

# **Règlement de location**

## **Salle du Rez-de-Chaussée de la Maison Pour Tous**

Numéro d'astreinte : 06.07.16.24.04

**La réservation de cette salle est liée à celle de la salle polyvalente.**

### **Article 1 : Réservation**

- a) La location est strictement personnelle au preneur qui ne pourra pas sous-louer
- b) Le preneur devra, un mois avant la manifestation,
  - ⇒ Fournir une attestation d'assurance, indiquant le lieu et la date
  - ⇒ Verser une caution de 100 € pour les particuliers

Ce n'est qu'après ces formalités et accord de la municipalité que la réservation sera acquise.

### **Article 2 : Remise et restitution des clés**

⇒ La remise des clés sera effectuée par un agent de la collectivité la veille de la manifestation, en général le vendredi à 9h30, en présence du preneur en même temps que la salle polyvalente :

⇒ La restitution des clés le lundi à partir de 10h

### **Article 3 : Décoration et entretien**

#### **a) Décoration**

Le preneur peut procéder à l'installation d'éléments décoratifs, à condition qu'ils soient intégralement amovibles, que leur emploi dans les lieux ne porte aucune atteinte aux murs, sols, plafond, poutres et qu'ils soient enlevés sans laisser de traces avant la restitution des locaux. Cette décoration doit se faire sans percements, clous, vis punaises, bandes collantes, agrafes, etc...

#### **b) Entretien**

⇒ La salle devra être remise en état de propreté (balayé et lavée)

⇒ Les tables et les chaises seront rangées en parfait état de propreté, à l'endroit où elles ont été prises.

Cette salle est louée sans aucune prestation (frigorifère, vaisselle...)

#### **Déchets ménagers et recyclables :**

Les déchets ménagers seront triés : le verre sera amené à un des points de tri de la collectivité (Entrée de ville – parking Carrefour.) - les bouteilles plastiques et cartons seront déposés dans les sacs jaunes mis à disposition – le reste des déchets sera dans des sacs poubelles emmenés dans les containers dans la cour arrière.

L'utilisation des locaux génère des déchets ménagers et des déchets recyclables.

⇒ **Déchets ménagers (OMR)** : La collecte est réalisée lundi matin, un bac de 750 L est prévu à cet effet (Couvercle vert). Il est nécessaire de sortir ce bac en fin de manifestation avant le lundi matin sur le trottoir. Si le volume des déchets dépasse 750 L, il est **INTERDIT** de déposer des sacs à côté du bac (Règlement Collecte). Le bac de 750 L doit être fermé. En cas de volume excessif, le particulier emportera l'excédent.

⇒ **Collecte sélective** : La collecte sélective est réalisée une semaine sur deux le vendredi matin. Un bac de 750 L (Bac jaune est mis à disposition). Pas de sortie de bac pour les personnes louant la salle. Cependant, les cartons doivent être pliés avant stockage dans le bac. Si le volume de cartons est important, les cartons doivent être pliés et ligaturés ou emmenés en déchetteries.

Le non-respect de ces règles peut entraîner un non-retour du chèque de caution.

### Horaires déchetteries de Pont à Mousson

	Horaires d'été (1 <sup>er</sup> avril au 31 octobre)	Horaires d'hiver (1 <sup>er</sup> novembre au 31 mars)
<b>Particuliers</b>		
Du lundi au vendredi	10h à 12h / 14h à 18h30	10h à 12h et 13h à 17h
Samedi	9h à 17h	9h à 17h
Dimanche	9h à 12h	9h à 12h

### Dates de collecte sélective

<b>Vendredi une semaine sur 2</b>	14/28 déc 2018 - 11/25 Janv – 8/22 Fév. – 8/22 Mars – 5/19 Avril – 3/17/31 Mai – 14/28 Juin – 12/26 Juil. – 09/23 Août- 6/20 Sept. – 4/18 Oct. – 01/15/29 Nov. – 13/27 Déc.
-----------------------------------	---

### Article 4 : L'état des lieux

Il est obligatoire avant et après la manifestation.

Celui-ci sera établi par le responsable de la salle avant et après la manifestation.

Cet agent expliquera au preneur le fonctionnement des locaux et matériels mis à sa disposition.

- ⇒ Sens d'ouverture des portes, moyens de fermetures, clefs, verrous, etc...
- ⇒ Matériel électrique, prise de courant, éclairage,
- ⇒ Position des extincteurs, des moyens de sécurité, sirène, avertisseur, etc.

### **La signature du présent règlement engage la responsabilité du preneur.**

### Article 5 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans cette salle comme dans tous les lieux publics même dans le cas d'une réservation d'ordre privé (décret 2006-1386 du 15/11/2006).

### Article 6 : Utilisation

Le preneur devra respecter et faire respecter les installations de la salle mises à disposition.

Celle-ci est mise à disposition de l'utilisateur à partir du **samedi 12h00** jusqu'au lundi 8h00.

Pour la tranquillité des riverains, tout matériel de sonorisation est interdit dans cette salle, à partir du samedi soir 20h30 et dimanche soir 20h30.

### **Article 7 : Assurance**

Le preneur devra être couvert obligatoirement par une assurance en responsabilité civile.

La date et le lieu de manifestation devront figurer sur l'attestation.

### **Article 8 : Facturation**

Le montant de la location et le remboursement de toute casse, dégradation, nettoyage, etc. seront réclamés au preneur après l'état des lieux.

La caution est rendue, sous réserve de non dégradation, 15 jours maximum après la fin de la location. En fonction de l'état des lieux, le bailleur se réserve la possibilité de faire appel à une entreprise pour remise en état et le coût des réparations sera facturé au preneur.

Le matériel ou mobilier dégradé devient alors la propriété du preneur.

### **Article 9 : Sécurité**

Dès l'occupation de la salle, le preneur devient responsable du matériel. Par conséquent, le preneur est tenu de fermer les locaux à clé lorsqu'il quitte les lieux et de laisser la grille extérieure ouverte en présence du public (issue de secours).

**Article 10 : Le règlement de location** défini par les articles ci-dessus doit être accepté dans sa totalité par le preneur.

Conformément aux pouvoirs de police qui lui sont conférés, le Maire se réserve le droit d'interdire toutes manifestations ou locations susceptibles de troubler l'ordre public.

En cas de force majeure, l'attribution de la salle peut cependant être retirée malgré l'accord donné. Dans cette éventualité, les sommes versées à titre de caution seront intégralement remboursées sans que la ville de Pagny-sur-Moselle soit tenue de régler un dédit.

### **Article 11 : Respect du règlement**

***Le non respect du présent règlement entraînera une interdiction de location pendant 2 ans à partir de la date de location.***

### **Article 12 : Tarif**

Ci-dessous le tarif de la location de la salle du rez-de-chaussée de la Maison Pour Tous est voté par le Conseil Municipal lors de la révision annuelle des tarifs.

Pour un week-end            59 €

**CONTRAT DE LOCATION - BAS DE LA MPT**

*(Imprimé à retourner en mairie)*

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 de la salle du rez-de-chaussée de la M.P.T., 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) pour une facturation de : 57 €.

Les clés d'accès de la salle seront remises au preneur **la veille de la manifestation, sur site,** le ....., après la signature d'un état des lieux établi à 9h30 en la présence d'un agent communal

La restitution de ces clés sera faite à la salle, le ..... à **10h**, après la signature d'un état des lieux de sortie.

Fait en deux exemplaires 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**