



# CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE SOPHIE DE BAR A MOUSSON

## SOMMAIRE

- Article 1 : CONDITIONS DE LOCATION
- Article 2 : DEMANDE DE LOCATION
- Article 3 : FORMULAIRES
- Article 4 : GRATUITE DE LA SALLE et LOCATIONS DEROGATOIRES
- Article 5 : RESERVATION – PAIEMENT
- Article 6 : ANNULATION
- Article 7 : TARIFS DE LOCATION POUR CONFIGURATIONS 2 à 7
- Article 8 : DEMANDE DE VAISSELLE ET PRET DE MATERIEL
- Article 9 : INVENTAIRE - ETAT DES LIEUX - REMISE DES CLES -  
CONTRE-INVENTAIRE
- Article 10 : DEGRADATIONS
- Article 11 : ASSURANCE ET FORMALITES DIVERSES
- Article 12 : CONSIGNES D'UTILISATION
- Article 13 : POLICE
- Article 14 : NOTIFICATION RESPONSABLE
- Article 15 : DROIT DE VISITE
- Article 16 : CLAUSES FINALES
- ANNEXES (matériels, buvette, horaires...)

## Article 1 : CONDITIONS DE LOCATION :

- 1.01 La salle polyvalente avec ses différentes configurations peut être mise à disposition pour des manifestations à caractère associatif, culturel, social, humanitaire, caritatif ou familial (soirées dansantes, banquets ou toute autre manifestation de spectacle...)  
La location est consentie à titre personnel et pour une utilisation exclusive du demandeur, personne morale ou physique. Aucune sous location n'est tolérée.
- 1.02 Chaque salle peut accueillir un nombre de personnes comme défini ci – après, qui devra être strictement respecté, personnels compris. Les configurations sont :
- Config 2 :** salle polyvalente + accueil + **cuisine (150 m<sup>2</sup> + 36m<sup>2</sup>)**  
(100 personnes assises avec repas)
- Config 3 :** salle polyvalente + accueil + salle des associations (sans cuisine) **(190 m<sup>2</sup>)**  
(200 personnes debout sans repas) 100 chaises disponibles
- Config 4 :** salle des associations + accueil + **cuisine (90 m<sup>2</sup> + 36 m<sup>2</sup>)**  
(30 à 40 personnes assises)
- Config 5 :** salle polyvalente + salle des associations + accueil + **cuisine (190 m<sup>2</sup>+36 m<sup>2</sup>)**  
(100 personnes assises avec repas et piste de danse ou 200 personnes debout)
- Config 6 :** salle polyvalente + accueil (sans cuisine) **(150 m<sup>2</sup>)**  
(160 personnes debout sans repas) 100 chaises disponibles
- Config 7 :** salle des associations + accueil (sans cuisine) **(90 m<sup>2</sup>)**  
(30 à 40 personnes assises)
- 1.03 Les dates et horaires d'utilisation sont fixés en fonction d'un calendrier arrêté par l'administration municipale en accord avec les arrêtés préfectoraux et municipaux.

## Article 2 : DEMANDE DE LOCATION

- 2.01 Les demandes de réservations seront prises en compte au maximum six mois avant la date de location (sauf dérogation).  
La priorité sera donnée aux habitants et associations de MOUSSON.  
Toute demande hors délais sera examinée par la commission compétente.  
Lorsque deux demandes seront faites pour le même jour, c'est la date de dépôt ou d'arrivée du courrier qui donnera la priorité. L'accord sera confirmé par écrit.
- 2.02 L'attribution de la salle peut être cependant retirée malgré l'accord donné, du fait de l'organisation d'élections ou en cas de force majeure. Dans ce cas, aucune indemnisation pour préjudice subi ne sera due au locataire. Le Maire ou l'élu délégué se réserve le droit de refuser une location au moment du dépôt de la demande sans avoir à justifier de cette décision.

## Article 3 : FORMULAIRES

- 3.01 L'utilisateur occasionnel reçoit si nécessaire :
- Un exemplaire du présent règlement avec les configurations possibles, et s'engage par écrit à en respecter toutes les clauses
  - Un formulaire de réservation (annexe1)
  - Le cas échéant, un exemplaire de la demande d'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boisson (annexe3), demande de dérogation à l'heure de fermeture légale (annexe2)
  - La demande de prêt de matériel de vaisselle (annexe 4)
- 3.02 L'association n'ayant pas son siège social à Mousson et utilisant régulièrement une des salles pour une activité déclarée, devra obligatoirement signer une convention avec la commune définissant les règles d'utilisation. Cette convention sera renouvelée tous les ans.  
Cette convention permettra à l'association de négocier un tarif préférentiel de location, à la discrétion des élus référents.

## **Article 4 : GRATUITE DE LA SALLE et LOCATIONS DEROGATOIRES**

- 4.01 Les habitants de Mousson après des obsèques et un week-end tous les trois ans (années courantes) par foyer fiscal (hors nouvel an).
- 4.02 Les associations locales de Mousson.  
*Qu'est-ce qu'une association locale ?*  
*Il doit s'agir d'une association loi 1901 qui a satisfait à la déclaration au journal officiel. Elle doit répondre simultanément à ces deux critères :*  
*1) Avoir son siège social à Mousson.*  
*2) Participer par des manifestations accessibles aux adhérents toute l'année et de façon régulière à la vie de la commune.*
- 4.03 Le Maire ou l'élu délégué se réservent le droit d'étudier et d'accepter ou de refuser toutes autres demandes de location à titre gracieux ou dérogatoire.

## **Article 5 : RESERVATION - PAIEMENT**

- 5.01 Une fois que le locataire et les services municipaux ont convenu de la date de location, les services municipaux adressent la présente convention au locataire. Ce dernier dispose de huit jours calendaires pour retourner la convention dûment renseignée et signée, accompagnée du chèque de règlement de la location établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC.  
A la lecture de la convention remise par le locataire, les services municipaux vérifient que les conditions de location sont bien respectées. Si tel n'est pas le cas, les services municipaux rejeteront la demande de location et annuleront la réservation.  
**Si la location est acceptée, ce chèque sera encaissé immédiatement et un titre de paiement sera établi dès l'encaissement.**  
A défaut de règlement dans le délai fixé ci-dessus, la réservation sera automatiquement annulée par la commune. L'accord de la mise à disposition ou le refus est notifié au demandeur par le renvoi d'un exemplaire de la décision de location, mentionnant la décision du Maire ou celui ayant la délégation.
- 5.02 CAUTION. Un chèque de caution au nom du locataire, d'un montant identique à celui du tarif de location de la salle, sera remis aux services de la mairie avant la remise des clés. Il ne sera remis aucune clé de la salle en l'absence de chèque de caution.  
La caution sera restituée après l'état des lieux et selon rapport de l'agent communal auprès des services administratifs. Lors de la constatation de dégradations, défaut de nettoyage, manque de matériels, casse éventuelle etc..., le montant du préjudice sera déduit du cautionnement.

## **Article 6 : ANNULATION**

Le renvoi de la convention mentionnée ci-dessus ainsi que le règlement du prix de la location engagent définitivement le locataire de la salle.  
En conséquence, aucune annulation ne pourra être acceptée, ni aucun remboursement effectué, sauf cas de force majeure (décès ou hospitalisation du locataire en titre, rendant impossible la manifestation pour laquelle la salle est louée). Dans ce cas, le remboursement interviendra dans les trois mois suivant la date susvisée.

## Article 7 : TARIFS DE LOCATION POUR CONFIGURATIONS DE 2 à 7 (voir article 1.02)

Les tarifs ci-dessous présentent l'intérêt d'être forfaitaires et comprennent le prêt de matériel, de vaisselle, le chauffage, et l'accès à Internet.

<b>Tarifs pour les personnes extérieures à Mousson</b>						
Tarif location	Configuration 2 186 m <sup>2</sup> Grande salle & cuisine	Configuration 3 190 m <sup>2</sup> Grande & petite salle	Configuration 4 126 m <sup>2</sup> Petite salle & cuisine	Configuration 5 226 m <sup>2</sup> Grande, petite salle & cuisine	Configuration 6 150 m <sup>2</sup> Grande salle	Configuration 7 90 m <sup>2</sup> Petite salle
Tarif week-end & jour férié (1)	885 €	787.50 €	634.50 €	1050 €	622.50 €	373.50 €
Tarif semaine (2)	295 €	263 €	212 €	350 €	208 €	125€
Jour de l'an	1200 € toutes configurations confondues					

<b>Tarifs Mussiniens</b>						
Tarif week-end & jour férié (1)	265.65 €	337.50 €	273 €	450 €	267 €	160.50 €
Tarif semaine (2)	127 €	113 €	91 €	150 €	89 €	54 €
Jour de l'an	500 € toutes configurations confondues					
Habitants de Mousson : un week-end au choix gratuit hors options et nouvel an tous les 3 ans.						

(1) Week-end : du vendredi soir 17H00 au lundi matin 8H00

(2) Jour de la semaine : de la veille 17H00 au lendemain de la location 8H00 (50% du prix pour le deuxième jour)

S'il apparaît qu'une personne résidant à Mousson loue la salle pour le compte d'autrui de manière à ce que ce dernier bénéficie du tarif réservé aux Mussiniens, la commune facturera la différence de prix entre le tarif Mousson et le tarif "extérieurs".

## Article 8 : DEMANDE DE VAISSELLE ET PRET DE MATERIEL

Les locataires devront remettre la liste de la vaisselle dont ils auront besoin deux semaines à l'avance, en mairie, en utilisant obligatoirement l'imprimé prévu à cet effet.

Cet imprimé pourra aussi être envoyé par courrier, télécopie ou par courrier électronique.

Si aucune vaisselle n'est demandée deux semaines avant la location, aucune vaisselle ne pourra être remise au moment de l'inventaire.

## Article 9 : INVENTAIRE - ETAT DES LIEUX - REMISE DES CLES - CONTRE-INVENTAIRE

Le locataire est invité à se rendre à la salle communale à la date et à l'heure portée en annexe1 pour effectuer l'inventaire du matériel loué et l'état des lieux contradictoire.

Attention : Aucune autre vaisselle ni aucun matériel ne seront remis en dehors de l'inventaire initial. Le locataire est donc invité, lors de l'inventaire, à vérifier qu'il a bien pris possession de tout le matériel dont il a besoin.

La fiche d'inventaire est définitive une fois signée par le locataire. Elle ne pourra pas être contestée au moment du contre inventaire. Il est donc vivement conseillé au locataire de prendre le temps de vérifier que le matériel sorti correspond à la fiche d'inventaire.

Une fois l'inventaire et l'état des lieux effectués, le locataire se rendra en mairie et se verra remettre les clés de la salle en échange de la caution mentionnée à l'article 5.03.

Pour faciliter le travail des employés communaux, la salle devra être entièrement vidée et nettoyée à l'heure prévue pour le contre inventaire (fixée en annexe 4).

Le locataire s'engage à respecter les heures des rendez-vous fixés en annexe 1. En cas d'absence ou de retard entraînant la nécessité pour le personnel municipal d'effectuer des heures supplémentaires, le coût pour la mairie de ces heures supplémentaires sera à la charge du locataire.

## **Article 10 : DEGRADATIONS**

En cas de dégradations constatées par l'agent responsable de la salle, le coût des travaux nécessaires sera imputé sur la caution (5.02). Si le coût des travaux nécessités par la remise en état excède le montant de la caution, une facture supplémentaire sera adressée au locataire de la salle.

Toute intervention des services techniques ou d'une entreprise pour déboucher évier et canalisations suite à une mauvaise utilisation sera facturée au locataire. La non restitution des clés entraînera le remplacement des serrures et des clés de la salle, aux frais de l'utilisateur responsable. Par ailleurs, l'organisateur (ou utilisateur) responsable de dégradations sur les locaux ou le matériel mis à disposition se verra refuser une attribution ultérieure de la salle.

## **Article 11 : ASSURANCE ET FORMALITES DIVERSES**

Une attestation d'assurance couvrant les personnes, l'immeuble et le mobilier durant l'occupation des locaux devra être déposée lors de toute réservation, deux semaines avant la remise des clés. Aucune location ne sera consentie avant que le locataire n'ait remis une attestation d'assurance (*Organisateur de manifestation temporaire*), couvrant les risques découlant de la présente location.

Les utilisateurs effectueront les démarches nécessaires auprès des services fiscaux et de la SACEM. Ils doivent souscrire aux obligations incombant aux organisateurs de bals, spectacles et variétés, en ce qui concerne la sécurité sociale et les retraites complémentaires des artistes.

## **Article 12 : CONSIGNES D'UTILISATION**

### **12.1 : PRESTATIONS FOURNIES**

12.11 Les prestations sont les suivantes :

- les salles correspondant à la configuration retenue
- la mise à disposition de chaises, tables et vaisselle selon la demande faite (nombre indiqué sur la demande de location annexe 1)
- l'éclairage et le chauffage éventuel
- les cloisons de séparation seront positionnées selon la demande de la configuration faite. En aucun cas elles ne pourront être repositionnées autrement durant la prestation.
- Accès Internet

12.12 Les prestations payantes suivantes sont en option :

- 2 postes de téléphone fixe (facturation à posteriori à la communication)
- 1 unité vidéo projecteur mobile avec écran
- 1 unité vidéo projecteur fixe avec écran en salle des associations
- sonorisation des salles

12.13 Les clefs de la salle polyvalente sont mises à disposition de l'utilisateur :

- en main propre par l'agent municipal lors de l'établissement de l'état des lieux (horaire à définir avant la date de la manifestation) lorsqu'il s'agit d'une location faisant l'objet d'un état des lieux.
- En mairie, 24 heures avant la manifestation, aux associations de Mousson ayant réservé la salle polyvalente.

## 12.2 : OBLIGATION DES UTILISATEURS

- 12.21 Toute modification des installations est formellement interdite.  
12.22 Obligation est faite pour chaque utilisateur de rendre les locaux propres, les poubelles cuisine et sanitaire vidées dans les containers prévus à l'extérieur puis nettoyées.

### **Tri sélectif**

Chaque utilisateur est tenu d'assurer le tri sélectif de ses déchets : trois containers sont à votre disposition (en face du bâtiment en descendant sur ATTON)

\* Sac jaune : emballages recyclables (brique alimentaire, emballage carton, bouteille plastique...)

\* Sac noir : ordures ménagères en sacs de 50 litres

\* Verre

- 12.23 Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, sols, plafonds, portes, fenêtres et matériels.  
12.24 Aucun animal, quel qu'il soit ne sera toléré sauf dérogation à demander par écrit, à l'exception des chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles (loi du 11 février 2005).  
12.25 Tout matériel apporté par l'utilisateur devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur. L'utilisateur engage sa responsabilité en cas de non respect de ces règles. Seules les tables et chaises mises à disposition par la commune dans le cadre de la location sont acceptées.  
12.26 Lors de manifestations autres que les réunions à caractère familial, une « **demande d'autorisation d'ouverture occasionnelle de buvette** » pourra être demandée par l'utilisateur auprès de la mairie en remplissant l'annexe 3.  
12.27 L'emploi de projectiles, pétards et bougies est strictement interdit.  
12.28 Le stationnement des véhicules n'est toléré que sur les parkings aménagés. Les stationnements sont interdits devant l'entrée principale sauf pour déposer provisoirement du matériel ou des denrées.  
Les véhicules seront retirés aussitôt le déchargement de ceux-ci.  
12.29 Les attributaires doivent prévoir le personnel de caisse, de vestiaire, de contrôle et de manutention du matériel utilisé. Ils sont responsables de la sécurité des biens et des personnes et doivent prendre toutes mesures pour l'assurer. Les participants ne doivent utiliser que les locaux qui ont été mis à disposition conformément à la réservation. **L'accès escalier et mezzanine de l'accueil est strictement interdit.** En cas de non respect, les abus pourront être sanctionnés.  
12.30 Les issues de secours doivent rester libres d'accès  
13.31 La salle étant équipée d'un limiteur de son il est recommandé de faire attention aux décibels sous peine d'être privé de sono pour la suite de la manifestation.  
12.32 Il est interdit de fumer dans le bâtiment.  
12.33 Il est interdit de fixer des décorations au plafond et sur les murs des locaux loués.  
12.34 Le parquet PVC est rendu **UNIQUEMENT** balayé. Les sanitaires et la cuisine seront nettoyés et lavés.

## **Article 13 : POLICE**

Les utilisateurs doivent respecter les consignes de sécurité et de police et 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. Dans le cas contraire des sanctions seront prises à l'encontre de l'utilisateur.

Les utilisateurs prendront toutes dispositions nécessaires pour éviter et éventuellement supprimer les troubles ou désordres qui pourront se produire à l'intérieur ainsi qu'aux abords de la salle polyvalente. Les utilisateurs devront respecter la tranquillité des riverains. A cet effet, ils devront interdire les bruits inutiles, laisser les portes et portes fenêtres fermées et limiter le volume de la sonorisation.

Lors des réunions et/ou soirées, l'utilisation de la salle polyvalente est accordée jusqu'à deux heures du matin, sauf dérogation (annexe2).

#### **Article 14 : NOTIFICATION RESPONSABLE**

Le présent règlement est notifié aux demandeurs de location de la salle polyvalente qui en accuseront réception.

Il sera en outre affiché dans les salles : il peut être modifié à tout moment par délibération du Conseil Municipal.

Le non respect du présent règlement engage la responsabilité entière des attributaires.

La commune de Mousson ne pourra, pour quelque motif que ce soit, être tenue responsable des accidents de toutes natures, vols ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs et les participants pendant les périodes de location, d'aménagement ou de remise en ordre de la salle, accès, parking...

#### **Article 15 : DROIT DE VISITE**

Un ou plusieurs représentants mandatés par le Maire et/ou l'Adjoint délégué pourront avoir accès aux locaux pendant toute la durée de la mise à disposition.

#### **Article 16 : CLAUSE FINALE**

La signature de la présente convention emporte la prise de connaissance et l'accord sans réserve de toutes les clauses et conditions.

Fait à.....le.....

Signature du locataire précédée de la mention « lu et approuvé »