

D E M A N D E
D'UTILISATION DES LOCAUX DE LA SALLE SOCIO-CULTURELLE
« MOULIN BORENS »
DE LA COMMUNE DE K Æ N I G S M A C K E R



Je soussigné(e) :
Adresse :
Téléphone :
Mail :

Agissant pour le compte de:.....

Demande faite dans le cadre de la mise à disposition gratuite de la salle (une demande par an pour chaque association) : oui non

▪ Demande à utiliser les locaux suivants de la Salle Socio-culturelle :

- | | |
|--|--------|
| <input type="checkbox"/> Manifestation familiale : |€ |
| <input type="checkbox"/> Réunion d'association, d'entreprise : |€ |
| <input type="checkbox"/> Soirée ou repas d'association : |€ |
| <input type="checkbox"/> Exposition, concert, manifestation culturelle : |€ |
| <input type="checkbox"/> Participation aux frais d'entretien : |€ |

TOTAL :€

Pour organiser la manifestation suivante :.....

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

Le nombre maximum de participants prévu est de :

Les frais liés aux containers poubelles ne sont pas compris dans les tarifs de location.

Versement de la caution : (Déposer en Mairie le chèque de caution trois mois à l'avance).

Je joins à ma demande deux chèques de caution référencés
Libellé au nom de la Trésorerie Thionville - 3 Frontières (pour le compte de la Commune de KOENIGSMACKER), représentant :

- *la moitié du montant de la redevance de réservation.
- *le forfait pour les risques de perte ou de casse (150 €)

Je soussigné(e),atteste avoir pris connaissance du règlement annexé à la présente demande et dont un exemplaire m'a été remis. Je m'engage à m'y conformer.

KOENIGSMACKER, le

« Bon pour accord »
Le demandeur,

L'Adjoint délégué
Mme HÉGUÉ

REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION DE LA SALLE SOCIO-CULTURELLE DE KOENIGSMACKER

Article 1^{er} : 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. La 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 des frais éventuels de nettoyage ou de rangement de l'annexe. Le chèque sera intégralement encaissé, quel que 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, la caution sera restituée 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 rechercher la responsabilité de la commune sous quelque forme que ce soit et pourra 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 : Les tarifs et cautions sont fixés annuellement par le conseil municipal. Le présent règlement est adopté par le conseil.

Article 6 : Un plan de rangement de la salle est affiché, en cas de non-respect de la procédure, le chèque de caution de 150€ ne sera pas restitué, conformément aux clauses de l'article 2.

Article 7 : 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 8 : 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 9 : 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 10 : 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.