



CONTRAT DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX COMMUNAUX ET DE MATÉRIELS AUX PARTICULIERS / AUX ETABLISSEMENTS PRIVES /AUTRES COLLECTIVITES ET PERSONNES MORALES PRIVEES

Entre les soussignés,

La Ville de MOULINS-LES-METZ représentée par son Maire, Jean BAUCHEZ ou son délégataire, dénommé le gestionnaire,

D'UNE PART

Mme/M., représentant l'établissement privé, dénommé l'organisateur (personne majeure),

D'AUTRE PART

Il a été convenu et arrêté, la mise à disposition, à titre gracieux ou payant, de locaux ou de matériel communal pour l'organisation de l'événement se déroulant le/...../20... dans le bâtiment communal suivant :

- ☐ Grande salle du Château Fabert
- ☐ Salle Antoine Lacour du Château Fabert
- ☐ Grande salle de l'Espace Jules Verne
- ☐ Manifestation en extérieur

Cette mise à disposition est valable du/...../20... à heures au/...../20... à heures précises.

Si nécessaire, la remise des clés se fera le/...../20... à heures précises dans l'espace consacré à cette occasion.

ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES

La Ville de Moulins-lès-Metz dispose librement de ses locaux et de son matériel. Nul ne peut prétendre à la mise à disposition d'une salle ou de matériel, ni à un droit acquis pour son utilisation à une date déterminée à l'année sans accord préalable de la commune.

La mise à disposition ne peut être réalisée qu'à titre personnel. Les locations par personne interposée sont interdites et peuvent ouvrir droit à poursuite.

L'autorisation d'utiliser le matériel ou les locaux communaux est donnée par écrit. L'organisateur doit se conformer aux prescriptions contenues dans le présent règlement et le confirmer par écrit dans les 10 jours qui suivent la réception de la convention d'occupation. Passé ce délai, sans réponse de sa part, la réservation est sans effet.

En signant cette convention, l'organisateur s'engage à ne pas occuper les lieux à d'autres fins que celles déclarées ou à les sous-louer.

Aucun « affichage sauvage » de la manifestation n'est autorisé. Le gestionnaire se réserve le droit de faire enlever les affiches et de faire nettoyer les inscriptions au frais de l'organisateur.

Les tranches horaires de mise à disposition doivent être respectées scrupuleusement. Tout dépassement ouvre droit à perception d'une allocation supplémentaire.

Capacité maximale d'accueil des salles (hors protocole sanitaire particulier) :

- Grande Salle du Château Fabert : 410 m² soit 160 places assises maximum ou 409 personnes debout
- Salle Antoine Lacour du Château Fabert : 70 m² soit 50 places assises maximum ou 69 personnes debout
- Grande Salle de l'Espace Jules Verne : 178 m² soit 100 places assises maximum ou 178 personnes debout

Tout dépassement de la capacité maximale d'accueil entraînera la responsabilité directe de l'organisateur.

ARTICLE 2 : REGLEMENT

ETAT DES LIEUX :

Un état des lieux est réalisé avant et après la manifestation en présence du gestionnaire ou de son représentant et de l'organisateur (locataire).

En cas d'absence de l'organisateur, ce dernier ne pourra se prévaloir de cette circonstance pour contester la teneur dudit état et de ce fait, s'engage à en assumer les éventuelles conséquences financières.

FONCTIONNEMENT :

L'utilisation doit se réaliser scrupuleusement selon les points suivants :

- ✓ Les lieux et le matériel mis à disposition sont en parfait état d'entretien,
- ✓ La salle est louée en son état habituel sans que l'organisateur puisse éventuellement exercer un recours contre la Ville pour raison soit de mauvais état, soit de vice apparent ou caché ou encore prétendre à des réparations et installations de quelque nature qu'elles soient,
- ✓ Les « tentes de cérémonie » doivent être mises en place le jour de l'événement, le cas échéant, elles devront faire l'objet d'un gardiennage,
- ✓ Toute transformation des aménagements existants est interdite. La Patafix, les agrafes, les punaises et le scotch sont interdits aux plafonds, murs ainsi que sur le mobilier,
- ✓ L'utilisation des échelles posées contre les murs est interdite pour des questions de sécurité. Seuls les escabeaux sont autorisés,
- ✓ Dans le cadre de bons rapports de voisinage, toutes les précautions devront être prises pour que le voisinage proche ne soit pas importuné par le bruit engendré par certaines manifestations. Les orchestres et les DJ devront s'adapter impérativement à ces contraintes. Les portes et les fenêtres donnant sur les cours attenants aux bâtiments devront rester fermées,
- ✓ L'organisateur doit se conformer à l'ensemble des prescriptions administratives ou de police concernant le bon ordre, la sécurité, la salubrité, etc...,
- ✓ Par ailleurs les barbecues, les pétards, envolée de lanternes et les feux d'artifices sont interdits tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux sous peine de poursuite.
Sont interdits également tous les produits ou matériel pouvant engendrer des soucis de sécurité à l'intérieur des locaux
Rappel : il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

Également :

- ✓ Les portes d'issues de secours ne doivent pas être encombrées. Les tables et les chaises doivent être disposées de manière à laisser des chemins de circulation pour tout secours. L'organisateur doit prendre connaissance des plans d'évacuations,

- ✓ Abords des lieux loués :
 - L'organisateur devra notamment veiller à ne pas dégrader le mobilier urbain et les espaces verts, laisser les cours ainsi que les abords des locaux dans un état de propreté,
 - L'organisateur devra faire respecter le bon stationnement uniquement sur les endroits dédiés (parking).
- ✓ Un appareil téléphonique est réservé uniquement aux appels d'urgence dans chaque bâtiment ainsi qu'un défibrillateur,
- ✓ Il appartient à l'organisateur de procéder :
 - À l'installation et à la remise en place du mobilier,
 - De déposer les déchets dans leurs conteneurs respectifs prévus à cet effet,
 - D'assurer le nettoyage complet de la salle, la cuisine et les sanitaires ainsi que les tables et les chaises. Ce nettoyage est une simple remise en état des lieux et du matériel.
 - Le parvis du Château Fabert et la terrasse ne peuvent être utilisés.

L'organisateur doit prendre soin des locaux et du matériel municipal mis à sa disposition. En fin d'utilisation, l'organisateur devra veiller à : éteindre toutes les lumières, fermer les fenêtres et les portes à clés à la fin de la manifestation.

ARTICLE 3 : ASSURANCE RELATIVE A L'OCCUPATION DES LOCAUX ET AU PRÊT DE MATERIEL

A l'occasion de la souscription à cette convention, l'organisateur devra fournir un contrat d'assurance en responsabilité civile.

ARTICLE 4 : PARTICIPATIONS FINANCIERES

La mise à disposition de locaux et de matériel communal est soumise à la perception d'un droit dont le montant est fixé selon les annexes 1, 2 et 3 dont le bénéficiaire aura pris connaissance.

ACOMPTE :

Un chèque d'acompte de 50% du montant de la location est à établir à l'ordre de « Régisseur de Moulins-lès-Metz » au moment de la signature de la convention et selon le tarif de la location en vigueur.

CAUTIONS :

Un chèque de caution sera à fournir afin de couvrir d'éventuelles détériorations des locaux (murs, sols, plafonds, etc...) et du matériel. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la ville poursuivra le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

Un autre chèque de caution sera à fournir afin de couvrir d'éventuels frais en cas de ménage non-fait garantissant la non-remise en état de propreté des équipements mis à disposition.

Les deux chèques de caution sont à établir à l'ordre de « Régisseur de Moulins-Lès-Metz » et seront à remettre lors de la signature de la convention.

SOLDE :

Le paiement de l'ensemble des droits sera exigé 1 mois avant la manifestation et en fonction des tarifs en vigueur.

En cas de non-paiement la Commune se réserve le droit d'annuler la réservation.

DEGRADATIONS :

En cas de casse ou dégradation du petit matériel, l'organisateur devra s'acquitter des sommes prévues dans les annexes numéro 1, 2 et 3.

ARTICLE 5 : ANNULATION

L'annulation de la réservation du fait de l'organisateur, intervenant **moins de six mois avant le jour de la manifestation**, donnera lieu à une retenue de la totalité de l'acompte versé (sauf cas exceptionnel dument justifié).

L'annulation de la réservation du fait de l'organisateur, intervenant **moins d'un mois avant le jour de la manifestation**, donnera lieu à une retenue de la totalité du montant de la location (sauf cas exceptionnel dument justifié).

En cas de force de majeure dictée par la Commune ou par l'Etat (dégradation dues aux intempéries, crise sanitaire ou tout autre situation exceptionnelle), le gestionnaire se réserve le droit de retirer sans préavis et sans dédommagement l'autorisation d'occuper les locaux communaux. Cette décision sera signifiée par tout moyen. La totalité des versements sera remboursée à l'organisateur.

ARTICLE 6 : LITIGE

Le gestionnaire décline toute responsabilité concernant les meubles, matériel et autres produits déposés ou laissés sur place par l'organisateur avant ou après la manifestation.

En cas d'infraction aux dispositions qui précèdent, l'organisateur ou son représentant en supportera les conséquences sans que la Ville, propriétaire de la salle, ne puisse être mise en cause.

Toutes contestations survenant à l'occasion de l'interprétation, l'exécution ou la cessation de la présente convention relèvent du Tribunal Administratif de Strasbourg après constat de désaccord persistant.

L'organisateur déclare avoir pris connaissance de ce contrat de mise à disposition de locaux et de matériel et s'engage à le respecter.

Fait à..... le/...../20....

L'ORGANISATEUR

Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »

POUR LE MAIRE

**L'Adjoint Délégué
Marc PINAULT**

ANNEXE 1 : CHATEAU FABERT

- ☐ Grande Salle avec la cuisine au week-end
- ☐ Salle Antoine Lacour à la demi-journée

TARIFS ANNEE 2021

☐ Grande salle château Fabert :

Participation de mise à disposition de la salle le week-end

Mouloinois 677€

Non Mouloinois 960€

☐ Acompte Mouloinois 338.50€

☐ Acompte Non Mouloinois 480€

☐ Grande salle château Fabert pour réunions, assemblées générales, ...

Participation de mise à disposition de la salle la journée

Mouloinois 404€

Non Mouloinois 544€

☐ Acompte Mouloinois 202€

☐ Acompte Non Mouloinois 272€

☐ Grande salle château Fabert pour concours et examens

Participation de mise à disposition de la salle à la journée

449€

☐ Acompte 224.50€

☐ Salle Lacour :

Participation de mise à disposition de la salle à la demi-journée

Mouloinois 88€

Non Mouloinois 217€

☐ Acompte Mouloinois 44€

☐ Acompte Non Mouloinois 108.50€

TARIFS CAUTIONS GRANDE SALLE DU CHATEAU FABERT

- ☐ 1 chèque de caution en cas de détérioration des locaux 1 000 €
- ☐ 1 chèque de caution en cas de ménage non fait 500 €

TARIFS CAUTIONS SALLE ANTOINE LACOUR DU CHATEAU FABERT

- ☐ 1 chèque de caution en cas de détérioration des locaux 1 00 €
- ☐ 1 chèque de caution en cas de ménage non fait 50 €

TARIFS PETIT MATERIEL EN CAS DE PERTE, CASSE OU DE DEGRADATIONS

MATERIEL	DIMENSION	PRIX CASSE/PERTE
Table rectangulaire pliante sur chariot (château Fabert)	0,80mX1,20m	140,00 €
Table ronde	Diam. 1,70m	300,00 €
Chaise d'intérieur marron		35,00 €
Chaises d'intérieur		60,00 €

ANNEXE 2 : JULES VERNE

- ☐ Grande Salle de l'Espace Jules Verne
 - ☐ Avec l'office uniquement pour réunions familiales pour les Moulinois à la demi-journée
 - ☐ Avec office uniquement pour concours et examens à la journée
 - ☐ Avec office à la journée
 - ☐ Avec office au week-end
 - ☐ Avec la cuisine à la journée
 - ☐ Avec la cuisine au week-end

TARIFS ANNEE 2021

- ☐ Grande salle Jules Verne avec l'office pour concours et examens

Participation de mise à disposition de la salle à la journée

446€

- ☐ Acompte 223€

- ☐ Grande salle Jules Verne avec l'office pour réunion familiales ponctuelles

Participation de mise à disposition de la salle à la demi-journée

Uniquement Moulinois 164€

- ☐ Acompte 82€

- ☐ Grande salle Jules Verne avec l'office :

Participation de mise à disposition de la salle à la journée

Moulinois 333€

Non Moulinois 446€

- ☐ Acompte Moulinois 166.50€

- ☐ Acompte Non Moulinois 223€

Participation de mise à disposition de la salle au week-end

Moulinois 446€

Non Moulinois 660€

- ☐ Acompte Moulinois 223€

- ☐ Acompte Non Moulinois 330€

- ☐ Grande salle Jules Verne avec cuisine :

Participation de mise à disposition de la salle à la journée

Moulinois 365€

Non Moulinois 478€

- ☐ Acompte Moulinois 182.50€

- ☐ Acompte Non Moulinois 239€

Participation de mise à disposition de la salle au week-end

Moulinois 523€

Non Moulinois 737€

- ☐ Acompte Moulinois 261.50€

- ☐ Acompte Non Moulinois 368.50€

TARIFS CAUTIONS

- ☐ 1 chèque de caution en cas de détérioration des locaux 1000 €
- ☐ 1 chèque de caution en cas de ménage non fait 500 €

TARIFS PETIT MATERIEL EN CAS DE PERTE, CASSE OU DE DEGRADATIONS

MATERIEL	DIMENSION	PRIX CASSE/PERTE
Table rectangulaire (Jules Verne)	0,80X1,20m	170,00 €
Table rectangulaire (Jules Verne)	0,80X1,60m	180,00 €
Chaises d'intérieur		60.00 €

ANNEXE 3 : MANIFESTATIONS EN EXTERIEUR

Lieu (adresse complète) :

.....

MATERIEL	DIMENSION	PRIX CASSE/PERTE
Tables de brasserie		80.00€
Bancs de brasserie		40.00€
Tente parapluie + côté + lestage	3m X 3m	850.00€
Tente parapluie + côté + lestage	6m X 3m	1150.00€
Tente parapluie + côté + lestage	8m X 4m	1350.00€
Tente parapluie + côté + lestage	12m X 5m	3900.00€
Tente parapluie + côté + lestage	10m X 5m	3100.00€
Barrières de sécurité	2m	50.00€
Barrières de sécurité	2.50m	70.00€
Urnes		130.00€
Isoloirs		200.00€
Réfrigérateur		300.00€
Poubelles extérieures (noir/tri)		90.00€
Passe câble		90.00€
Percolateur		360.00€
Sono mobile		1000.00€

