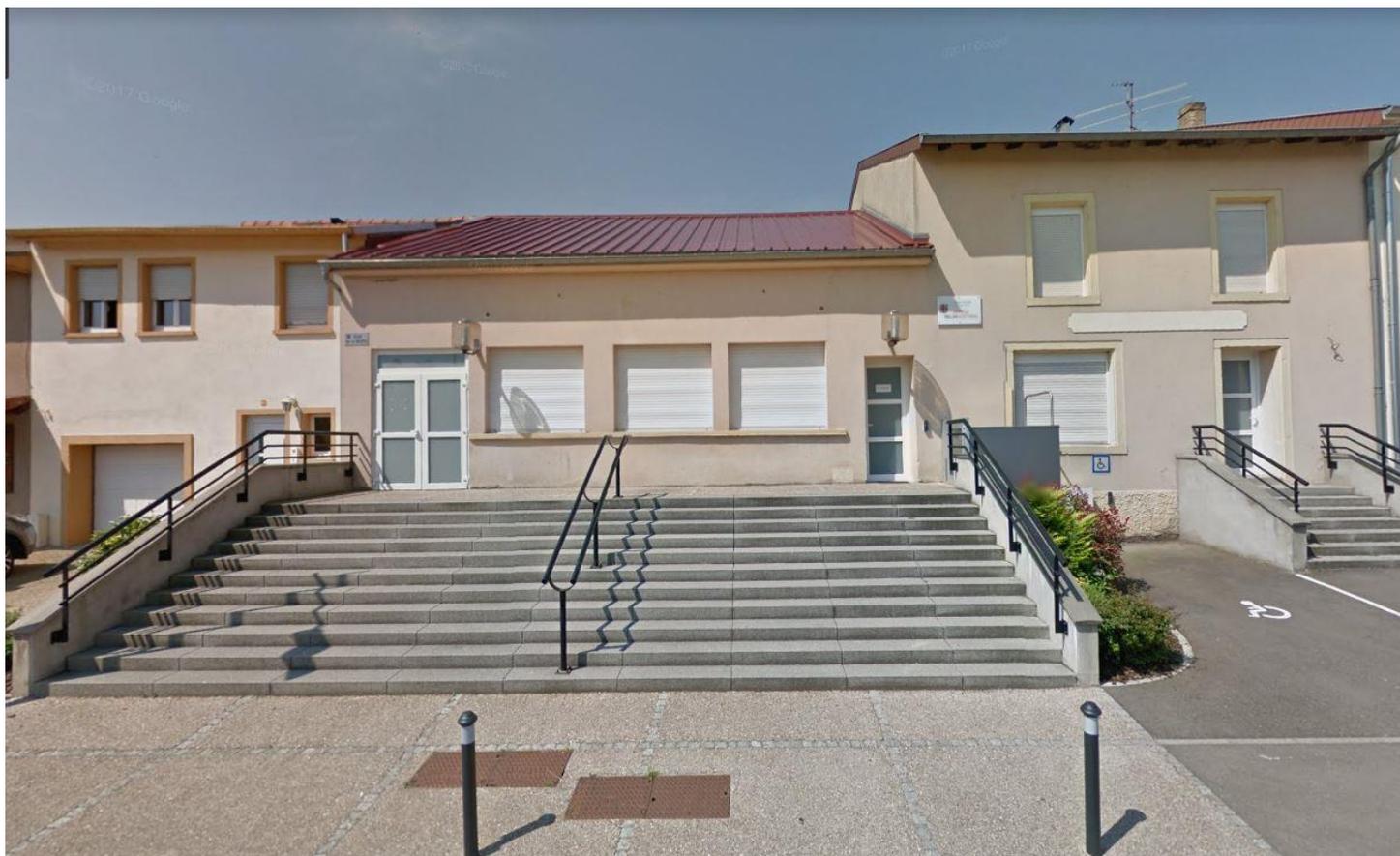




# **CONTRAT DE LOCATION**

## **Espace Socioculturel d'ELZANGE – Serge SOULET**



### **UTILISATEUR**

NOM, Prénom : .....

Nom de l'association (*le cas échéant*) : .....

Adresse : .....

.....

Tél : ...../...../...../...../..... E-mail : .....

Compagnie d'Assurance : .....

N° de police .....

### **MANIFESTATION**

Période d'occupation : du ..... / ..... / 202 à ..... h 00 au ..... / ..... / 202 à .....h 00

Objet précis de la manifestation : .....

### **CONDITIONS**

La capacité d'accueil est **limitée à 110 personnes**

### **Utilisation :**

La location s'entend pour l'ensemble des locaux de l'espace socio-culturel Serge Soulet, à savoir : la grande salle, le bar, la cuisine et ses dépendances, les sanitaires et la terrasse.

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux en bon père de famille et à les rendre **en parfait état de propreté**, immeuble et meubles. Les tables seront nettoyées et rangées, les chaises empilées et rangées, les poubelles vidées dans les conteneurs situés dans la cour, les bouteilles seront triées et déposées dans les conteneurs à verre de la commune réservés à cet effet, les sols devront être balayés et lavés à l'eau claire, la vaisselle sera rendue propre, les éviers, la tireuse à bière, les réfrigérateurs (débranchés et ouverts), la machine à laver la vaisselle (débranchés et ouverts), les plans de travail, le mobilier de la cuisine et les gazinières seront nettoyées. Les poubelles seront sorties à la fin de la manifestation avant le ramassage des ordures le lundi matin à 5h.

**En cas de non-respect, une pénalité sera appliquée. (100€)**

### **Sécurité :**

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application : dispositifs d'alarme, moyens de lutte contre l'incendie, voies d'évacuation. Les issues de secours doivent être laissées libres d'accès, les sièges et les tables devront être disposés de manière à aménager des chemins de circulation maintenus en permanence. Pour toutes manifestations, les portes de sécurité seront placées sous la responsabilité des signataires du contrat.

### **Assurance :**

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition. Il est tenu d'en joindre une **attestation au plus tard un mois avant la date présumée d'utilisation.**

### **Responsabilité :**

Dans l'exécution du présent contrat, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée, il s'engage à respecter le règlement intérieur annexé.

La commune ne répond pas des vols de denrées et matériel déposés dans la salle par les utilisateurs (matériel divers, instruments de musique, collections, expositions de toute nature, vestiaire, boissons...)

### **CAUTION ET RESERVATION**

**Une caution de 500€** sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public (non encaissé), sera déposée en garantie des dommages éventuels concernant la salle et le matériel **au plus tard un mois avant la date présumée d'utilisation.**

Passé un délai de 15 jours, après la date de la location, le(s) chèque(s) de caution(s) non réclamé(s) par l'organisateur sera (ont) détruit(s) par nos soins.

**La prise de possession des locaux se fera après justification du paiement auprès de Monsieur le Maire ou son représentant (chèque libellé à l'ordre du Trésor Public).**

La demande de réservation sera effectuée par écrit en mairie, au minimum un mois avant la date prévue pour la manifestation, en fonction du planning d'occupation de la salle.

**La réservation ne sera effective qu'après versement du montant des arrhes (100€ en chèque à l'ordre du Trésor Public) au plus tard un mois avant la date présumée d'utilisation.**

En cas de désistement, l'utilisateur est tenu d'en aviser par écrit le secrétariat de mairie **15 jours francs** avant la date réservée, faute de quoi, il ne pourra prétendre au remboursement des sommes versées.

Personne à contacter :

Mairie d'Elzange - 17, rue de la mairie - 57970 ELZANGE

Tél : 03.82.59.64.00 - Mail : mairie.elzange@orange.fr

### **ETAT DES LIEUX**

Avant remise des clefs, un état des lieux sera effectué avec le locataire.

L'inventaire de sortie se fera en présence obligatoire des deux parties.

En cas de perte ou de casse, il sera demandé de régler le litige dans la semaine qui suit la location, sous peine d'encaissement du chèque de caution.

### **MATERIEL MIS A DISPOSITION et CASSE, PERTE OU VOL DE MATERIEL :**

La salle est équipée pour recevoir **110 personnes au maximum.**

**L'inventaire en annexe doit être remis en mairie 1 semaine avant la location pour permettre la préparation de la vaisselle et autre matériel.**

### **TARIFS**

**Les tarifs en vigueur s'entendent pour une location :**

\_ **Soit de : Un WE.** Les clefs sont remises le vendredi entre **17h** et **18h** et doivent être restituées le lundi suivant avant **9h00**.

\_ **Soit de : 1 journée en semaine.** Les clefs seront remises la veille à partir de **17h** et rendues le lendemain pour **9h00**.

LOCATION WE	Espace socio-culturel	Couvert
Personne de la commune	250 € <input type="checkbox"/>	0.50€ <input type="checkbox"/>
Personne ou association extérieure à la commune.	400€ <input type="checkbox"/>	1.00€ <input type="checkbox"/>
Association de la commune	Gratuit <input type="checkbox"/>	Gratuit <input type="checkbox"/>
<b>LOCATION EXCEPTIONNELLE à la journée en semaine</b>	60€ <input type="checkbox"/>	0.50€ <input type="checkbox"/>

**Merci de cocher les cases correspondantes**

**ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR**

Il est rigoureusement **interdit** de procéder à toute modification des lieux existants, de **planter des clous, de creuser des trous, d'agrafer, de punaiser et de coller** quoi que ce soit sur les murs, portes et plafond.

Il est également **interdit** de modifier les installations électriques, d'écrire sur les murs, les portes...

Il est rigoureusement **interdit** d'aménager la salle en dortoir, de transporter tout matériel et vaisselle à l'extérieur de la salle (sauf matériel prévu à cet effet), de monter sur les tables et chaises.

Les utilisateurs seront responsables des casses, dégradations ou disparitions survenues lors de l'utilisation des locaux.

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la salle. La terrasse à l'arrière de la salle est prévue à cet effet.

Un limiteur de bruit (**85 dB**) équipe la salle des fêtes et son déclenchement ne saurait donner lieu à dédommagement. La sono devra être installée aux emplacements prévus à cet effet. Les **caissons de basses couplés à la chaîne électroacoustique sont strictement interdits.**

Quel que soit l'objet de la location, l'utilisateur exigera une tenue correcte des participants.

Les utilisateurs devront respecter la tranquillité du voisinage, notamment lorsqu'ils quittent les lieux et ne pas faire usage des avertisseurs sonores des véhicules après **22 heures**.

Les portes et fenêtres devront être tenues fermées **après 22 heures** afin de diminuer le bruit qui pourrait gêner le voisinage.

Le vidéo projecteur ainsi que l'écran escamotable sont strictement réservés à l'usage de la municipalité.

**Formalités incombant aux organisateurs :** La location de la salle ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de la commune vis à vis des tiers, (ex : SACEM).

**Associations :** L'ouverture d'un débit de boissons temporaire, **autorisation de buvette**, est soumise à l'autorisation administrative préalable délivrée par le Maire de la commune **10 jours avant** la manifestation.

En signant l'engagement, les organisateurs et le responsable engagent leur pleine responsabilité si les conditions ci-dessus énumérées ne sont pas respectées.

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

L'organisateur responsable

Le maire (ou son représentant)

Cautiion	Réservation
Chèque N° .....	Chèque N° .....
Banque .....	Banque .....
Date : .....	Date : .....



## MAIRIE D'ELZANGE

17 rue de la mairie

57970 ELZANGE

Tél : 03.82.59.64.00

Mail : mairie.elzange@orange.fr

# ESPACE SOCIOCULTUREL Serge SOULET

## REGLEMENT D'UTILISATION DES LOCAUX

*La salle des fêtes est propriété de la commune qui en assure le fonctionnement.*

*Le Conseil Municipal décide du règlement qui régit son utilisation. Le Maire est responsable de son application.*

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal le 30 janvier 2023.

### A. GENERALITES

**Article 1 :** La commune supporte l'ensemble des frais de fonctionnement de la salle des fêtes. Elle assure l'entretien des locaux, du mobilier, du matériel.

La commune en dispose librement et aucun organisateur ne saurait prétendre à la location ou à un droit acquis pour son utilisation à une date déterminée de l'année.

**Article 2 :** Les locaux pourront être mis à la disposition des particuliers ou associations de la commune. Dans le cas de demande de location extérieure, la décision reste à l'appréciation du Maire.

La location de la salle des fêtes est consentie à titre personnel. S'il s'avérait que des habitants d'Elzange ont loué en leur nom pour le compte de personnes extérieures, la commune serait fondée à annuler la location ou à en majorer le prix.

**Article 3 :** Il sera établi par la commune un calendrier d'utilisation des locaux auquel il ne pourra être dérogé qu'en fonction des désistements éventuels. La commune ne sera toutefois pas responsable, ni tenue à dédommagement si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, elle ne pouvait elle-même respecter ce calendrier. Elle devra cependant en aviser, dans toute la mesure du possible, les utilisateurs réservataires au moins huit jours à l'avance.

Les locaux seront attribués suivant leur disponibilité. Priorité sera donnée aux associations locales au cours de la réunion établissant le calendrier des manifestations pour l'année civile à venir. Les réservations seront accordées dans l'ordre d'arrivée des demandes.

### B. CONDITIONS DE LOCATION

**Article 4 :** les tarifs d'utilisation sont fixés par le Conseil Municipal et figurent dans le tableau annexé au contrat de location.

**Article 5 :** L'autorisation d'utiliser les locaux sera accordée sur demande écrite (Contrat de location) à présenter en mairie au moins 1 mois avant la date d'utilisation. L'utilisateur, dans sa demande, devra préciser son nom ou sa raison sociale exacte, la date et l'heure du début et de la fin d'utilisation des locaux ainsi que la nature des activités ou de la manifestation projetée.

L'accord de location ne deviendra effectif qu'après signature de cette demande accompagnée d'arrhes représentant **la somme de 100 € et de la totalité de la caution ainsi que d'une attestation d'assurance en responsabilité civile à jour** pour la date de l'évènement **au plus tard un mois avant la date présumée d'utilisation.**

**Article 6 :** Les autorisations accordées sont strictement personnelles. L'utilisateur ne pourra en aucun cas céder son autorisation à des tiers.

**Article 7 :** Le montant de la location sera remboursé si la mise à disposition des locaux ne pouvait être rendue effective pour les motifs visés à l'article 3.

## **C. CONDITIONS D'UTILISATION**

**Article 8 :** Les locaux et les équipements, matériels et mobiliers sont loués dans leur état le jour de la location.

L'utilisateur qui en prend possession sans formuler de réserves est censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement. Dès lors, il ne pourra, au moment de la visite contradictoire effectuée après utilisation, faire valoir aucune remarque à ce sujet.

**Article 9 :** Les locaux sont mis à la disposition de l'utilisateur à l'heure indiquée dans la demande visée à l'article 5. Cependant, s'il n'en résulte aucun inconvénient, notamment pour le déroulement normal du planning d'utilisation, il pourra en disposer plus tôt en accord avec le Maire ou son représentant. Ils devront être libérés à l'heure formulée dans cette demande.

**Article 10 :** La mise en place du matériel, du mobilier, des ustensiles de cuisine, des couverts et de la vaisselle ainsi que leur rangement seront effectués suivant les consignes données par le responsable communal.

Le vidéo projecteur ainsi que l'écran escamotable sont strictement réservés à l'usage de la municipalité.

**Article 11 :** L'utilisateur ne peut, sans autorisation expresse de la Commune, procéder à l'installation d'éléments de décoration. Il ne peut, sous cette même réserve, y introduire du matériel extérieur, notamment des bancs, tables et chaises.

Aucun objet ne pourra être enfoncé, accroché, cloué ni collé en quelque endroit que ce soit. Il ne peut apporter aucune modification aux installations existantes, ni brancher aucun appareil électrique sans l'accord de la commune.

**Article 12 :** Un limiteur de son (85 dB) équipe la salle des fêtes et son déclenchement ne saurait donner lieu à dédommagement (voir mode d'utilisation). La sono devra être installée aux emplacements prévus à cet effet. Les caissons de basses couplés à la chaîne électrostatique sont strictement interdits.

**Article 13 :** L'utilisateur devra prendre soin des locaux, de leurs divers équipements et de leurs abords. Les déchets seront déposés dans les conteneurs en respectant les consignes de tri sélectif.

Il veillera à ce qu'aucun graffiti, inscription, rayure, etc ... ne soit apposé ou provoqué sur les parois des locaux et sur les murs extérieurs du bâtiment. Il s'interdit d'apposer lui-même des inscriptions ou des écriteaux.

**Article 14 :** Les sanitaires devront être tenus constamment en parfait état de propreté. Il est interdit de jeter tout objet qui pourrait les obstruer. Il est également demandé de vider les poubelles des toilettes.

**Article 15 :** Les jeux de ballon sont interdits dans toutes les salles.

**Article 16 :** L'ensemble des locaux est strictement interdit aux animaux ainsi qu'aux engins motorisés ou non.

**Article 17 :** L'utilisateur sera responsable de tous dégâts, dégradations et désordres occasionnés aux locaux, au matériel, au mobilier pendant leur utilisation. La commune procédera elle-même aux réparations. Les frais en résultant seront à la charge de l'utilisateur et, au besoin, recouvrés par toutes les voies de droit.

**Article 18 :** 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 dégât donnera lieu à indemnité.

**Article 19 :** En aucun cas la salle des fêtes ne sera louée ou prêtée aux particuliers pour des manifestations à but lucratif (démonstration/vente, rétribution, spectacles payants, etc.....). Pour les associations, un dossier sera déposé au préalable en mairie, qui rendra un avis favorable ou non sans justification.

## **D. MESURES DE POLICE – SECURITE**

**Article 20 :** 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 ainsi que les règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public.

**Article 21 :** L'utilisateur s'engage à détenir un téléphone portable chargé pendant toute la durée de la location afin de pouvoir prévenir le cas échéant les services de secours (pompiers 18 ou police/gendarmerie 17) ou la mairie.

**Article 22 :** Il veillera notamment à ce que les portes d'accès et de secours soient, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, constamment dégagées.

**Article 23 :** L'utilisateur prendra toutes dispositions utiles pour éviter que la manifestation qu'il organise ne trouble la tranquillité publique. L'usage des pétards, feux d'artifice et feux de Bengale est en particulier prohibé.

**Article 24 :** Les élus et employés municipaux dûment mandatés auront accès à tout moment et en toutes circonstances à l'ensemble des locaux.

**Article 25 :** Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre ou la sécurité publique ou différente de celle pour laquelle les locaux sont loués peut, en toutes circonstances, être interrompue par le maire ou ses adjoints, en application de leurs pouvoirs de police sans que l'utilisateur puisse prétendre à une quelconque indemnisation. Seul l'utilisateur sera tenu responsable des désordres occasionnés.

#### **E. RESPONSABILITE – ASSURANCE – OBLIGATIONS LEGALES**

**Article 26 :** La commune d'Elzange décline toute responsabilité en cas de vol, sinistre, détérioration du matériel ou d'objets de toute nature, entreposés dans les locaux par l'utilisateur quel qu'il soit.

**Article 27 :** L'utilisateur devra s'assurer contre les risques divers y compris ceux de responsabilité civile couvrant les biens et les personnes pour toutes les activités qu'il organise dans les locaux. Le seul fait d'occuper les locaux décharge la commune de toute responsabilité.

L'utilisateur se chargera des démarches administratives obligatoires auprès des différents organismes.

#### **F. LITIGES ET SANCTIONS**

**Article 28 :** Tout utilisateur, quel qu'il soit, qui aura fait usage des locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, ou aura contrevenu aux dispositions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux locaux ou à ses annexes, se verra exclu de toute location ultérieure.

**Article 29 :** Le nombre de personnes présentes simultanément dans la salle des fêtes ne peut excéder **110 personnes**.

**Article 31 :** Tout litige entre la commune et l'utilisateur, à défaut de règlement amiable, pourra être porté devant le tribunal administratif.

#### **G. CUISINE, BAR ET LAVERIE**

**Article 32 :** L'utilisateur devra se conformer aux notices d'utilisation des différents appareils, affichées à proximité de ceux-ci.

Le nettoyage des locaux, du matériel, des ustensiles de cuisine, de la vaisselle, de la tireuse à bière est entièrement à la charge de l'utilisateur.

Seuls les produits de nettoyage ou de vaisselle fournis par la commune devront être utilisés.

-----  
Signature du demandeur  
« Lu et approuvé »

Signature du maire ou de son représentant



REPUBLIQUE FRANCAISE - DÉPARTEMENT DE LA MOSELLE

## Commune D'ELZANGE

### MATERIEL MIS A DISPOSITION

**Nom :**

**Prénom :**

**Date : ..... / ..... / .....**

	Dispo	Demandé	Donné	Rendu	Manquant	Tarif casse
Grandes assiettes	119					3.00 €
Moyennes assiettes	120					3.00 €
Assiettes à soupe	119					3.00 €
Assiettes à dessert	120					3.00 €
Coupes glace	120					3.00 €
Coupes allongées	9					3.00 €
Coupelles salade à fruit	26					3.00 €
Verres 15 cl	48					3.00 €
Verres 16 cl	60					3.00 €
Verres 19 cl	113					3.00 €
Verre à eau	120					3.00 €
Verres digestif	83					3.00 €
Verres à champagne	127					3.00 €
Couteaux	120					2.50 €
Couteaux à poissons	124					2.50 €
Couteaux à dents	4					2.50 €
Couteau d'office	1					2.50 €
Grands couteaux	3					2.50 €
Fourchettes diapason	2					2.50 €
Fourchettes	120					2.50 €
Fourchettes à poisson	112					2.50 €
Cuillères à soupe	131					2.50 €
Cuillères à dessert	134					2.50 €

Louches diverses	6					3.00 €
Pince	1					3.00 €
Tasses à café	118					3.00 €
Grandes tasses	12					3.00 €
Sous-tasses à café	119					3.00 €
Grandes sous tasses	12					3.00 €
Sucrier	4					3.00 €
Seau à champagne	1					20.00 €
Pot à lait	5					5.00 €
Pichet à lait	8					5.00 €
Carafe	4					5.00 €
Carafe à vin	15					5.00 €
Planche à découper	2 + 1 en bois					5.00€
Paniers à pain	18					6.00 €
Paniers à pain rectangulaire	2					6.00 €
Saucière	14					5.00 €
Plats pyrex transparents	2					13.00 €
Plat inox grand	3					10.00 €
Plat inox	4 + 1 rond					5.00 €
Plateaux divers	19					15.00 €
Saladiers inox	14					10.00 €
<b>CUISINE</b>						
Plat four	2					50.00 €
Percolateur	1					200.00 €
<b>SALLE</b>						
Trousseau clé	1					40.00€
Chaises	115					80.00€
Tables 0.80 *0.80	6					300.00€
Tables 1.80 *0.80	17					500.00€
Tireuse à bière + gaz	1					250.00€