

COMMUNE DE TETING SUR NIED

-----

**PROCES – VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL**

**MUNICIPAL**

**DU JEUDI 17 OCTOBRE 2024**

**ORDRE DU JOUR**

1. EMPLOI PEC, RENOUELEMENT,
2. APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU COMPLEXE 49 RUE DE HEMERING : SALLE DES FETES, ESPACE INTER ASSOCIATIF,
3. APPROBATION DES CONVENTIONS D'OCCUPATION DES LOCAUX INTER ASSOCIATIF,
4. TARIFS DE LOCATIONS
5. APPROBATION DES FORMULAIRES DE DEMANDE ET DES CONTRATS DE LOCATIONS,
6. TARIFS REMPLACEMENT MATERIEL SALLE DES FETES.

La séance est ouverte à 20 H 00 sous la Présidence de Monsieur Guy JACQUES, maire de la Commune de TETING-SUR-NIED, à la suite de la convocation du 11 OCTOBRE 2024, adressée à chaque membre du Conseil municipal.

**MEMBRES ELUS** : quinze

**MEMBRES EN EXERCICE** : quinze

**MEMBRES PRESENTS** : à savoir :

Guy JACQUES, Maire,  
Chantal PICCOLI, Bernard ALBERTUS, Estelle TRIMBUR BAUER, adjoints,  
Marie-Jeanne MICHEL, Audrey DELAGOUTTE, Olivier ZIRN, Sandrine GABEL,  
Emmanuel BINKUS,, Miretta LACK, Mariannick MICHEL, Brigitte PILMES,  
conseillers municipaux.

Le président a dénombré 12conseillers présents à l'ouverture de la séance et a constaté que la condition de quorum posée à l'article L.2121-17du CGCT était remplie.

**MEMBRE ABSENTS** : Laurent NASSHAN, Michel CHEVALIER, Claudine DESOGUS

**ABSENTE AYANT DONNE PROCURATION** :

Laurent NASSHAN à Emmanuel BINKUS  
Michel CHEVALIER à Bernard ALBERTUS  
Claudine DESOGUS à Marie-Jeanne MICHEL

**SECRETARE** : Mme Estelle TRIMBUR BAUER, et Mme Sylviane BERVILLER, secrétaire de mairie.

**POINT 0** : le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 05 AOUT 2024 est approuvé à l'unanimité.

### **POINT 1 : EMPLOI PEC, RENOUELEMENT**

Au mois de janvier 2024, le conseil municipal après en avoir délibéré décide de renouveler le contrat pour une période de 9 mois, et autorise Monsieur le maire à signer tous les documents s'y afférents. Le terme du contrat est au 31.10.2024 Le conseil doit se positionner quant à la reconduite du contrat.

A la majorité (une abstention Mme DESOGUS, le conseil décide ne plus renouveler le contrat. Il a été précisé que la commune ne peut plus lui apporter de compétences pour son évolution professionnelle.

### **POINT 2 : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU COMPLEXE 49 RUE DE HEMERING : SALLE DES FETES, ESPACE INTER ASSOCIATIF,**

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE LA MOSELLE



COMMUNE DE TETING SUR NIED

3 rue de Laudrefang  
57385 TETING SUR NIED  
Tél 03 87 00 30 80

<p style="text-align: center;"><b>REGLEMENT INTERIEUR SALLE DES FETES - LOCAUX ASSOCIATIFS</b></p>
--

#### Préambule

Le présent règlement concerne la salle des fêtes, les locaux associatifs, et leurs équipements régulièrement prêtés, loués, ou mis à disposition sous quelque forme que ce soit.

Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et de manifestations, les écoles de la Commune, les institutions publiques et les particuliers. Ces salles sont les suivantes :

- Salle des fêtes avec ou sans l'espace cuisine pour une capacité d'accueil maximum de 192 places assises ou une capacité maximale de 250 personnes
- Salle associative 1 capacité maximale de 40 personnes
- Salle associative 2 capacité maximale de 60 personnes
- Salle associative 3 capacité maximale de 20 personnes
- Des locaux de stockage et la tisanerie spécifiquement réservés aux associations

## ARTICLE 2 - Planning d'utilisation

La Municipalité est seule responsable de la tenue de la planification d'occupation des salles. De ce fait elle peut :

- Se réserver un droit de priorité (élections, manifestations municipales, travaux, etc ..)
- Annuler une autorisation d'occuper une salle par intérêt ou obligation publique.

Chaque année, en septembre, les Associations et la Municipalité se réuniront en session de programmation afin de fixer d'un commun accord, les dates de réservations des locaux pour une année.

Une mise à jour sera faite en cours d'année si nécessaire.

## ARTICLE 3 - Utilisation

Moyennant l'acceptation de toutes les clauses ci-après, la salle des fêtes et ses installations, pourront être utilisées pour toute manifestation avec ou sans droit d'entrée ou but lucratif, buvette, restauration, vestiaire, ainsi que certaines activités associatives.

Concernant les salles associatives, elles sont naturellement dédiées aux associations pour leurs différentes activités, la salle 2 pourra faire l'objet d'une location à des fins de formation, conférence, réunion et uniquement du lundi au vendredi.

## ARTICLE 4 – Demande de location

La location est à requérir dix-huit mois au plus tôt et 2 semaines avant la manifestation prévue à l'aide du formulaire dédié. La sous location est strictement interdite.

La demande doit faire ressortir :

- Les noms ou raison sociale du locataire
- Son adresse ou siège social
- La date, l'horaire et le programme détaillé de la manifestation
- Le nombre de participants
- L'objet de la manifestation
- L'assurance
- Présentation d'une pièce d'identité

L'objet de la manifestation doit être mentionné puis soumis à autorisation du maire. Sont interdites, toutes manifestations contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ou portant atteinte à la dignité humaine.

Après consultation des réservations, les services de la Mairie confirmeront la mise à disposition des locaux via la signature d'un contrat de location. Le montant de la location sera à régler après l'état des lieux de sortie.

Par ailleurs des cautions seront exigées au moment de la demande de réservation. L'une spécifique pour le non-paiement de la location soit le montant du prix de la location ou 150 € (si la location est à titre gratuit), une autre pour les équipements (chaises, tables, vaisselle, sonorisation) et non-respect du tri sélectif pour un montant de 1500 €.

Ces cautions seront retournées après l'état des lieux de sortie contradictoire qui ne signalera aucune dégradation, et paiement de la location.

## ARTICLE 5 - Tarif et gratuité

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

Les salles sont gratuites pour :

- Les manifestations organisées par la commune ou tout autre partenaire de la commune.
- Les associations ayant leur siège social sur la commune pour leurs réunions de fonctionnement ou dans le cadre de leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif ouvertes au public.
- Les associations ayant leur siège social sur la commune pour une manifestation week-end ,organisée, moyennant contribution financière des participants telle que les bals, loto, bourse aux jouets, dans la limite d'une fois par an.

## ARTICLE 6 - Assurance obligatoire

L'organisateur répond de toute perte ou détérioration du matériel. Il est responsable de tous dommages pouvant survenir dans les locaux, les dépendances et les abords immédiats, du fait de leur utilisation, soit aux personnes, soit aux biens, même si le dommage a été causé par des tiers assistants à la manifestation. Toute dégradation est réparée par la Commune aux frais du locataire.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel et objet de toute nature, entreposés par les utilisateurs quels qu'ils soient. Il en est de même des objets personnels remis aux vestiaires.

L'organisateur est donc invité à souscrire auprès de l'assureur de son choix, une garantie adaptée, propre à la location des locaux, couvrant les conséquences de la responsabilité pouvant lui incomber.

Et plus particulièrement les associations qui doivent contracter une assurance de responsabilité civile couvrant les activités de leurs membres pénétrant les locaux.

## ARTICLE 7 - Mise à disposition des salles Etat des lieux d'entrée

Les clés des locaux et le badge d'accès sont remis, sur place, au locataire. Il est procédé à un état des lieux. La commune s'engage à fournir des locaux propres.

Si l'utilisateur ne formule pas de réserve, il est censé avoir pris lesdits locaux en parfait état. Toute réclamation ultérieure à l'utilisation des locaux ne pourra être prise en compte.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs, plafonds, fenêtres et sur le matériel. Toute décoration devra faire l'objet d'un accord préalable du représentant communal.

## ARTICLE 8 - Etat de sortie

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs, badge d'accès, seront remis au représentant communal. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou les équipements publics situés à proximité, les chèques de caution pourront être encaissés.

Le rangement, le nettoyage de la salle et le balayage de la salle cuisine, vestiaire, WC, couloir sont à la charge de l'utilisateur, le balayage des sols. Le lavage des sols sera effectué par les services municipaux.

Toutefois si un nettoyage supplémentaire s'avérait nécessaire, les frais seraient à la charge des locataires.

Spécialement les utilisateurs de la cuisine doivent remettre le matériel (cuisine, frigo, four, vaisselle, etc ..) dans l'état de propreté et de fonctionnement dans lequel il a été mis à leur disposition. Les produits d'entretien adaptés seront fournis par la commune. Seuls ces produits seront utilisés.

Les déchets seront à évacuer dans les poubelles à l'entrée du site. Le tri sélectif devra être respecté.

## ARTICLE 9 - Sécurité

L'utilisateur s'engagera à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées et en aucun cas bloquées en position ouverte.
- Il est interdit de fumer ou devapoter à l'intérieur dans l'ensemble du complexe.
- L'utilisation de pétards, de feux d'artifice et d'articles pyrotechniques sont interdits sur l'ensemble du complexe, en intérieur comme en extérieur,
- Les installations de cuisines volantes sont interdites dans les locaux (stand saucisses, frites et autres).
- Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui mis à disposition doit répondre aux normes de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant les mêmes exigences.
- Pendant la présence du public le responsable de l'occupation des lieux doit être présent ou son représentant pour :
  - Décider des premières mesures de sécurité,
  - Mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans les locaux. Tous les locaux utilisés disposent de plan d'évacuation affiché ainsi que La conduite à tenir en cas d'incendie Les occupants devront respecter les consignes et le matériel de sécurité incendie. Une information relative aux consignes de sécurité, d'évacuation et au point de rassemblement sera délivrée aux participants à leur arrivée.

Tout usage abusif du matériel de sécurité effectué en dehors d'une situation de danger liée au risque incendie expose l'utilisateur à des sanctions disciplinaires.

- En fin d'occupation des lieux, le responsable s'assure de l'extinction de l'éclairage, de la fermeture des portes et fenêtres et de l'activation de l'alarme intrusion.
- Toute défektivité, dégradation ou défaut de fonctionnement doit être immédiatement signalé au responsable communal. De même tout incident, rixe, ou incendie est à signaler au responsable communal ainsi qu'à la gendarmerie locale.
- Le maire, les adjoints, le responsable communal du site et toute personne dûment mandatée ont accès librement à l'ensemble du complexe durant les manifestations ou activités pour contrôle de la bonne application dudit règlement. Les litiges entre les utilisateurs et la personne responsable du site, en ce qui concerne le présent règlement, sont arbitrés par le représentant de la Municipalité.

#### ARTICLE 10 - Prescriptions administratives

L'occupant doit se conformer à toutes les prescriptions administratives ou de police concernant le bon ordre, la tenue et la morale des spectacles et activités ainsi que la sécurité du public. Il doit aussi déclarer, s'il y a lieu, la manifestation aux autorités compétentes.

- Demande d'autorisation de la fête
- Demande de licence temporaire de débit de boisson
- Déclaration aux contributions directes
- Déclaration à la SACEM
- Paiement des impôts et taxes
- Respect de la discipline intérieure et de l'heure de fermeture des locaux

#### ARTICLE 11 - Téléphone

Le téléphone ne peut être utilisé par les locataires que dans le cas de nécessités absolues.

#### ARTICLE 12 - Parking

Les utilisateurs et responsables doivent veiller à ce que les usagers utilisent le parking et respectent les espaces verts.

Il est obligatoire de se garer en marche arrière sur les places de parking.

Le parking est exclusivement réservé à l'usage de stationnement des véhicules

#### ARTICLE 13 - Jeu à bascule

L'utilisation du jeu à bascule est réservée aux enfants de la tranche d'âge 3 à 10 ans sous la surveillance des parents. La commune décline toute responsabilité en cas d'accident.

Le conseil après en avoir délibéré approuve le règlement ci-dessus.

#### POINT 3 APPROBATION DES CONVENTIONS D'OCCUPATION DES LOCAUX INTERASSOCIATIF

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE LA  
MOSELLE



**CONVENTION D'OCCUPATION DES  
LOCAUX 49 rue de Hémering TETING  
SUR NIED**

**PAR**

COMMUNE DE TETING SUR  
NIED

3 rue de Laudrefang  
57385 TETING SUR NIED

Tél 03 87 00 30 80

Email :

commune.teting@wanadoo.fr

La Commune de TETING-SUR-NIED

représentée par son Maire, Monsieur Guy JACQUES

en application d'une délibération du Conseil Municipal en date du 25.05.2020

en application d'une délibération du Conseil Municipal en date du 17.10.2024

ET

L'association de Teting sur Nied

Représenté(e) par sa Président(e) , M

en application d'une décision du comité en date du

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT**

**ARTICLE 1**

La commune de TETING SUR NIED permet, à , pour la période du .....2024 au

.....2025, l'utilisation des locaux suivants, plan annexé :

Salle 1

Salle 2

Salle 3

Tisanerie

Sanitaires

cuisine

Local stockage

Salle des fêtes

## PLANNING DES ACTIVITES

<b>ACTIVITE</b>	<b>HORAIRE</b>	<b>Salle</b>

**L'association-----est tenue d'avertir le Maire de la Commune de toutes modifications (nouvelles activités, nouveaux horaires...).**

### **ARTICLE 2 :**

Cette mise à disposition est réalisée dans les conditions financières suivantes :

- les locaux sont mis à disposition à titre gratuit ;

### **ARTICLE 3**

L'association s'engage :



- à respecter le règlement intérieur ci-joint à ladite convention,
  - à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs,
  - Avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs de sécurité, avoir pris connaissance des itinéraires de secours et du point de rassemblement,
  - contrôler les entrées et sorties des participants et à assurer la police générale de la manifestation, à faire respecter les règles de sécurité,
  - prendre toutes les mesures utiles pour éviter que la musique exécutée dans l'établissement et tous les autres bruits ne s'entendent à l'extérieur et incommode ou troublent la tranquillité du voisinage,
  - assurer le nettoyage des locaux (vider les poubelles, balayer les sols, entretien meubles extérieur – intérieur, tables, chaises, entretien tisanerie),
  - L'association sera tenue seule responsable des locaux et des accidents qui pourraient survenir pendant leur utilisation par son fait ou celui des participants. En aucune manière la responsabilité de la commune ne pourra être recherchée.
- Par ailleurs, l'attention du cocontractant est attirée sur le fait que la commune n'est pas assurée contre le vol ou la détérioration du matériel qui ne lui appartient pas. En conséquence il incombera au cocontractant d'assurer ce genre de risque.
- A établir une liste annexe signée, à déposer en mairie, relatant les noms des responsables en possession des clefs des locaux et badges alarme anti-intrusion des locaux,
  - A chaque sortie des locaux, vérifier que l'ensemble des portes des salles associatives soit fermées à clef,
  - L'alarme anti-intrusion devra être activée,
  - Vérifier que tous les éclairages de toutes les salles sont coupés.

#### **ARTICLE 4**

Préalablement à l'utilisation des locaux l'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des diverses activités au cours de l'utilisation des locaux ; cette police portant le n° \_\_\_\_\_ a été souscrite le \_\_\_\_\_, auprès de \_\_\_\_\_.

#### **ARTICLE 5 :**

L'association s'engage à affecter les locaux à l'objet exclusif énoncé en préambule et plus particulièrement à la réalisation des activités ou actions mentionnées dans l'article 1 :

#### **ARTICLE 6**

L'association s'engage :

- à préserver le patrimoine municipal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements ;
- à prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements ;
- à garantir le bon fonctionnement de la structure, en offrant aux adhérents l'ensemble des prestations faisant partie de l'objet de l'association et en veillant à ne pas troubler l'ordre

public ;

- à entretenir des relations de bon voisinage avec les habitants du quartier ;
- à établir un règlement intérieur, précisant entre-autres les conditions d'accès et de sécurité ainsi que les heures d'ouvertures, dont copie sera transmise à la commune.

#### **ARTICLE 7**

L'association s'engage à fournir, avant le 1er février de l'année suivante, un bilan et un compte de résultat, conformes au plan comptable général révisé, certifiés conformes par le président. En vertu des dispositions de l'article L612-4 du code de commerce, une certification par un commissaire aux comptes est par ailleurs obligatoire dans le cas où le montant de l'aide publique enregistrée au cours de l'exercice atteindrait 153 000 euros (total des subventions perçues par l'association provenant de l'Etat, des Collectivités locales ou Etablissements publics)

#### **ARTICLE 8**

L'association s'engage à informer la commune de tous les problèmes pouvant survenir dans l'exercice de la présente convention, ainsi que d'autoriser le contrôle de ses actions et l'examen de ses comptes par les services de la commune, notamment par l'accès aux locaux et aux documents administratifs et comptables.

#### **ARTICLE 9**

La commune s'engage à réaliser les travaux qui sont à la charge du propriétaire. L'association informera la commune des travaux qu'elle estime nécessaires à la sécurité, à la bonne utilisation ou à la conformité des locaux.

#### **ARTICLE 10 :**

En cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts interdisant la continuité normale de l'activité, la commune se réserve le droit de procéder à la fermeture des locaux sans préavis, sur arrêté pris par son exécutif.

#### **ARTICLE 11 :**

Tous les changements qui pourraient intervenir dans le fonctionnement ou dans les statuts de l'association devront être signalés à la commune dans les 30 jours de leur intervention et pourront donner lieu à une révision de la présente convention, par voie d'avenant, ou à sa résiliation.

#### **ARTICLE 12 :**

La présente convention est établie pour une durée d'un an. Elle ne peut être reconduite que de façon expresse. Au moins trois mois avant le terme de la convention, si elle le souhaite, l'association sollicitera son renouvellement. Lors de la prise d'effets de la présente convention, comme à son expiration, il sera procédé à un état des lieux contradictoire.

**ARTICLE 13 :**

A l'expiration du délai d'un an, l'association s'engage à rendre les locaux et les équipements en parfait état, dans la limite de leur usure normale. La commune se réserve le droit de demander à l'association la prise en charge des frais de remise en état qui résulteraient d'une mauvaise gestion, d'une insuffisance ou d'une affectation non conforme au présent contrat.

**ARTICLE 14 :**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif de Strasbourg.

**ARTICLE 15 :**

La présente convention peut être dénoncée :

1. par la commune pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public ou de l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'association,
2. par l'association pour cas de force majeure, dûment constaté et signifié au maire par lettre recommandée, si possible dans un délai de cinq jours avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.
3. A tout moment par la commune, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par l'association ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

Le MAIRE

La Présidente de L'association

**Les signatures doivent être précédées par la mention "lu et approuvé".**

Le conseil municipal après en avoir délibéré approuve la convention et autorise Monsieur le Maire à la signer après concertation de l'ensemble des associations locales

, sur le partage des salles.

POINT 4 : TARIFS DE LOCATIONS

	ABITANTS	ATION CE LOCAUX	EXTERIEURS
<b>Week-end</b> (Du vendredi 14h au lundi 14h)	500,00 €	250,00 €	750,00 €
<b>Soirée AVEC CUISINE ET VAISSELLE</b> (Du matin 9h au lendemain 12h)	350,00 €	120,00 €	450,00 €
<b>Soirée SANS CUISINE ET VAISSELLE</b> (Du matin 9h au lendemain 12h)	250,00 €	80,00 €	350,00 €
Location suite décès	80,00 €	/////	150,00 €
vidéo	50,00 €	gratuite	50,00 €

Usage abusif téléphone	50,00 €	50,00 €	50,00€
Pénalité ménage	200,00 €	200,00 €	200,00 €

(location du  
lundi au ven-  
dredi)

	ASSOCIATION, CE LOCAUX	EXTERIEURS
<b>Journée de 8h à 18h00</b>	50,00 €	200,00 €

Les membres du conseil approuvent ces tarifs.

## POINT 5 APPROBATION DES FORMULAIRES DE DEMANDE ET DES CONTRATS DE LOCATIONS

### 1. FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION

REPUBLIQUE FRANCAISE  
DEPARTEMENT DE LA MOSELLE



#### **COMMUNE DE TETING-SUR-NIED**

3 rue de Laudrefang  
57385 TETING-SUR-NIED  
Tél : 03 87 00 30 80  
Fax : 03 87 00 30 81  
E-mail : [commune.teting@wanadoo.fr](mailto:commune.teting@wanadoo.fr)

### **DEMANDE LOCATION SALLE DES FETES Ou SALLE 2 DE CONFERENCE A TETING-SUR-NIED**

#### **UTILISATION DE LA SALLE / CONSIGNES GENERALES**

La salle 2 DE CONFERENCE 49 rue de Hémering peut être utilisée pour des formations, conférences, réunions par des associations locales, comité d'entreprise, locales et extérieures. La demande de location de la salle devra être sollicitée au plus tôt 18 mois avant et au moins deux semaines avant la date prévue.

Le formulaire de réservation est à retirer en mairie ou à télécharger sur le site de la commune « [mairie-teting-sur-nied.fr](http://mairie-teting-sur-nied.fr) ».

La réservation ne sera enregistrée qu'après acceptation par le Maire.

Le locataire devra joindre des chèques de caution et une attestation d'assurance avec la demande de réservation qui seront impérativement au nom du locataire, sur présentation d'une pièce d'identité.

Les clés et badge d'accès seront remis par le gérant de la salle. En cas de perte de clés ou/et badge, la commune facturera à l'utilisateur la perte de ces éléments soit 350,- €.

La confection de double de clés est strictement interdite.

Le locataire sera responsable des déclarations réglementaires auxquelles il peut être soumis (déclaration d'ouverture d'un débit de boisson, SACEM, URSSAF...).

A l'issue de l'utilisation, le locataire devra s'assurer de la fermeture de toutes les portes et veiller à respecter les consignes relatives aux équipements de la cuisine, ainsi que l'activation de l'alarme anti intrusion.

Le locataire s'engage à ne pas pénétrer dans les pièces dont l'accès ne lui est pas autorisé. Il fera respecter cette consigne par tous les participants.

Le locataire veillera à la bonne tenue des personnes à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle. Il sera vigilant quant à la tranquillité du voisinage à ne pas causer de nuisances sonores. De même, les bruits excessifs devront être évités au maximum.

Afin d'éviter toute gêne des riverains la nuit, l'organisateur privilégiera le stationnement des véhicules sur le parking.

### **CONSIGNES DE SECURITE**

Il est interdit de recevoir plus de 192 assises ou 250 personnes, salle des fêtes ou 60 personnes salle 2.

La porte d'accès ne devra pas être fermée à clé. Les portes d'issues de secours doivent être totalement dégagées et en aucun cas bloquées en position ouverte.

L'accès des salles est interdit aux personnes en état d'ivresse.

Tout contrevenant à ces dispositions ou toute personne qui, par son comportement, trouble l'ordre ou le fonctionnement des diverses installations, peut être immédiatement expulsé par les forces de l'ordre. Les utilisateurs sont tenus de se conformer aux prescriptions de sécurité et aux injonctions du représentant de la municipalité ou de la Gendarmerie. Les utilisateurs sont également chargés d'appliquer et de faire respecter les mesures d'ordre prévues au règlement intérieur.

Les moyens de lutte incendie sont disposés dans la salle. Si une utilisation inopportune ou une détérioration était constatée, la recharge de l'extincteur ou son remplacement ou remise en état sera dû par le locataire de la salle.

Il n'y aura aucune location de la salle pour les enfants mineurs.

S'agissant d'un lieu public, il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux.

L'utilisation de pétards, de feux d'artifice et d'articles pyrotechniques sont interdits sur l'ensemble du complexe, en intérieur comme en extérieur,

### **NETTOYAGE**

Le rangement, le nettoyage de la salle(s), cuisine, vestiaire, WC, couloir sont à la charge de l'utilisateur. Le lavage des sols sera effectué par les services municipaux

Toutefois si un nettoyage supplémentaire s'avérait nécessaire, les frais seraient à la charge des locataires.

Spécialement les utilisateurs de la cuisine doivent remettre le matériel (cuisine, frigo, four, vaisselle, etc ..) dans l'état de propreté et de fonctionnement dans lequel il a été mis à leur disposition.

Les déchets seront à évacuer dans les poubelles à l'entrée du site. Le tri sélectif devra être respecté.

Après chaque utilisation, la salle devra être remise en parfait état de propreté. La salle sera balayée, et les tables rangées.

Si la salle n'est pas remise en parfait état de propreté, si on constate une détérioration de matériel le chèque de caution de 1500 € sera encaissé.

## **CLAUSE DE SAUVEGARDE**

Les locataires sont responsables des dégradations faites au matériel et aux bâtiments. Les réparations seront effectuées par la commune aux frais du locataire qui devra en acquitter le montant auprès de la trésorerie. Un inventaire de la vaisselle, tables, chaises, et des autres articles mis à disposition sera fait avant et après la location de la salle. Le remplacement des articles manquants ou cassés sera facturé au locataire de la salle.

Tout accident corporel ou matériel, survenu aux personnes ou aux choses, à l'occasion d'une manifestation quelconque sera imputable aux organisateurs, à charge pour ceux-ci de se couvrir des risques.

La commune n'est pas responsable de la conservation du matériel ou des produits alimentaires dont elle n'est pas propriétaire et qui sont entreposés par le locataire, dans les salles, vestiaires, ou la cuisine par les organisateurs de la manifestation. Il appartient donc à ce dernier de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter le vol ou la perte des biens appartenant aux invités et de s'assurer pour ce matériel et ces produits dont il est responsable.

Une attestation d'assurance sera exigée.

L'organisateur répond de toute perte ou détérioration du matériel. Il est responsable de tous dommages pouvant survenir dans les locaux, les dépendances et les abords immédiats, du fait de leur utilisation, soit aux personnes, soit aux biens, même si le dommage a été causé par des tiers assistants à la manifestation. Toute dégradation est réparée par la Commune aux frais du locataire.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel et objet de toute nature, entreposés par les utilisateurs quels qu'ils soient. Il en est de même des objets personnels remis aux vestiaires.

L'organisateur est donc invité à souscrire auprès de l'assureur de son choix, une garantie adaptée, propre à la location des locaux, couvrant les conséquences de la responsabilité pouvant lui incomber.

## **CAUTION**

Par ailleurs des cautions seront exigées au moment de la demande de réservation. L'une spécifique pour le non-paiement de la location soit le montant du prix de la location ou 150 € pour la location à titre gratuit, une autre pour les équipements (chaises, tables, vaisselle, sonorisation) et non-respect du tri sélectif pour un montant de 1500 €.

Ces cautions seront retournées après l'état des lieux de sortie contradictoire qui ne signalera aucune dégradation et après paiement de la location.

## **SANCTIONS**

L'inobservation des dispositions du présent règlement entraînera un refus ultérieur de location.

## **CONDITIONS FINANCIERES**

Le tarif applicable de location sera celui en vigueur le jour de la location.

Un titre de recette sera établi par la commune. Un avis de paiement est alors transmis au locataire par la trésorerie. Le paiement est à effectuer directement à la trésorerie, à l'ordre du trésor public (par chèque, cb ou virement). Le locataire s'engage à procéder au règlement dans les 30 jours qui suivent l'avis de paiement, à défaut de paiement dans le délai imparti le chèque de caution sera encaissé.



	ABITANTS	ATION CE LOCAUX	EXTERIEURS
<b>Week-end</b> (Du vendredi 14h au lundi 14h)	500,00 €	250,00 €	750,00 €
<b>Soirée AVEC CUISINE ET VAISSELLE</b> (Du matin 9h au lendemain 12h)	350,00 €	120,00 €	450,00 €
<b>Soirée SANS CUISINE ET VAISSELLE</b> (Du matin 9h au lendemain 12h)	250,00 €	80,00 €	350,00 €
Location suite décès	80,00 €	/////	150,00 €
vidéo	50,00 €	gratuite	50,00 €
Usage abusif téléphone	50,00 €	50,00 €	50,00€
Pénalité ménage	200,00 €	200,00 €	200,00 €

(location du  
lundi au ven-  
dredi)salle 2

	ASSOCIATION, CE LOCAUX	EXTERIEURS
Journée de 8h à 18h00	50,00 €	200,00 €

# FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION

Salle des

Nom : Prénom :

Association : .....

Adresse : .....

Tél : ..... Adresse mail : .....

Nombre de personnes attendues : .....

## DATE DE RESERVATION SOUHAITEE

Du ..... Au .....

**Pour une soirée :**  De 9 h à 12 h le lendemain

**Avec vaisselle et cuisine**

**Sans vaisselle et sans cuisine**

**Pour un week-end :**  Du vendredi 12 h au lundi 18 h

*(1 seule date par demande de location – si vous souhaitez retenir plusieurs dates, n’attendez pas de recevoir votre réponse pour formuler une nouvelle demande)*

## NATURE DE L'ÉVENEMENT

Mariage

Anniversaire

Anniversaire de mariage

Réunion familiale

Baptême

Autre

Je soussigné(e), ....., déclare avoir pris connaissance des modalités de location de la salle des fêtes et m’engage à les respecter. Je certifie sur l’honneur l’exactitude des renseignements ci-dessus.

Je m’engage à réserver à mon nom et mon usage personnel.

Je m’engage à ne faire aucune sous-location. La mairie se réserve le droit d’annuler, sans préavis, la location de la salle en cas de manquement au règlement intérieur. **Les renseignements de tous les champs sont nécessaires à l’étude de votre dossier. Si des informations s’avèrent manquantes, votre dossier sera considéré comme incomplet et donc rejeté.**

Fait à ..... le .....

Signature :

Le conseil après en avoir délibéré à l'unanimité, approuve le formulaire et autorise l'utilisation.

## 2. FORMULAIRE DE LOCATION

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE LA  
MOSELLE



COMMUNE DE TETING SUR  
NIED

3 rue de Laudrefang  
57385 TETING SUR NIED  
Tél 03 87 00 30 80

### **CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES ----SALLE 2**

#### **Entre**

Monsieur le Maire de TETING-SUR-NIED – Tél. : 03.87.00.30.80 – d'une part,

#### **Et**

, d'autre part,

**Désire louer la salle communale** (salle des fêtes ou salle 2) pour  
le.....

**Nature de la manifestation** .....

**Location de la vidéo de la salle :**

non  ou

**Prix :** .....€ (location cuisine vaisselle comprise) + (vidéo) .....€ soit :

Un chèque de **caution de 1500 €**, et un chèque de caution de (montant de la location

**Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur** de la salle des fêtes située ....., **et accepte le contrat de location** suivant :

- La location est faite pour.....
- L'heure de remise des clés est déterminante. Une location à la journée *est de 9 h le matin à 12h le lendemain*, le week-end du vendredi 14h au lundi 14h
- Les horaires fixés pour les états des lieux par accord entre le locataire et le gestionnaire de la salle devront être respectés.
- Les véhicules devront respecter le stationnement: parking devant la salle, (les chemins d'accès devront être laissés libres).
- Il faut respecter les plates-bandes de fleurs.
- Un état des lieux complet sera fait après la location.
- La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.
- Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle mise à disposition dans la salle et en **est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.**
- La vaisselle sera rendue propre.

- Les sols devront être balayés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés Les tables et chaises devront être lavées et rangées. **En cas de non respect, une pénalité sera appliquée.**

- Tous les déchets ultimes seront mis dans des sacs poubelles bleus, fermés et déposés dans le grand container situé à l'entrée du site. Le tri sélectif devra être respecté

- Les cartons propres, récipients ou autres en verre seront déposés dans les conteneurs situés au différents points de collecte de la commune.

- Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs, plafonds, fenêtres et sur le matériel. Toute décoration devra faire l'objet d'un accord préalable du représentant communal.

- Tout dysfonctionnement (sono, vidéo, système de réfrigération ou de chauffage) devra être signalé.

- Il est interdit de fumer, de vapoter dans la salle.

- A partir de 1 heure du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront réduits.

- **En cas de perte de la clé et/ou badge, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.**

Pour la remise des clés, téléphoner au gestionnaire de la salle de..... au ....., la semaine précédant la location, pour fixer un rendez-vous.

Le locataire a souscrit une assurance en responsabilité civile remettra une copie de son attestation d'assurance.

### **Le locataire loue en son propre nom, et pour son usage personnel**

Nota: les chèques sont à régler à l'ordre de TRESOR PUBLIC de Saint- Avold

Fait à ..... le.....

Bon pour accord Signatures

Le locataire,

Le maire,

Le conseil municipal approuve ce document.

### **POINT 6 TARIFS REMPLACEMENT MATERIEL SALLE DES FETES**

<b>tarif remplacement</b>
---------------------------

ARTICLE	PRIX UNITAIRE	ARTICLE	PRIX UNITAIRE
Assiette plate 20 cm	2,00 €	Assiette plate	4,00 €
Assiette plate 27 cm	2,00 €	Assiette à dessert	3,00 €
Assiette à pâtes 24 cm	4,00 €	Tasse + sous-tasse	3,00 €
Fourchette	2,00 €	Machine à café	8,00 €
Couteau	3,00 €	Grand saladier	6,00 €
Sous-tasse à thé	2,50 €	Moyen saladier	5,00 €
Tasse à thé	3,50 €	Corbeille à pain	2,00 €
Gobelet	3,00 €	Flûte à champagne	4,00 €
Clip box 12 verres	10,00 €	Ballon 19 cl	2,00 €
Clip box 12 verres	14,00 €	Ballon 25 cl	2,00 €
Cuillères à dessert	2,00 €	Apéro divers	1,50 €

Cuillères à café	1,50 €	Apéro Islande	2,50 €
Cuillère à café	2,00 €	Verre à liqueur	3,00 €
Cuillère à café Héléna	1,00 €	Cruche à eau	4,00 €
Corbeille ovale 27 cm	2,00 €	Carafe 1L	5,00 €
Ramasse couverts	7,00 €	Ravier	2,00 €
Torchon de vaisselle	1,00 €	Louche	6,00 €
Sommelier	8,00 €	Plat oval	5,00 €
Plateau inox	8,00 €	Fourchette	1,00 €
Marmite 10L	131,00 €	Cuillère à soupe	1,00 €
Chariot inox	114,00 €	Cuillère à café	0,50 €
Coupelle	5,00 €	Couteau	1,00 €
Pichet inox 1,5L	2,00 €	Thermos	18,00 €
Distributeur à savon	43,50 €		
Bac inox	22,50 €		
Bac à pâtes	12,00 €		
<b>ARTICLE</b>	<b>PRIX UNITAIRE</b>		
Bac à pâtes	14,00 €		
Couvercle inox	26,00 €		
Couteau office	2,00 €		
Couvercle cristal	18,00 €		
Bac cristal	38,00 €		
Ouvre boîte inox	129,00 €		
Poubelle 40L	74,00 €		
Poubelle 4L	35,00 €		
Poubelle 20L	42,00 €		
Poubelle 20L	17,50 €		
Tapis bar 3m	34,00 €		
Bac rond 19L	23,50 €		
CHAISE	90		
TABLE	400		
CLE ET/OU BADGE	350		

Le conseil après en avoir délibéré ces tarifs ci-dessus de remplacement sont approuvés.

Fin de la séance 23h20