

# Règlement du Centre Socioculturel

Numéro d'astreinte ville : 06.07.16.24.04

**GARANTEL – Télésurveillance des sites** : A partir de **23 h du lundi au dimanche SAUF le samedi 24h**, l'alarme du site doit être activée. En dehors de cet horaire ou une mauvaise manipulation par l'utilisateur, celui-ci devra impérativement appeler le **03.29.31.91.11** et communiquer son nom.

## Article 1 : Conditions de location

- 1.01 Cette salle (et ses annexes) est mise à disposition pour les manifestations à caractère culturel, commercial ou sportif, ainsi que les soirées dansantes, banquets ou toutes autres manifestations de spectacle.  
La location est ouverte à toutes personnes physiques ou morales, associations pagnotines ou non.  
***Seront exclues les manifestations politiques religieuses ou autres, de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs ou à la moralité publique.***
- 1.02 Les dates et horaires d'utilisation sont régis en fonction d'un calendrier arrêté par le Maire, la commission des Fêtes et Cérémonies et l'ensemble des utilisateurs potentiels lors de la réunion du calendrier des fêtes.
- 1.03 Cette salle et ses annexes sont classées par la commission de sécurité d'arrondissement de Nancy, dans les Etablissements de type L – 2<sup>ème</sup> catégorie. L'effectif total admissible est de 800 personnes debout, ou 600 personnes assises, ou 400 personnes sur tables.
- 1.04 L'ensemble des locaux et espaces compris dans le tarif de location choisi, en fonction du barème figurant en annexe, comprend :
  - une salle de 740m<sup>2</sup>, avec scène aménagée, sonorisation
  - un office équipé (évier, four, lave-vaisselle, congélateur, chauffe-plat...)
  - des sanitaires,
  - des emplacements de parking,
- 1.05 Etats des lieux, remise et restitution des clés
  - a) Week-end  
Un état des lieux avant utilisation sera effectué par un agent de la collectivité la veille de la manifestation, en général le vendredi à 10h, en présence du preneur :
    - prêt de la vaisselle et du matériel de cuisine
    - modalités de fonctionnement de tous les appareils, y compris du matériel multimédia
    - établissement d'une fiche contractuelle signée des deux parties
    - remise des clés le vendredi en mairie après l'état des lieux, restitution en mairie le lundi à partir de 10h après état des lieux avec un agent de la collectivité
  - b) Jour en semaine  
Les conditions de réservation sont identiques aux conditions de réservation week-end, sauf pour la remise et la restitution des clés qui sera déterminée entre le preneur et les services municipaux.

## **Article 2 : Demande de réservation de salle**

- 2.01 Délais : la demande écrite de réservation de cette salle et éventuellement de ses annexes, est déposée en mairie 3 mois au moins avant la date d'utilisation souhaitée.  
Elle est formulée sur le document cité ci-après. Elle ne reçoit satisfaction que dans la mesure de la disponibilité des locaux, telle qu'elle peut être connue au moment de la demande et après accord de la commission manifestations, communication et sécurité.
- 2.02 L'attribution de la salle peut cependant être retirée malgré l'accord donné, du fait de l'organisation d'élections, ou en cas de force majeure.  
Dans cette éventualité, les sommes versées par le demandeur à titre de caution, lui sont entièrement remboursées, sans que la ville de Pagny-sur-Moselle soit tenue de régler un dédit.
- 2.03 La demande doit obligatoirement être formulée par l'Association, l'organisme ou le particulier, sur un imprimé fourni par la mairie de PAGNY, établi en deux exemplaires, répartis ainsi :
  - 1 exemplaire destiné à l'organisateur,
  - 1 exemplaire destiné à l'agent municipal, chargé de la mise à disposition de la salle et de la reconnaissance de l'état des lieux.

***Un engagement signé par l'utilisateur sur le présent règlement, engagera sa responsabilité.***

## **Article 3 : Associations pagnotines**

- 3.01 ***Elles peuvent bénéficier de la mise à disposition de la salle, DEUX fois par an au maximum, suivant le calendrier des fêtes établi 2 fois par an et selon les modalités spécifiques définies dans l'article 10.***
- 3.02 Dans les autres cas, les Associations Pagnotines paieront les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal, sous réserve que le planning des manifestations soit déposé en mairie, aux dates fixées par celle-ci, et selon les détails prévus au paragraphe 2.01.

## **Article 4 : Réservation**

- 4.01 Les dates réservées par les associations lors du calendrier des fêtes sont automatiquement validées.
- 4.02 ***Pour les demandes en dehors du calendrier des fêtes, l'accord de la mise à disposition ou le refus, est notifié à l'organisation par le renvoi d'un exemplaire de la demande, mentionnant la décision de la municipalité.***
- 4.03 Annulation : les annulations pourront être acceptées sous réserve qu'elles aient été notifiées 15 jours francs avant la date de la manifestation. Dans ce cas, la caution est restituée.

## Article 5 : Tarifs

- 5.01 Caution : La caution est fixée à 1 800 € sera rendue sous réserve de non dégradation au maximum 15 jours à partir de l'état des lieux réalisés après la manifestation. Celle-ci est exigible 1 mois avant la manifestation. Toute dégradation constatée sera chiffrée par les services communaux pour remise en état ou remplacement du matériel et sera facturée au preneur. Le matériel ou mobilier dégradé deviendra alors propriété du preneur. La caution ne sera rendue qu'après paiement des frais de remise en état.
- 5.02 Si le coût des travaux nécessités par la remise en état excède le montant de la caution, des modalités de règlement amiables seront recherchées avec l'utilisateur, en cas d'échec, il sera fait aux tribunaux.

## Article 6 : Prestations fournies

Elles comportent les prestations suivantes :

- mise à disposition de la salle avec sono
- mise à disposition de l'office (vaisselle, chauffe-plat, chambre froide, lave vaisselle....)

## Article 7 : Autorisations Administratives

Elles sont à la charge et sous la responsabilité du preneur

- Toute manifestation se prolongeant au-delà de 2 heures du matin fera l'objet d'une autorisation supplémentaire ; ce dépassement d'horaire devra figurer sur la demande de réservation
- SACEM : à déclarer par le preneur
- Personnel engagé : déclaration unique d'embauche à contrat déterminé à remplir par l'organisateur
- Buvette : pour une manifestation publique, la demande d'ouverture est à soumettre au Maire
- Souscription obligatoire à la caisse de retraite complémentaire des artistes, aux charges sociales pour les bals et spectacles de variétés
- ***Les organisateurs doivent produire une attestation d'assurance, en cours de validité, précisant les dates et lieux de la manifestation, délivrant couverture pour tous les risques, conformément à la législation en vigueur (risques, recours, dégâts des eaux, responsabilités contractuelle, biens confiés par la ville, bris de vitres). Plus généralement, les organisateurs ou utilisateurs devront satisfaire aux règles générales ou particulières liées au type de manifestation en cause, afin de couvrir leur responsabilité civile et contractuelle.***
- Le Maire ou ses délégués sont seuls compétents pour régler tous les détails non précisés au présent règlement.

## Article 8 : Obligations des utilisateurs

- 8.01 **Sécurité** : Au titre de la sécurité incendie, le preneur désigne **un référent « sécurité incendie »**. La personne désignée sera en charge de l'évacuation des locaux et de la transmission de l'alerte et prend connaissance des consignes relatives à la salle (issues de secours, extincteurs, dispositifs de coupure gaz et électricité, téléphone urgences, etc...). Si une Personne à Mobilité Réduite (PMR) ou en fauteuil est présente lors de l'occupation de la salle, le référent désigné aura en charge la mise en sécurité de la ou les personnes PMR en cas d'incendie. Il devra rester avec elle(s), la ou les mettre en sécurité et se manifester par tout moyen possible dès l'arrivée des secours.
  
- 8.010 ***L'emploi des bouteilles de gaz est strictement interdit à l'intérieur des murs.***
  
- 8.011 Toute modification de l'installation électrique et de sonorisation est formellement interdite.
  
- 8.012 Aucun dégât ne sera toléré (sol, plafond, mur et matériel). Il est interdit de fixer aux murs quelque objet, guirlande ou matériel que ce soit, sans accord préalable.
  
- 8.013 Les animaux sont interdits, sauf dérogation particulière inhérente au spectacle.
  
- 8.014 **a)** Le matériel et mobilier utilisés par l'organisateur doivent être aux normes de sécurité en vigueur.  
**b) *Les utilisateurs ne doivent en aucun cas intervenir sur le système d'amarrage des spots.***
  
- 8.015 Lors de manifestations, aucune autre boisson que celle fournie à la buvette ne peut être consommée.
  
- 8.016 **a)** L'emploi de projectiles, pétards, etc. est strictement interdit.  
**b)** Interdiction de monter sur les tables et sur les chaises.
  
- 8.017 ***L'accès aux abords des 3 portes de sécurité doit être libre. Les voitures de service, après déchargement seront garées sur le parking afin de laisser la priorité aux véhicules de secours s'il y a lieu.***
  
- 8.018 Les attributaires doivent prévoir le personnel de caisse, de buvette et de manutention du matériel utilisé. Ils sont responsables de la sécurité. Ils doivent également :
  - a)** Assister à l'état des lieux établis contrairement avec le responsable de la salle avant et après chaque occupation de salle.
  - b)** S'entendre, avec le responsable de la salle, pour déterminer les prestations souhaitées et respecter toutes consignes particulières données par celui-ci.
  - c)** Libérer la salle, l'office et les annexes, de tous objets leur appartenant dans les 24 heures suivant la fin de la manifestation. De même, le ramassage des papiers, bouteilles vides (utiliser la benne à verre près de l'escalier extérieur) et autres débris doit être fait dans la salle et

les annexes et le parking ainsi que le nettoyage et le lavage des toilettes.

- d) Déverrouiller les issues de secours avant la manifestation et les refermer avant de quitter les lieux et vérifier l'extinction des lumières.

- 8.019 Par ailleurs, l'organisateur (ou utilisateur) responsable qui n'emploierait pas tous les moyens à sa disposition pour éviter les dégâts aux locaux et matériels mis à sa disposition, se verrait interdire la location ou le prêt de la salle pendant 2 ans à partir de la date de location. **La salle ne peut-être occupée que pour l'objet déclaré à la réservation.**

#### **- 8.02 Police**

Les utilisateurs doivent respecter les consignes de sécurité et de police, interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements et s'assurer que les participants n'utilisent que les locaux mis à leur disposition par la ville.

Ils doivent prendre toutes dispositions nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords des bâtiments.

Il appartient aux attributaires de s'assurer de la collaboration des services de police, de gendarmerie et des pompiers.

Pour le cas où les dispositions du présent paragraphe ne seraient pas respectées, le maire ou son délégué prendrait toute mesure de police jugée utile pour rétablir l'ordre, sans qu'il ait besoin d'en référer à l'organisateur ou l'attributaire et sans présumer d'éventuelles poursuites à l'égard de ceux-ci.

#### **- 8.03 Interdiction de fumer**

Il est strictement interdit de fumer dans cette salle comme dans tous les lieux publics (décret 2006-1386 du 15/11/2006).

#### **- 8.04 Vidéosurveillance**

Le centre socioculturel est sous contrôle vidéosurveillance

### **Article 9 : Notification – Responsabilité**

Le présent règlement est notifié aux demandeurs de location de la salle (sociétés et particuliers), qui en accuseront réception, après en avoir pris connaissance.

Il sera en outre affiché dans la salle. Il peut être modifié par le Conseil Municipal.

La ville de Pagny-sur-Moselle ne pourra, pour quelque motif ou quelque cause que ce soit, être tenue responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs et participants, pendant les périodes de location, d'aménagement et de remise en ordre des salles, accès, parking etc.....

Leur responsabilité est, et reste engagée après la remise des clés, jusqu'à leur restitution après la visite de contrôle contradictoire de fin d'utilisation et la signature du procès-verbal de clôture.

**Article 10 : Modalités et engagement des sociétés et associations pagnotines ayant accès à la salle pour une location gratuite**

- 10.01 Les conditions générales du règlement sont applicables en leur totalité sans dérogation possible, mais en tenant compte de ce qui suit :
- 10.02 ***La mise en place des tables et chaises sera à la charge de la société bénéficiaire de la gratuité. En cas d'utilisation de chaises attachées, pour l'organisation de spectacle un agent de la ville procédera à la vérification de la bonne installation des chaises. En cas de non-conformité de l'installation, la manifestation ne pourra avoir lieu. Le preneur devra prendre rendez-vous avec les services techniques au 03.83.82.67.01 après montage.***
- 10.03 Salle + scène, seront rendues balayées et rangées dans sa totalité et dans les 24 heures qui suivent la manifestation hors férié.  
Les toilettes, l'entrée, la cuisine et le bar seront lavés ainsi que le lave-vaisselle, l'intérieur du four, du frigo et du chauffe plat.
- 10.04 Tout élément non respecté, dans les différents articles mentionnés ci-dessus, entraînera pour ladite association une interdiction d'utilisation pour 2 ans à partir de la date de location.
- 10.05 Un inventaire du matériel utilisé par la société ou l'association lors de sa prestation sera signé avant et après utilisation dudit matériel. Cet inventaire sera à remettre au responsable de la salle.
- 10.06 Le présent règlement pourra être revu par la municipalité, autant que de besoin. Celle-ci en informera les associations pagnotines.

**Article 11 : Les demandes culturelles de la mairie sont prioritaires sur les locations associatives et privées.**

**Récapitulatif service prêt de salle**  
(A remplir par l'agent municipal avec le preneur)

Date de la réservation : .....  
Nom du preneur : .....  
Nom de l'agent municipal : .....

	Avant	Après	
Remise des clés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire : .....
Prêt de la vaisselle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire : .....
Fonctionnement de la sono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire : .....
Fonctionnement vidéo projecteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire : .....
Fonctionnement lave-vaisselle (Filtre, produit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire : .....
Vérification fonctionnement chauffe plat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire : .....
Vérification du frigo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire : .....
Fonctionnement des lumières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire : .....
Alimentation des prises de courant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire : .....
Place des extincteurs, Issues de secours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire : .....
Rangement des tables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire : .....
Rangement des chaises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire : .....
Etat des lieux des murs, plafond	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire : .....
Etat des lieux + propretés (WC, entrée, cuisine, bar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire : .....
Mise à disposition de sacs jaunes (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire : .....

Fait à Pagny sur Moselle,  
Le

**Signature**  
**Preneur**

**Signature**  
**Agent municipal**

## Prêt Centre Socioculturel

Locataire : .....  
Représenté par : .....  
Téléphone : \_/\_/\_/\_/\_/\_/\_

Date de location : .... / .... / 2022

Désignation	Stock	Prêté	Rendu	Casse	P. U.	Facture
Assiettes à dessert	360				3.00 €	
Assiettes plates	420				4.00 €	
Balai ciseau	2				98.00 €	
Carafes en verre 100 cl	18				5.00 €	
Chaises	507					
Chariot à desservir	4				92.00 €	
Cintres	225					
Corbeilles à pain	20				8.00 €	
Coupes à champagne	325				2.00 €	
Couteaux de table	360				3.00 €	
Couteaux à pain	2				10.00 €	
Cuillères à dessert	360				3.00 €	
Cuillères à soupe	79				3.00 €	
Essoreuse à salade 20 l	1				78.00 €	
Fourchettes	360				3.00 €	
Grandes tables	68				350.00 €	
Percolateur	1				200.00 €	
Petites tables	27				250.00 €	
Plateaux	15				10.00 €	
Porte manteaux	5					
Pots inox	23				5.00 €	
Poubelles sur roulette	2				100.00 €	
Soucoupes à café	360				1.00 €	
Tasses à Café blanches 14 cl	360				2.00 €	
Tasses à thé	24					
Tire bouchons	2				8.00 €	
Tireuse à bière	1					
Trancheuse à pain	1				600.00 €	
Verres ballon	477				2.00 €	
Verres à eau	300				2.00 €	
<b>TOTAL FACTURATION</b>						

Réglé le : ..... / ..... / 2022

Vu pour accord après inventaire



Ville de Pagny-sur-Moselle  
**Contrat de location du Centre Socioculturel**

Il est convenu entre la commune de Pagny-sur-Moselle, représentée par Monsieur René BIANCHIN, maire, agissant en qualité de bailleur, d'une part ; et

**Association** : .....

Représentée par : .....

**Particulier** : M / Mme/ Melle ..... Prénom : .....

Adresse : N° ..... Rue .....

Ville : ..... Code Postal : .....

Tél. : .....

Agissant en qualité de preneur, d'autre part.

La location du ..... au ..... est consentie au preneur, qui déclare :

- a) avoir pris connaissance de la réglementation de cette salle, et en accepter sans restriction toutes les clauses,
- b) y recevoir 800 personnes debout ou 600 personnes assises ou 400 personnes sur tables,
- c) pour une facturation week-end : Pagnotins 872 €   
Extérieurs 1 243 €
- d) pour une facturation jour en semaine : Pagnotins 331 €   
Extérieurs 663 €

Les clés d'accès de la salle seront remises au preneur le ..... à 10h, après la signature d'un état des lieux établi en sa présence et celle d'un agent communal.

Nombre approximatif de convives :

La restitution de ces clés sera faite, de préférence en présence du même représentant de la ville, le ..... à 10h, après la signature d'un état des lieux de sortie,

Fait à Pagny-sur-Moselle, le

**Le preneur,**  
(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »)

**Pour le Maire, par délégation,**  
**La Conseillère Municipale chargée de la gestion,**  
**des locations municipales**  
**Monique VRANCKX**

Ville de Pagny-sur-Moselle  
**Contrat de location – Salle/Sono**

*(Imprimé à retourner en mairie accompagné de la caution)*

Il est convenu entre la commune de Pagny-sur-Moselle, représentée par Monsieur René BIANCHIN, maire, agissant en qualité de bailleur, d'une part ; et

Association : .....

Représentée par : .....

Particulier : M. / Mme / Melle.....Prénom.....

Adresse : .....

Code Postal : .....Ville.....

Tél : .....

Agissant en qualité de preneur, d'autre part.

La location se fera du :.....au .....

- a) Un chèque de caution d'un montant de 1 800 € aura été donné en mairie un mois avant la réservation. Celui-ci sera rendu sous réserve de non dégradation au maximum 15 jours à partir de l'état des lieux réalisés avant et après la manifestation.
- b) Toute dégradation constatée sera chiffrée par les services communaux pour remise en état ou remplacement du matériel et sera facturé au preneur. Le matériel dégradé deviendra alors propriété du preneur. La caution ne sera rendue qu'après paiement des frais et remise en état.
- c) Si le coût des travaux nécessaire pour la remise en état excède le montant de la caution, un règlement amiable sera recherché avec l'utilisateur. Dans le cas contraire, il sera fait appel à l'arbitrage et en cas d'échec aux Tribunaux.
- d) Il est interdit d'installer d'autres appareils de sonorisation, sauf cas particuliers.

Fait à Pagny-sur-Moselle, le

**Le preneur,**  
(Faire précéder la signature de  
la mention « lu et approuvé »)

**Pour le Maire, par délégation,**  
**La Conseillère Municipale chargée de la gestion,**  
**des locations municipales**  
**Monique VRANCKX**