

**DÉPARTEMENT DE LA MEUSE  
ARRONDISSEMENT DE BAR LE DUC  
CANTON DE REVIGNY SUR ORNAIN  
COMMUNE DE MOGNÉVILLE**

**Tél : 03.29.75.48.94.**

**E-Mail : [mairie@mogneville.com](mailto:mairie@mogneville.com)**

## **CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DE MOGNÉVILLE**

### **Article 1 – GÉNÉRALITÉS :**

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de Mognéville, est assurée par la dite Commune.

Dans les articles suivants, la Commune de Mognéville sera désignée par ce terme : **LE PROPRIÉTAIRE.**

Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme : **L'OCCUPANT.**

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de Mognéville, déclarées en Préfecture et reconnues ainsi qu'aux particuliers de Mognéville. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée. Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial et sans but lucratif.

Le propriétaire se réservant le droit de louer la salle des fêtes à des fins commerciales sous réserve d'obtention des divers agréments réglementaires (Préfecture, Chambres Consulaires, Police.....)

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

### **Article 2 – DESCRIPTION DES LOCAUX :**

- une salle d'une capacité de 74 personnes avec sanitaires et hall d'entrée,
- une cuisine équipée avec un bar,
- tables et chaises,
- une cour extérieure, préau avec sanitaires extérieurs.

### **Article 3 – RÉSERVATION :**

La réservation devra être effectuée dans un délai minimum de un mois avant la date prévue de la manifestation.

Dans le cas où la salle serait disponible un minimum de 10 jours sera requis.

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de mairie, aux heures d'ouverture de celui-ci, à savoir :

Les mardi et vendredi de 08 h 30 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 00, le mercredi de 15 h 30 à 17 h 30 et le jeudi de 11 h 00 à 12 h 00.

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 4. Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée.

#### **Article 4 – DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RÉSERVATION :**

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public,
- un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public,
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons auprès des Douanes, autorisation des Chambres Consulaires.

En l'absence de dégâts apparents lors de l'inventaire et de l'état des lieux, le chèque de caution sera rendu dans un délai de 15 jours, à reprendre en Mairie. Passé ce délai, le chèque sera détruit.

#### **Article 5 – ANNULATIONS :**

##### ***1) Annulation de la réservation par l'occupant :***

a) Plus d'un mois avant l'utilisation prévue, la totalité du règlement est restituée ;

b) Entre un mois et une semaine, 25 % de la location totale sera due à la Commune de Mognéville, sauf cas de force majeure dûment justifié ;

c) Moins d'une semaine avant l'utilisation prévue, 50 % de la location totale sera due à la Commune de Mognéville, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Dans tous les cas, la Commune encaissera le chèque de location et restituera le prorata.

##### ***2) Annulation de la réservation par le propriétaire :***

- En cas de force majeure et sans *contrepartie* financière.

#### **Article 6 – REMISE DES CLÉS, ÉTAT DES LIEUX, CAUTION :**

➤ Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront

remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.

- la caution est exigée lors de la signature du contrat.
- La reproduction de clés est formellement interdite.
- En cas de non-respect de cette règle, plainte sera déposée auprès des Services de Police à l'encontre du responsable désigné par l'occupant.
- Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal.
- Après utilisation, les clés seront remises en main propre au représentant communal contre décharge.
- La caution ne sera alors restituée que si aucun dégât n'a été signalé ou constaté.

Dans le cas contraire, elle ne sera restituée qu'après paiement des frais occasionnés par les réparations qui seront confiées à une entreprise choisie par la Commune.

#### **Article 7 – RESTITUTION DES LOCAUX :**

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés et séchés. Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Le tout étant prêt pour une autre utilisation. Le matériel humide (serpillières, éponges etc) devront être mis à sécher sous le préau. Les abords (parkings, espaces verts, cour) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu emporté par l'occupant.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes intérieures et extérieures, éteindra les lumières, débranchera le réfrigérateur et le laissera entrouvert, laissera le chauffage sur thermostat 2....

#### **Article 8 – INTERDICTIONS :**

Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi.
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux, sauf autorisation expresse du propriétaire.
- De décorer les locaux par clouage, vissage ou collage.
- De neutraliser le limiteur de décibels (ne pas dépasser 85 db).

## **Article 9 – RESPONSABILITÉS :**

- L'occupant sera tenu pour responsable :
  - ❖ des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements,
  - ❖ des nuisances sonores subies par le voisinage.
- D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité,
- L'occupant sera tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques suivants :
  - ❖ L'utilisation de la salle et de ses équipements.
  - ❖ Les personnes,
  - ❖ Le personnel éventuellement employé.

Cette attestation devra mentionner explicitement la couverture de ces risques pour la période de location indiquée.

## **Article 10 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX :**

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs, d'utilisation et de durée sont fixés par délibération et annexés au présent contrat selon les conditions en vigueur à sa signature (annexes 1 et 2).

La fourniture de gaz, chauffage, électricité, éclairage, la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans les prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est donc formellement interdite.

## **Article 11 – RÉVISION :**

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

## CARACTÉRISTIQUES DE LA LOCATION

Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :

- du lundi au vendredi de 9 h 00 à 9 h 00 le.....
- Un week-end du vendredi soir au lundi 9 h 00 le.....
- Vin d'honneur (mariage) le.....

Au profit de M.....  
(Nom de l'occupant : particulier ou association)

demeurant à.....

Téléphone.....

Nature de l'activité : .....

En cas d'indisponibilité, j'autorise M..... à retirer les  
clés à ma place (n° de téléphone :.....)

Le responsable communal pour toute la durée de la location est :

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone.....

Assurance Responsabilité Civile souscrite auprès de : .....

sous le numéro de police : .....  
(attestation annexée au présent contrat)

Montant de la location :

Ø Salle : .....

Ø Vaisselle : .....

Total : .....

(Faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé, bon pour accord dans les  
termes ci-dessus" et parapher chaque page)

L'occupant,

Le Propriétaire,

Fait en deux exemplaires originaux.

Fait à Mognéville, le

**DÉPARTEMENT DE LA MEUSE  
ARRONDISSEMENT DE BAR LE DUC  
CANTON DE REVIGNY SUR ORNAIN  
MAIRIE DE MOGNÉVILLE**

**Tél : 03.29.75.48.94.**

**E-mail : [mairie@mogneville.com](mailto:mairie@mogneville.com)**

**ANNEXE N° 1 AU CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES.**

**DÉLIBÉRATIONS DU 22.12.2005 – 16.06.2006 – 12.12.2008**

**Article 1 - TARIFS APPLICABLES :**

DUREE DE LOCATION	OCCUPANT DE MOGNÉVILLE		OCCUPANT EXTÉRIEUR	
	<i>Tarif été</i>	<i>Tarif hiver</i>	<i>Tarif été</i>	<i>Tarif hiver</i>
Du lundi au vendredi de 9h00 à 9h00	80,00 €	105,00 €	150,00 €	175,00 €
Caution à la réservation (1)	150,00 €	150,00 €	150,00 €	150,00 €
Du vendredi soir au lundi 9h00	110,00 €	135,00 €	210,00 €	235,00 €
Caution à la réservation (1)	150,00 €	150,00 €	150,00 €	150,00
Vin d'honneur	0 €	0 €	40,00 €	40,00 €
Caution à la réservation (1)	150,00€	150,00€	150,00 €	150,00 €
Association locales	0 €	0 €	/	/
Caution à la réservation (2)	150,00 €	150,00 €	/	/
Vaisselle	20,00 €	20,00 €	20,00 €	20,00 €

Les tarifs hiver s'entendent du 1er novembre au 31 mars.

Ces prix s'entendent avec l'utilisation des chaises, tables, sanitaires, vestiaire et office.

(1) Caution : dépôt d'un chèque à la réservation, rendu dans un délai de 15 jours, à reprendre en Mairie, déduction faite des amendes éventuelles.

(2) Une caution sera demandée pour chaque manifestation extraordinaire.

(3) Toute pièce cassée ou manquante sera facturée 1,50€ pièce.

## **Article 2 – INFRACTIONS :**

Toute inobservation des règles énoncées dans le règlement d'utilisation sera sanctionnée par une amende selon le barème suivant :

- nettoyage non effectué.....	100 €
- nettoyage à reprendre.....	50 €
- non respect de l'article 8 (interdictions).....	100 €

**NOTA** : La reproduction des clés entraînera le dépôt d'une plainte auprès des services de Police.

DÉPARTEMENT DE LA MEUSE  
ARRONDISSEMENT DE BAR LE DUC  
CANTON DE REVIGNY SUR ORNAIN  
MAIRIE DE MOGNÉVILLE

Tél : 03.29.75.48.94.

E-mail : [mairie@mogneville.com](mailto:mairie@mogneville.com)

ANNEXE N° 2 AU CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES.

LOCATION DE VAISSELLE

DESIGNATION	DISPONIBLE	LOUÉ	RENDUE	CASSÉE	PRIX UNIT. €	TOTAL A PAYER	OBSERVATIONS
Assiettes plates blanches	156				1,50€		
Assiettes à dessert	108				1,50€		
Flûtes à champagne	95				1,50€		
Verres à vin	95				1,50€		
Verres à eau	91				1,50€		
Fourchettes	96				1,50€		
Grandes fourchettes 2 dents	2				1,50€		
Couteaux	96				1,50€		
Cuillères à café	96				1,50€		
Cuillères à soupe	96				1,50€		
Cuillère à glace	1				1,50€		
Cruches	15				1,50€		
Tasses tisane	8				1,50€		
Tasses à café	125				1,50€		
Plateaux de service	4				1,50€		
Corbeilles à pain	10				1,50€		



DESIGNATION	DISPONIBLE	LOUÉ	RENDUE	CASSÉE	PRIX UNIT. €	TOTAL A PAYER
Salières – poivrières	9				1,50€	
Couteau à pain	1				1,50€	
Pelles à gâteaux	2				1,50€	
Louches	4				1,50€	
Fouet	1				1,50€	
Ouvre-boîtes	2				1,50€	
Tires bouchons	1				1,50€	
Passoires	2				1,50€	
Planches à pain	2				1,50€	
Paire de ciseaux	1				1,50€	
Couteau crêpes	1				1,50€	
Grande cuillère	1				1,50€	
Ecumoire	2				1,50€	
Bildas	294				1,50€	
Ramasses couverts	3				1,50€	
Verres simples	24				1,50€	
Plateaux souples	9				1,50€	
Décapsuleurs	2				1,50€	
Saladiers en verre (petits)	2				1,50€	
Saladiers plastiques	4				1,50€	
Saladiers en verre (grands)	8				1,50€	
					<b>Prix facturé :</b>	

Sur demande, vous pouvez avoir à votre disposition les articles ci-dessous. En cas de détérioration, une retenue sera appliquée sur la caution.

- une marmite, - 3 thermos
- 3 plats à rôtir, - 7 casiers lave-vaisselle
- 5 plats inox, - 1 chariot 3 plateaux
- 1 percolateur, - 1 échelle avec 10 grilles

