



**DEMANDE**

**D'UTILISATION DES LOCAUX DE LA SALLE POLYVALENTE DE LA COMMUNE  
DE**

**KOENIGSMACKER**

Je soussigné : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Agissant : - En mon nom personnel (1)

Pour le compte de:.....

▪ **Demande à utiliser les locaux suivants de la Salle Polyvalente (1) :**

- Grande salle : .....€
- Petite salle : .....€
- Cuisine : .....€
- Four professionnel : .....€
- Bar : .....€
- Machine à café : .....€
- Tables-chaises-couverts-mobilier-vaisselle : .....€
- Lave-vaisselle : .....€
- Prise 380V Orchestre : .....€
- Mise en place et rangement du matériel.....H x .....€ = .....€

**TOTAL :** .....€

▪ Pour organiser la manifestation suivant:.....

▪ Pendant la période du :.....à .....heures.....  
au.....à.....heures.....

▪ Le nombre maximum de participants prévu est de : .....

▪ Je joins à ma demande deux chèques de caution référencé .....

Libellé au nom de la Trésorerie Thionville - 3 Frontières (pour le compte de la Commune de  
KOENIGSMACKER), représentant \* le montant de la redevance de réservation : .....€

\* le forfait pour les risques de perte ou de casse : .....€

**(Déposer en Mairie les chèques de caution trois mois à l'avance).**

## REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE KOENIGSMACKER

Article 1<sup>er</sup> : *Chaque candidat à la location devra déposer une demande écrite en Mairie. Elle sera acceptée en fonction du calendrier d'occupation et des objectifs poursuivis par la Municipalité. La décision de louer ou non appartient à la Municipalité. Sa décision est sans appel sans besoin de justification.*

Article 2 : *La location ne deviendra définitive qu'après accord de la Municipalité et versement :*

- *d'une caution de réservation versée au moyen d'un chèque à l'ordre du Trésor Public, d'un montant de 50 % du prix de la location (suivant tarif). Elle ne sera pas restituée si le locataire ne donne pas suite à son projet en tant que Dommages et Intérêts pour immobilisation.*
- *d'une caution forfaitaire de 150 € versée au moyen d'un chèque à l'ordre du Trésor Public, afin de couvrir l'ensemble des risques liés à la perte ou la casse de vaisselle ainsi que les frais éventuels de nettoyage. . Le chèque sera intégralement encaissé, quelque-soit le montant si les sommes dues, ne sont pas acquittées dans un délai maximum de 15 jours après la signature de l'état des lieux.*

*Après l'état des lieux de sortie, les deux cautions seront restituées à la condition express que le locataire ait réglé l'ensemble des frais et dépenses dus par lui à la Commune. (Prix de la location, casse éventuelle, dégradations, etc.).*

Article 3 : *Si pour des raisons exceptionnelles, indépendantes de sa volonté, la Commune ne peut mettre la salle à la disposition du locataire (ex. élections, incendie, etc.), celui-ci ne pourra pas réclamer de Dommages et Intérêts. Sa caution lui sera immédiatement rendue.*

Article 4 : **Le nettoyage du matériel et des locaux sont à la charge de l'utilisateur.** *Le tout est loué en état. Une visite sera faite avant et après chaque utilisation. Les locaux, le matériel et le mobilier appartiennent à la Commune. Elle en assure la location, l'entretien, les réparations, le remplacement et supporte les frais de fonctionnement.*

Article 5 : *La salle restera fermée aux entraînements pour chaque association les jours fériés, sauf exception et autorisation.*

Article 6 : *Les tarifs et cautions sont fixés annuellement par le conseil municipal. Le présent règlement est adopté par le conseil.*

Article 7 : *Le podium sera monté aux endroits prévus suivant le plan. Son utilisation doit être signalée à chaque location. Un plan de rangement de la grande salle et petite salle est affiché.*

Article 8 : **Il est formellement interdit,** *d'une part, d'ouvrir les trappes de désenfumage de la grande salle, des cuisines et annexes, de sortir les tables et les chaises de la salle sauf les tables et bancs (brasserie).*

Article 9 : *L'utilisation du bar et de la cuisine devra être conforme aux règles d'hygiène en vigueur dans les débits de boissons et restaurants sédentaires.*

Article 10 : *L'utilisateur est responsable de tous dégâts et désordres ou destruction du matériel mis à sa disposition. Il sera responsable de la police intérieure de la salle. Il veillera à ce que les portes d'accès et de secours soient dégagées à l'intérieur et à l'extérieur, il est également responsable des abords, espaces verts, parkings.*

*L'accès des locaux aux délégués de la municipalité devra avoir lieu en toutes circonstances et en cas de manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique, le Maire pourra interrompre celle-ci, sans qu'il en résulte une indemnisation*

Article 11 : *L'utilisateur devra s'assurer contre les divers risques : vol, incendie, le matériel, y compris ceux des responsabilités civiles couvrant les biens et personnes pour toutes les activités organisées dans les locaux ainsi que pour les emplacements extérieurs mis à sa disposition. Il devra obligatoirement fournir une attestation de son assurance. La Commune décline toute responsabilité.*

Article 12 : *Il est précisé que l'utilisation de pétards ou de matériel de feux d'artifice est strictement interdit à l'occasion de toute manifestation organisée (mariages, baptêmes, vins d'honneur...). **L'accès de la salle est strictement interdit à tous véhicules.** En cas de non-respect de cette prescription, la manifestation pourra être interrompue immédiatement. Tout contrevenant sera passible de poursuites.*

Article 13 : *Les déclarations des manifestations aux Contributions Indirectes, à la société des Auteurs, à l'URSSAF, incombent à l'utilisateur, ainsi que toutes autorisations administratives nécessaires en ce qui concerne l'exploitation de débits de boissons temporaires et l'organisation de bals.*

**SANCTIONS :** *Tout utilisateur qui aura contrevenu au règlement ci-dessus ou dont la manifestation aura troublé l'ordre public se verra exclu de toute nouvelle location, à l'avenir.*

Règlement approuvé par le conseil Municipal le 13 Janvier 2013 – Délibération n° 02/2013

**Je soussigné, .....atteste avoir pris connaissance du règlement de cette demande, dont un exemplaire m'a été remis, et m'engage à m'y conformer.**

**KOENIGSMACKER, le .....**

**Bon pour accord  
Le demandeur,**

**L'Adjoint délégué  
Mme HÉGUÉ**