : Affectation des salles**

Il ne peut être organisé que des manifestations privées non politiques (sauf dérogation) ou religieuses. La location se fera uniquement à une personne morale pour laquelle sera désignée une personne physique responsable, habilitée à agir pour le compte du locataire (par défaut, le Président de l'association est considéré comme responsable).

**Article 7 : Capacité des salles**

Ces salles sont classées par la Commission de Sécurité dans les établissements recevant du public du type L 4<sup>ème</sup> catégorie. **En conséquence, pour des raisons de sécurité, l'effectif total admissible est strictement limité à :**

- ✓ 270 personnes pour le Centre Socioculturel,
- ✓ 400 personnes pour la Salle des Fêtes,

Règlement Mise à jour : 7 décembre 2018		Règlement - Location de salles	3	/	7
---	--	--------------------------------	---	---	---

- ✓ 50 personnes pour l'ancienne Cantine.
- ✓ 170 personnes pour la salle de restauration Jean Prouvé
- ✓ 150 personnes pour la salle du périscolaire Jean Prouvé
- ✓ 70 personnes pour le club House salle Hofheim

La commune décline toute responsabilité en cas d'occupation supérieure à ces limites.

**Article 8 : Modalités de prise de possession/restitution des salles**

Pour tout ce qui relève de l'organisation matérielle, le bénéficiaire devra prendre contact avec le responsable de la salle pour remise des clés (voir contacts à la fin du présent contrat), l'établissement de l'état des lieux d'entrée/de sortie et la désignation du matériel mis à disposition (vaisselle, ...). Le responsable de la salle est le représentant de la commune de Dieulouard. Il est responsable du bon fonctionnement des installations de la salle. Par conséquent, les utilisateurs sont tenus de se conformer à ses recommandations et directives.

**Article 9 : Etablissement des lieux d'entrée et de sortie**

D'une manière générale, la commune se réserve le droit de facturer outre les éléments visés ci-après, tous les frais inhérents à des dégradations plus importantes.

**Avant de rendre les locaux, le locataire doit procéder au rangement et au nettoyage complet :**

- des locaux et ses annexes (sanitaires, entrées, couloirs, local vaisselle, salle principale, dépendances auxquelles il a accès, ...), de la vaisselle et du mobilier (tables, chaises, chariot, ...),
- de la cuisine et son mobilier et équipements, ... et des cendriers extérieurs (à vider et nettoyer),
- mettre tous les déchets dans les sacs appropriés et les conteneurs appropriés.

Un état des lieux d'entrée au moment de la transmission des clés et de sortie au moment de la restitution de la salle (vérification des locaux, des équipements, de la vaisselle, ...) doivent être établis et signés pour acceptation. Le demandeur doit fixer au moment de l'établissement des lieux d'entrée l'heure à laquelle il viendra effectuer contradictoirement avec la responsable de salle. Toute personne qui ne se manifesterait pas aux heures indiquées ci-avant ne pourra pas contester l'état des lieux, le rapport de l'agent communal faisant foi. La commune dans ce cas, sur simple constatation, pourra facturer les désordres identifiés (propreté, casse, ...).

**PRESENCE OBLIGATOIRE DU DEMANDEUR A L'ETAT DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE**

Concernant la vaisselle, un inventaire sera réalisé sur la base de la fiche de réservation de vaisselle du demandeur. En cas de casse, de perte, ..., tout élément manquant sera facturé. La tarification est consultable en mairie ou sur le site internet de la commune.

**Article 10 : Entretien des salles**

Le preneur fait son affaire des produits d'entretien pour les sols, seuls les matériels sont à sa disposition dans chaque salle.

Une attention particulière doit être observée concernant les équipements de cuisine en inox qui devront être nettoyés **exclusivement avec le produit fourni à la remise des clés**, pour éviter toute rayure. Le preneur s'engage à rendre les locaux et les équipements mis à disposition dans le même état qu'avant le déroulement de ses activités (en parfait état – matériel rangé aux endroits spécifiquement dédiés – nettoyage fait). Le preneur veillera également à respecter de manière absolue les consignes de tri sélectif.

**Article 11 : Pénalités diverses**

Ces pénalités forfaitaires, consultables en mairie ou sur le site internet de la commune, font office de dédommagement et découlent des tarifs votés par le Conseil Municipal.

**Article 11.1 : Pénalité en cas d'annulation de réservation de la salle**

Toute annulation de réservation fera l'objet d'une pénalité donc l'encaissement du chèque « ANNULATION DE RESERVATION ». Par ailleurs, si cette annulation intervient dans le cadre d'une première gratuité, l'association n'a pas droit à un report.

**Article 11.2 : Pénalités pour mauvaise exécution du nettoyage**

Règlement Mise à jour : 7 décembre 2018		Règlement - Location de salles	4	/	7
---	--	--------------------------------	---	---	---

Si l'état de propreté n'est pas conforme, l'agent chargé de l'établissement des lieux de sortie, le consigne dans ledit document. Une facture est alors adressée dans un délai de 15 jours. Il est important de souligner que le prix à payer est forfaitaire et ce, quel que soit le temps passé par les agents communaux pour procéder aux opérations de nettoyage.

**Chaque demandeur doit donc impérativement veiller à laisser les locaux dans un état de propreté identique lors de sa prise en location.**

**Article 11.3 : Pénalités pour dégradations**

En cas de dégradation (même mineure) constatée de mobilier, une facture vous sera également adressée sous 15 jours.

**Article 11.4 : Pénalité pour non tri sélectif des déchets**

Le demandeur doit strictement respecter les consignes de tri sélectif applicable sur la commune.

Leur non-respect entraîne de plein droit et sur simple constatation l'application de la pénalité suivante : (voir tarifs)

**Article 12 : Sanctions**

En cas de non-respect répété des consignes (tri sélectif, nettoyage, niveau sonore, ...), la commune se réserve le droit d'annuler sans indemnité une ou plusieurs demandes de location et ce, sans que l'association ne puisse s'y opposer.

**Article 12.1 : Enquête de satisfaction**

Le demandeur doit obligatoirement remplir la fiche « Enquête de satisfaction » et la remettre

**Article 13 : Consignes générales de sécurité**

L'occupation des lieux s'exerce sous le contrôle du signataire. En cas de non-respect des aspects liés à la sécurité, la responsabilité personnelle et pénale de l'utilisateur signataire est engagée. Le preneur se porte garant afin que le nombre de personnes présentes dans la salle ne dépasse pas celui de la capacité autorisée de la salle mise à disposition.

En conséquence, préalablement à l'utilisation des locaux et au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'organisateur reconnaît et s'engage :

- ✓ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer compte tenu de l'activité envisagée ;
- ✓ Avoir procédé à une visite des équipements et des voies d'accès qui seront effectivement utilisées ;
- ✓ Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, ...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- ✓ A contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées ;
- ✓ A faire respecter les règles de sécurité par les personnes présentes à la manifestation.

**Article 14 : Assurances, vols et dégradations**

Le preneur s'engage à souscrire et à produire une police d'assurance couvrant les garanties ci-après pendant une durée minimale de 72 heures (une attestation devra être produite à l'appui du présent contrat) :

- une assurance garantissant sa responsabilité civile,
- une assurance tous dommages couvrant les biens lui appartenant ou dont il a la charge, et qui seraient entreposés ou mis à disposition (vol, incendie, dégât des eaux).

La commune sera réputée déchargée de toute responsabilité notamment en cas de dommage quelconque, de perte, de vols commis à l'intérieur des locaux ou parkings dont pourraient être victimes les organisateurs, les participants et utilisateurs pendant les périodes de location, d'aménagement et de remise en place, qui restent sous la seule vigilance et responsabilité du ou des preneurs. Toute dégradation ou déprédation, commise à l'intérieur des équipements pourra faire l'objet de poursuites pénales contre leurs auteurs et d'actions en réparation des dommages subis.

Le preneur assure la charge financière des dégradations qui mettraient en cause sa responsabilité, y compris celles n'entrant pas dans le champ d'application des risques couverts par les assurances.

**Article 15 : Dispositions diverses**

L'association doit impérativement respecter les notices d'utilisation des divers équipements et faire remonter tout dysfonctionnement ou problème à la commune lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie sous peine d'être déclarée responsable desdits dysfonctionnements ou problèmes. La municipalité ne pourra être tenue responsable de tout

Règlement Mise à jour : 7 décembre 2018		Règlement - Location de salles	5	/	7
---	--	--------------------------------	---	---	---

dysfonctionnement ou incident survenu, lors d'une mauvaise utilisation du matériel mis à disposition, pendant la location. Toutes installations extérieures à l'établissement (marabout, tonnelles, chapiteaux, ...) devront faire l'objet d'une demande auprès de l'Agent de Surveillance des Voies Publiques (les occupations du domaine public sont soumises au paiement d'une redevance). Les lâchers de ballons, de lanterne, feux d'artifice devront également faire l'objet d'une demande (renseignements en Mairie) auprès de l'Agent de Surveillance des Voies Publiques. La ville de Dieulouard se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

**Le présent règlement vaut pour toute location de salle de l'année courante. Tout incident (vol, dégradations ou autres, ...) doit immédiatement être déclaré au responsable de la salle (dont les coordonnées vous seront données lors de votre confirmation définitive) ou à l' élu d'astreinte en dehors des horaires d'ouverture de la mairie au n° suivant : 06.72.96.03.55.**

**Contacts :**

Mairie de Dieulouard  
 Service Location de Salles  
 8 rue Saint Laurent – 54380 DIEULOUARD  
 Marie Claude ROBERT  
 ☎ 03.83.23.57.18  
[mc.robert@dieulouard.fr](mailto:mc.robert@dieulouard.fr)

Centre Socioculturel et cantine Jean Prouvé: Mme DESSALLE  
 ☎ 03 83 23 76 96 du lundi au vendredi de 7h00 à 12h00

Salle des Fêtes : Mme SIMIAN  
 ☎ 03 83 41 39 83 du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 15h30

Ancienne Cantine : Mme KITTLER  
 ☎ Du lundi au vendredi de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00

Club House du Tennis : Mme Meyster  
 ☎ 03 83 23 68 93 du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

**Article 16 : Acceptation du contrat de location**

Je soussigné(e) .....  
 Représentant l'association .....  
 Dont le siège demeure à l'adresse suivante .....

Adresse personnelle du demandeur : .....

Coordonnées téléphoniques : .....

Adresse électronique : .....

Objet de la demande : .....

- ✚ Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement pour toutes mes demandes et l'accepter en totalité sans condition,
- ✚ Certifie sur l'honneur vouloir louer la ou les salles pour le compte exclusif de l'association,
- ✚ Reconnais être responsable de tout incident pouvant survenir pendant la ou les périodes de location,
- ✚ Suis informé que la non-observation du présent contrat engage mon entière responsabilité ainsi que celle de l'association et que la commune se réserve le droit de ne plus me louer de salles communales,
- ✚ M'engage à confirmer, au plus tard 2 mois avant chaque location, auprès du service gestionnaire, la ou les dates retenues.

Règlement Mise à jour : 7 décembre 2018		Règlement - Location de salles	6	/	7
---	--	--------------------------------	---	---	---

Le représentant de l'association

« Lu et approuvé »

(mention manuscrite)

fait à ..... , le.....

Cachet + signature

Règlement Mise à jour : 7 décembre 2018		Règlement - Location de salles	7	/	7
---	--	--------------------------------	---	---	---