

Règlement de location de la Salle Polyvalente

Numéro astreinte ville : 06.07.16.24.04

Numéro astreinte ENERLOR (problème chauffage et eau chaude) : 06.83.59.94.36

Article 1 : Réservation

La location de la salle est accordée pour toute manifestation privée à caractère familial ou associatif. Les manifestations à caractère payant ou commerciales ne seront pas autorisées, de même les manifestations politiques, religieuses ou autres et/ou de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs ou moralité politique.

1.1 : Réservation Week-end

- a) La capacité maximum de la salle est de 200 personnes adultes ou 300 enfants, debout.
- b) Places assises : 150
- c) La location est strictement personnelle au preneur qui ne pourra pas sous-louer
- d) *Le preneur devra, un mois avant la manifestation :***
 - ⇒ Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile, indiquant le lieu et la date de la manifestation
 - ⇒ Etablir deux chèques de caution à l'ordre du Trésor Public :
 - Une caution de 400 € pour dégradations des biens mobiliers et immobiliers pour les particuliers et les associations.
 - Une caution de 150 € pour défaut de nettoyage constaté pour la salle, cuisine et les toilettes.

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

En cas de non utilisation des locaux du fait du preneur, la caution ne sera pas restituée (sauf cas de force majeure, ex : décès...).

- e) Les différentes autorisations administratives sont à la charge et sous la responsabilité du preneur.
 - ⇒ Sacem : c'est à l'organisateur de se mettre en règle
 - ⇒ Personnel : déclaration unique d'embauche à contrat déterminé à remplir par l'organisateur
 - ⇒ Buvette : pour une manifestation publique, la demande d'ouverture de buvette est à soumettre au Maire
- f) Caution spéciale prêt sono de 400 €

1.2 : Réservation en semaine

Les conditions de réservation sont identiques aux conditions de réservation Week-end, et seront accordées selon l'utilisation et en fonction des occupations de la salle les jours précédents et suivant la demande location.

Article 2 : État des lieux – Remise et restitution des clés

2.1 : État des lieux – Week-end

Un état des lieux avant utilisation ainsi que la remise des clés seront effectués par un agent de la collectivité la veille de la manifestation, en général le vendredi à 9h30, en présence du preneur :

- ⇒ prêt de la vaisselle et du matériel de cuisine
- ⇒ modalités de fonctionnement de tous les appareils, y compris du matériel multi-média
- ⇒ établissement d'une fiche contractuelle signée des deux parties
- ⇒ mise à disposition des locaux au preneur **à partir de 13h30** (sauf conditions particulières)
- ⇒ l'état des lieux et restitution des clés le lundi à partir de 10h

Entretien :

- ⇒ **La grande salle devra être remise en état de propreté (balayée et lavée)**
- ⇒ **La cuisine sera balayée et lavée**
- ⇒ La vaisselle lavée, essuyée et rangée à sa place
- ⇒ Les sanitaires seront rendus en état de propreté
- ⇒ **Aucun produit glissant ne doit être utilisé pour les sols**
- ⇒ **Les tables seront nettoyées et rangées par chariot de 15,**
- ⇒ **Les chaises seront empilées par 10**

Déchets ménagers et recyclables :

Les déchets ménagers seront triés : le verre sera amené à un des points tri de la collectivité (Entrée de ville – parking Carrefour.) - les bouteilles plastique 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 génèrent 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 ^{er} avril au 31 octobre)	Horaires d'hiver (1 ^{er} novembre au 31 mars)
<u>Particuliers</u>		
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

2.2 : Etat des lieux – Hors Week-end

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.

Instructions de fonctionnement :

- ⇒ mode d'emploi du lave-vaisselle
- ⇒ mode d'emploi de la sono
- ⇒ prises de courants, éclairage, puissance à ne pas dépasser
- ⇒ chauffage : régulation, réfrigération (Il est interdit de modifier les réglages)
- ⇒ évacuation des eaux usées
- ⇒ position des extincteurs, des moyens de sécurité, sirène, avertisseur etc...
- ⇒ ***Il est interdit de se servir de bouteilles de gaz***

Article 3 : Utilisation de la sono

La salle étant équipée d'un matériel sono, ***il est interdit d'installer d'autres appareils de sonorisation personnelle.***

Le preneur devra veiller à l'intensité sonore des instruments à percussion émettant des sons puissants. Ceux-ci peuvent être utilisés dans la mesure où la puissance émise reste limitée (en-dessous de 85 décibels).

Un sonomètre coupe-son est en place. ***Il est formellement interdit d'intervenir sur celui-ci.***

Cet appareil enregistre les niveaux sonores. Si les limites sont atteintes ou dépassées, il coupe le courant d'alimentation des prises. ***Le preneur s'engage à prévenir l'animateur ou l'orchestre de cette réglementation et sera tenu, dans tous les cas, pour responsable du non respect de ces consignes.***

Article 4 : 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... Des attaches spéciales sont fixées au plafond supportant un poids maxi de 3 Kg. Ces attaches ne devront en aucun cas être déplacées.

Article 5 : Sécurité

Dès l'occupation de la salle, le preneur est responsable. Il est tenu de fermer les locaux à clé lorsqu'il quitte les lieux. La grille extérieure doit rester ouverte en présence du public (issue de secours). Par mesure de sécurité, il est fortement conseillé de verrouiller la porte d'accès à la salle.

Le téléphone rouge est à disposition dans la salle. Celui-ci est relié automatiquement vers les services d'urgences.

Trois extincteurs sont à disposition dans les locaux : un dans l'armoire – un dans la salle et un dans la cuisine.

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.

Article 6 : Facturation

Les chèques de caution seront envoyés au preneur, sous réserve de non dégradation et dans le respect de l'application de l'article 3 (sonomètre), quinze jours après la fin de la location.

Le règlement est à effectuer en mairie au lendemain de la location. Un récépissé de paiement sera remis au preneur. Idem pour les locations hors week-end.

Article 7 : Associations locales

Elles peuvent bénéficier de la mise à disposition de la salle, DEUX fois par an au maximum, gratuitement si acceptation du présent règlement. Les attributions seront faites exclusivement aux associations présentes ou représentées lors de l'élaboration du calendrier des fêtes qui a lieu 2 fois par an.

Article 8 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans le bâtiment, comme dans tous les lieux publics (décret 2006-1386 du 15.11.2006).

Article 9 :

Le règlement de location est défini par les articles ci-dessus et 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 toute location susceptible de troubler l'ordre public. En cas de force majeure, l'attribution de la salle peut cependant être retirée, malgré l'accord. Dans cette éventualité, les cautions seront intégralement restituées au preneur.

Article 10 : Prolongation de soirée publique

Toute manifestation publique se prolongeant au-delà de 2 heures du matin devra faire l'objet d'une autorisation spéciale délivrée par le maire (formulaire joint au règlement).

Article 11 : Respect du règlement

Le non respect du présent règlement entraînera une interdiction de location de 2 ans.

La salle ne peut-être occupée que pour l'objet de la réservation. En cas de non respect de ces règles, la Municipalité se réserve le droit de refuser l'accès à la salle.

Ville de Pagny-sur-Moselle
Contrat de location – Salle polyvalente

(Imprimé à retourner en mairie accompagné d'une attestation d'assurance ainsi que d'un chèque de 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

<p><u>Association</u> :</p> <p>Représentée par :</p> <p>Agissant en qualité de preneur, d'autre part.</p> <p><u>Référent sécurité incendie représenté par</u> :</p>

<p><u>Particulier</u> : NOM : Prénom :</p> <p>Adresse :</p> <p>Code Postal : Ville :</p> <p>Tél. :</p> <p>Agissant en qualité de preneur, d'autre part.</p> <p><u>Référent sécurité incendie représenté par</u> :</p>

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
 - 200 personnes adultes ou 300 enfants debout (entre 0 et 12 ans) maximum
 - 150 places assises
- c) pour un prix de location fixé annuellement par le conseil municipal, voir tarifs ci-dessous.
- d) pour un week-end : Pagnotins 291 € Extérieurs 697 €
- e) pour un jour en semaine : Pagnotins 131 € Extérieurs 160 €

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. Il pourra disposer des locaux **à partir de 13h30** (sauf pour les locations hors week-end, dans ce cas les horaires seront à définir entre le preneur et les services municipaux.

Clé entrée principale + salle	1
Clé de la sono sur demande	2

Nombre approximatif de convives :

La restitution de ces clés sera faite à la salle, le à **10h**, après la signature d'un état des lieux de sortie, prévu à l'article 2 du règlement. (sauf pour les locations hors week-end, dans ce cas les horaires seront à définir entre le preneur et les services municipaux.

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

Prêt vaisselle de la salle polyvalente

Locataire :Nbres de pers :

Date de location :/...../2023

Désignation	Placard 1	Placard 2	Placard 3	Placard 4	Casse	P. U.	Facture
Assiettes à dessert (dim 205)		105	105	105		3.50 €	
Assiettes creuses (dim 215)		60	60	60		2.50 €	
Assiettes plates (dim 270)		100	100	100		4.50 €	
Corbeilles à pain	19					8.50 €	
Coupelles à fruits		60	60	60		2.50 €	
Coupelles à glace		60	60	31		2.50 €	
Couteaux de tables		60	60	60		2.50 €	
Couteaux à pain	2					10.50 €	
Couverts à salade	10					5.50 €	
Cuillères à dessert		60	60	60		2.50 €	
Cuillères à potage		60	60	60		2.50 €	
Cruches en verre 1 litre		8	8	8		36.00 €	
Flûtes à champagne		49	49	49		2.50 €	
Fourchettes		60	60	60		2.50 €	
Légumiers plats inox (petit)	11					21.00 €	
Légumiers plats inox (moyen)	2					21.00 €	
Légumiers plats inox (grand)	15					31.50 €	
Louches (petites)	8					5.50 €	
Plateaux de service	13					10.50 €	
Saladiers en verre	22					6.50 €	
Soucoupes à café		69	69	69		1.50 €	
Tasses à café blanches 14 cl		69	69	69		2.50 €	
Tasses à thé		48				3.50 €	
Tire-bouchons	2					5.50 €	
Verres à vin		72	72	36		2.50 €	
Verres à eau	25	50	50	50		2.50 €	

Matériel à la demande

Désignation	Quantité	Quantité Prêtée	Casse	P.U	Facture
Verres à jus de fruits	110			2.50 €	
Coupes à champagne	175			2.50 €	

Matériel en location

Désignation	Quantité Disponible	Quantité Louée	P.U	Facture
Tables rondes (diamètre 1m80) 10-12 pers.	20		15.00 €	

Matériel à disposition systématiquement

Désignation	Quantité	Quantité Prêtée	P.U	Facture (si casse)
Paniers à verres			73.50 €	
Tables	30		262.50 €	
Chariot rangement chaises	2		105.00 €	
Chariot rangement tables	2		420.00 €	
Casserole	2		21.00 €	
Ecumoire	2		4.50 €	
Essoreuse à salade	1		82.00 €	
Faitout	1		46.00 €	
Louche (grosse)	1		10.50 €	
Micro-onde	1		105.00 €	
Marmites	3		71.00 €	
Passoire petite	1		27.00 €	
Passoire sur trois pieds	1		30.00 €	
Percolateur	1		210.00 €	
Plaques à rôtir	2		34.00 €	
Poêles	3		31,50 €	
Tamis	1		17.00 €	
Chariot à desservir	2		97.00 €	
Chaises	150		79.00 €	
Poubelle sur roulette	2		115,50 €	
Trancheuse à pain	1		76.00 €	
Balai ciseau	1		103.00 €	

Signature preneur
avant prêt
Le

Signature agent municipal
après prêt
Le

(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	<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 :
------------------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------

Etat des extincteurs, ascenseur, Issues de secours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire :
-------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------

Rangement des tables (par 15)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire :
-------------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------

Rangement des chaises (par 10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire :
--------------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------

Etat des lieux des murs et du plafond / art. 4 du règlement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire :
----------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------

Etat des lieux de la cuisine (propreté)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire :
-----------------------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------

Etat des lieux des WC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire :
-----------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------

Mise à disposition de sacs jaunes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-----------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Mise à disposition de sacs noirs (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Mise à disposition :

1 grand balai – 3 balais – 2 seaux – 3 serpillières – 3 balais-brosses – 1 pelle avec balayette –
1 balai ciseau

Signature preneur

Signature Agent municipal

Signature avant location

Le

Signature après location

Le

Ville de Pagny-sur-Moselle
Contrat de location – 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 NOM..... Prénom.....

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél :

Agissant en qualité de preneur, d'autre part,

La location de la sono du au

- a) Un chèque de caution d'un montant de 400 € aura été donné en mairie un mois avant la réservation. Celui-ci sera rendu sous réserve de non dégradation 15 jours après l'état des lieux réalisés après la manifestation.
- b) Toute dégradation constatée sera chiffrée par les services communaux pour remise en état ou remplacement du matériel et sera facturée 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 nécessaires 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.

Fait en 2 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

Listing du matériel de la sono
(A remplir par l'agent municipal avec le preneur)

Le tiroir de la sono contient :

	Avant	Après	
2 microphones HF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire :.....
1 télécommande Pour le projecteur vidéo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire :.....
1 câble connexion type HD15 Pour liaison vidéo par ordinateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire :.....
1 câble type SPDIF RCA Pour la liaison du son par ordinateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire :.....
2 piles type 6LR61 9volts Sous blister pour microphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire :.....

Signature preneur

Signature agent communal

Avant prêt
Le

Après prêt
Le



DEMANDE DE PROLONGATION DE SOIREE

Téléphone : 03.83.81.71.18
Télécopie : 03.83.81.58.44

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 :

Nom..... Prénom.....

Adresse.....

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

Tél :

Agissant en qualité de preneur, d'autre part :

D'une autorisation de prolongation de soirée jusqu'à 3 heures du matin le

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