



MAIRIE DE ROUPELDANGE  
18, Rue de l'Eglise  
57220 ROUPELDANGE  
Tél : 09-61-46-91-80

## **REGLEMENT D'UTILISATION** **DE LA SALLE COMMUNALE (FOYER DE ROUPELDANGE)**

Le règlement ci-dessous est applicable à la salle communale située rue de la Nied à ROUPELDANGE. La commune, propriétaire du bâtiment et des installations, les met à la disposition des utilisateurs, moyennant acceptation de toutes les clauses ci-après.

### **Article 1 : Location et mise à disposition**

Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins propres et imprévus, la salle peut être mise à disposition dans l'ordre de priorité suivant :

- La commune
- Les associations déclarées et ayant leur siège à Roupeldange
- Les habitants de Roupeldange
- Les extérieurs à la commune.

Pour l'utilisation de la salle, la commune perçoit des droits dont le montant est fixé par le Conseil Municipal et communiqué aux locataires lors de la demande.

Les associations de Roupeldange bénéficieront d'une mise à disposition gratuite de la salle, hormis les éventuels frais de dégradation ou de facturation de perte ou casse de matériel.

La salle sera mise à disposition à titre gratuit à l'occasion d'un enterrement d'un défunt habitant Roupeldange.

### **Article 2 : Réservation**

La réservation préalable de la salle doit être faite auprès du responsable de la salle mandaté par la commune.

Le versement d'un chèque de caution et le montant total de la location devra être effectué à la réservation.

Un contrat de location sera rédigé à ce moment et signé par les 2 parties. La réservation deviendra effective que lorsque ce contrat est signé. Un exemplaire du présent règlement sera remis au locataire.

Révision 1 du 01 mars 2018.

Le locataire, signataire du contrat, et garant de la location, engage sa responsabilité et doit de ce fait être majeur et être présent pendant toute la durée d'occupation de la salle.

La sous-location est formellement interdite.

La fourniture d'un certificat d'assurance nominatif et daté attestant la couverture de la soirée est obligatoire et doit être présenté au moment de la réservation.

### **Article 3 : Annulation**

En cas de force majeure, le Maire peut annuler une réservation. Il préviendra dans les meilleurs délais le locataire. Dans ce cas, aucun dédommagement ne pourra être exigé.

Le locataire peut annuler la réservation. Il devra prévenir la mairie ou le responsable salle de la commune dans les délais suivants :

- Soirées, repas : 1 mois avant la date de la manifestation.
- Réunions, autres manifestations : 8 jours avant la manifestation.

L'annulation se fera par lettre recommandée ou remise d'une attestation d'annulation.

Si l'annulation est faite hors ces délais, le montant de la location est entièrement dû.

### **Article 4 : Tarifs**

Week-end complet	Avec cuisine et vaisselle	Extérieur	230€
Week-end complet	Avec cuisine et vaisselle	Roupeldange	130€
24 heures	Avec cuisine et vaisselle	Extérieur	160€
24 heures	Avec cuisine et vaisselle	Roupeldange	85€
24 heures	Sans cuisine et vaisselle	Extérieur	85€
24 heures	Sans cuisine et vaisselle	Roupeldange	65€
½ journée	Apéritif, réunion, décès,...	Extérieur	30€
½ journée	Apéritif, réunion,...	Roupeldange	15€

En plus, 1 chèque de caution de 300€ sera établi.

### **Article 5 : Activités**

Sont autorisées, toutes les activités suivantes :

- Animation culturelle (concert, chorale, conférence, théâtre, cinéma,...)
- Activités des associations (assemblée générale, réunion, soirée, repas, ...)
- Réunion privée à caractère familial (mariage, baptême, ...)

Toute autre location sera soumise à approbation par un membre du conseil municipal chargé de la location.

### **Article 6 : Mise à disposition de la salle.**

Lors de la remise des clés, un état contradictoire des lieux et du matériel mis à disposition sera effectué.

Révision 1 du 01 mars 2018.

Cet état des lieux sera fait obligatoirement en présence du locataire responsable.  
Aucune contestation postérieure ne sera admise, l'état des lieux faisant foi.

Des sacs poubelles seront fournis pour le tri des déchets.  
Du matériel de nettoyage est disponible dans la salle, à l'exception de serpillères, éponges produits d'entretien, papier toilettes qui restent à la charge du locataire.

#### **Article 7 : conditions particulières à la location**

Le locataire se mettra en conformité avec la loi concernant sa manifestation (réglementation sur la vente d'alcool, SACEM,...). La commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable de ces manquements.

Il est formellement interdit d'apposer des affiches, fixer des décorations (punaises, clous, scotch,...) dans la salle, sauf aux endroits prévus à cet effet.

En tout état de cause, l'affiche à caractère politique ou religieux est interdit.  
Le locataire est responsable du maintien de l'ordre dans la salle et ses abords lors de la manifestation. Il veillera :

- Au respect des règles de sécurité des participants.
- A la préservation des issues de secours.
- Au bon fonctionnement des dispositifs de sécurités.

A l'issue de la manifestation, le locataire veillera à la fermeture des portes, l'extinction du chauffage, et de l'éclairage.

#### **Article 8 : Niveau sonore.**

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte.  
Lors de la manifestation, le niveau sonore devra être modéré en conséquence.  
Conformément au code pénal et à l'article L2212-2 du code général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.  
Ainsi, à partir de 22h00, les sonorisations ou autres diffuseurs de bruits seront réduits.  
Les issues donnant sur les habitations voisines devront être maintenues fermées. Les occupants de la salle doivent s'abstenir d'animation ou manifestations à l'extérieur de la salle.  
Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de la gendarmerie.

#### **Article 9 : Etat des lieux de restitution de la salle.**

Avant la visite de restitution :

Le locataire doit s'assurer de la propreté de la salle et du matériel loué :

- l'extérieur de la salle sera propre et sans déchets (mégots,...)
- La salle et les dépendances devront avoir été balayées et lavées.
- Les tables et chaises devront être propres et rangées à leur emplacement.

- Les poubelles auront été vidées, les sacs déposés dans les containers prévus à cet effet, ainsi que le verre déposé dans le container spécial. Aucun déchet ne sera déposé en vrac dans les containers. Rappel: le tri sélectif est obligatoire.
- La vaisselle sera propre et préparée pour la restitution.

Une attention toute particulière sera portée aux toilettes et à la cuisine pour qu'elles soient rendues dans un état digne de ce nom :

- Les éléments froids seront débranchés, nettoyés et désinfectés.
- les plans de cuisson, fours, plans de travail, lavabos et éviers seront nettoyés avec attention.
- les cuvettes des toilettes seront récurées et désinfectées.

Restitution :

La visite de retour se fera obligatoirement avec le locataire.

Un état des lieux et du matériel en retour sera effectué.

Tout élément manquant ou cassé sera facturé au locataire et payable avant la restitution du chèque de caution.

Si l'état des lieux est satisfaisant, le chèque de caution sera rendu lors de la remise des clés.

A noter: La commune ne peut en aucun cas être tenue responsable de vol, pertes, sinistre ou détérioration de matériel, objets personnels, vêtements entreposés par le locataire ou les utilisateurs pendant la location.



MAIRIE DE ROUPELDANGE  
18, Rue de l'Eglise  
57220 ROUPELDANGE  
Tél : 09-61-46-91-80

CONTRAT DE LOCATION  
SALLE COMMUNALE DE ROUPELDANGE

Entre les soussignés :

Monsieur Madame: .....

*(Rayer la mention inutile)*

Représentant mandataire de : .....

Demeurant: .....

Locataire d'une part, et

Monsieur le Maire de la commune de Roupeldange ou son représentant d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Le foyer est mis à la disposition

Du ...../...../..... à .....heures

Au ...../...../..... à .....heures

En vue de : .....

*(Indiquer le type de manifestation prévue)*

Contre le paiement d'un droit fixe de :

En chiffres:.....€

En lettres : .....

Au titre de location : du local , de la cuisine et vaisselle

*(Rayer la mention inutile le cas échéant)*

Le locataire, par sa signature, certifie avoir reçu et lu le règlement de location de la salle.

Fait à Roupeldange

Le ...../...../.....

Le représentant communal

Le locataire