



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA MOSELLE
VILLE DE ROSSELANGE

Mairie 49 Place Jean Burger 57780 ROSSELANGE
Tél. : 03 87 67 06 36 / Fax : 03 87 67 76 95 / Courriel : mairie.rosselange@rosselange.fr



DEMANDE DE LOCATION
DE LA SALLE DES FÊTES DU FORT CHABROL
À DESTINATION DES PARTICULIERS

Demandeur :

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom.....Prénom.....

Adresse.....

Téléphone.....Courriel.....

Souhaite réserver (cocher la ou les cases correspondantes) :

	Tarifs habitants de Rosselange	Tarifs habitants d'autres communes
☐ Salle + Cuisine + Terrasse couverte	750,00 €	1500,00 €
☐ Salle + Cuisine	700,00 €	1400,00 €
☐ Salle	600,00 €	1200,00 €
☐ Vaisselle	1,00 € /Personne	1,00 € /Personne
☐ Lots de 10 petites tables rondes	100,00 € le lot	100,00 € le lot
☐ Lots de 9 grandes tables rondes	100,00 € le lot	100,00 € le lot

Date : du vendredi/...../..... à 9h00 au lundi/...../..... à 9h00

ou (en cas d'indisponibilité de la Salle des Fêtes à la date souhaitée)

du vendredi/...../..... à 9h00 au lundi/...../..... à 9h00

Motif de la demande :

Nombre de personnes prévues :

Fait à, le

Signature du demandeur

Cadre réservé à l'administration

Date de réception de la demande :/...../..... Date de traitement de la demande :/...../.....

Suite donnée : ☐ Accord **du vendredi/...../..... à 9h00 au lundi/...../..... à 9h00**

☐ Refus Motif :

Si accord pièces à fournir au plus tard le/...../.....

- Copie de la carte d'identité ou du passeport **du demandeur** en cours de validité
- Règlement intérieur d'occupation de la Salle des Fêtes du Fort Chabrol signé **par le demandeur**
- Chèque libellé à l'ordre du Trésor public d'un montant de € (acompte)

Date de l'état des lieux d'entrée et remise des clefs :/...../..... à 9h00

Pièces à fournir lors de l'état des lieux d'entrée :

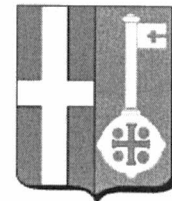
- Attestation d'assurance au nom **du demandeur**
- Chèque libellé à l'ordre du Trésor public d'un montant de € (solde de la location de la salle + location éventuelle de la vaisselle et des tables rondes)
- Chèque libellé à l'ordre du Trésor public d'un montant de € (caution dommages)
- Chèque libellé à l'ordre du Trésor public d'un montant de € (caution ménage)

Date de l'état des lieux de sortie et restitution des clefs :/...../..... à 9h00

Cachet - Signature du Maire ou de son représentant



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA MOSELLE
VILLE DE ROSSELANGE



Mairie

49 Place Jean Burger

57780 ROSSELANGE

Tél. : 03 87 67 06 36 / Fax : 03 87 67 76 95 / Courriel : mairie.rosselange@rosselange.fr

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'OCCUPATION
DE LA SALLE DES FÊTES DU FORT CHABROL
À DESTINATION DES PARTICULIERS**

Préambule :

La Salle des Fêtes du Fort Chabrol est un ERP (Etablissement Recevant du Public), 2^{ème} catégorie Type L soumis aux réglementations applicables à ce type de structure et dont la capacité maximale est de 300 personnes.

Elle est louée aux particuliers du vendredi à 9h00 au lundi à 9h00 et ne peut faire l'objet d'une location d'une seule journée.

Le présent règlement a pour objet d'en définir les conditions d'utilisation et a valeur contractuelle.

I. MODALITÉS DE RÉSERVATION

1. Demande de location

Tout particulier majeur intéressé par la location de la Salle des Fêtes du Fort Chabrol doit remplir le formulaire de demande de location qui peut être téléchargé sur le site internet de la ville (www.rosselange.fr) puis imprimé ou retiré à l'accueil de la Mairie, et le retourner en Mairie dûment complété et signé par tout moyen à sa convenance (voie postale, courriel, dépôt en main propre).

Les manifestations organisées par les particuliers sont exclusivement d'ordre familial ou amical, à but non lucratif, et ne doivent pas faire l'objet d'entrées payantes.

Toute sous-location est strictement interdite.

S'il s'avère qu'un rosselangeois a prêté son nom afin de faire bénéficier une personne extérieure d'un tarif préférentiel, sans être directement concerné par l'événement, le tarif « habitants d'autres communes » en vigueur sera appliqué majoré de 20%.

2. Visite de la Salle des Fêtes

Le demandeur a la possibilité de visiter la Salle des Fêtes du Fort Chabrol.

Les visites ont lieu uniquement sur rendez-vous, les lundis entre 9h00 et 11h00 (contact : Madame Rachèle IMHOFF – Tél. 03 87 67 15 32).

3. Validation de la demande

La réservation est effective après accord signé par le Maire ou son représentant, versement, par le demandeur d'un acompte de 50% du montant total de la location de la Salle des Fêtes et remise des pièces demandées.

II. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

1. Tarifs

La commune de ROSSELANGE perçoit des droits de location dont les montants sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Les tarifs sont renseignés sur le formulaire de demande de location de la Salle des Fêtes.

Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation.

2. Acompte / Solde

A réception de l'accord signé par le Maire ou son représentant, le demandeur devra s'acquitter d'un acompte de 50% du montant total de la location de la Salle des Fêtes qui sera immédiatement encaissé.

Le solde de la location de la Salle des Fêtes, auquel s'ajoutera éventuellement le montant de la location de la vaisselle et/ou du ou des lot(s) de tables rondes, devra être impérativement réglé lors de la remise des clefs.

3. Cautions

Lors de la remise des clefs, le demandeur devra également fournir 2 chèques de caution :

- un chèque de caution « dommages » d'un montant de 1500,00 € couvrant les dommages et dégradations qui pourraient être constatés dans la salle et sur les équipements.

- un chèque de caution « ménage » d'un montant de 250,00 € garantissant la restitution des lieux et des équipements dans un état satisfaisant.

L'acompte, le solde et les différentes cautions sont à régler uniquement par chèques bancaires libellés à l'ordre du Trésor public.

Si des détériorations sont constatées et si le montant des réparations ou remplacements est supérieur au montant de la caution « dommages », le chèque de caution sera encaissé et les frais en sus seront à la charge de l'utilisateur.

Si le montant des réparations ou des remplacements est inférieur au montant de la caution, l'utilisateur règle directement les frais et la collectivité restitue le chèque de caution à l'utilisateur.

4. Location de vaisselle

En cas de location de vaisselle, le demandeur devra s'acquitter d'un forfait de 1,00 € / personne.

Le nombre de personnes pris en compte sera celui indiqué sur le formulaire de demande de location de la Salle des Fêtes.

La location de la vaisselle se fait par le biais du formulaire prévu à cet effet.

5. Location de tables rondes

Le demandeur a la possibilité de louer un lot de 9 grandes tables rondes (diamètre : 180 cm) et/ou un lot de 10 petites tables rondes (diamètre : 140 cm) au tarif de 100,00 €/ lot.

6. Bris ou perte de vaisselle

En cas de bris ou perte de vaisselle, un tarif à la pièce sera facturé à l'utilisateur. (Cf. Annexe 1) à l'issue de l'état des lieux de sortie.

III. RESPONSABILITÉ / ASSURANCE / ACCIDENTS / DOMMAGES / VOLS / SÉCURITÉ

1. Responsabilité

Le respect de la capacité de la salle et des règles de sécurité incombe à l'utilisateur. Ce dernier est administrativement responsable du bon déroulement de la manifestation pour laquelle la location de la Salle des Fêtes lui a été accordée et des dégâts qui pourraient être causés aux locaux, au matériel et aux abords de la Salle des Fêtes.

2. Assurance

L'utilisateur doit justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

L'attestation d'assurance doit faire apparaître la dénomination de la salle ainsi que les jours et horaires d'utilisation.

3. Accidents corporels / Dommages aux biens

La commune de ROSSELANGE est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par l'utilisateur.

4. Vols

La commune de ROSSELANGE ne saurait être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

5. Issues de secours

Afin de permettre une évacuation rapide en cas de nécessité, il est strictement interdit d'obstruer les issues de secours tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Les portes ne doivent pas être fermées à clef lorsque la Salle des Fêtes est occupée.

6. Sinistres

En cas de sinistre, l'utilisateur doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), le SAMU (15 ou 112) et/ou la police (17) en fonction des besoins
- Alerter l'élue(e) d'astreinte (Tél. : 03 87 67 85 11)

7. Premiers secours

Un défibrillateur est installé au mur, derrière le bar.

En cas de besoin, il conviendra d'appeler les secours, de mettre en fonction le défibrillateur et de se laisser guider par les instructions vocales de l'appareil jusqu'à l'arrivée des secours.

IV. MISE À DISPOSITION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DU MOBILIER / RESPECT DU VOISINAGE

1. Etat des lieux d'entrée et remise des clefs / Etat des lieux de sortie et restitution des clefs

L'état des lieux d'entrée et la remise des clefs ainsi que l'état des lieux de sortie et la restitution des clefs ont lieu impérativement aux jours et horaires indiqués sur le formulaire de demande de location de la Salle des Fêtes.

Les états des lieux sont signés conjointement par l'agent communal et l'utilisateur.

La remise des clefs est subordonnée à la transmission de toutes les pièces demandées.

2. Mise à disposition du matériel et du mobilier

La commune de ROSSELANGE s'engage à mettre à disposition de l'utilisateur des locaux et du mobilier en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement.

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de survenance d'un dysfonctionnement empêchant ou gênant une utilisation normale de la Salle des Fêtes (panne d'électricité, inondation, ...).

En cas de dysfonctionnement, l'utilisateur contactera l'astreinte des Service techniques de la Ville (Tél. : 06 83 58 78 07).

Il est strictement interdit de stocker le matériel et/ou le mobilier inutilisé(s) à l'extérieur de la Salle des Fêtes.

Il est également strictement interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou des objets sur les murs ou les capteurs phoniques.

3. Respect du voisinage

Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'éviter les troubles ou désordres tant à l'intérieur de la Salle des Fêtes qu'à l'extérieur, sur la voie publique.

V. MODALITÉS D'UTILISATION ET OBLIGATIONS

1. Stationnement

Le stationnement aux abords de la Salle des Fêtes (parvis, trottoirs, ...) n'est pas autorisé. Aucun véhicule ne doit obstruer les accès au bâtiment.

Il est conseillé de stationner les véhicules sur la Place Jean Burger (Place de la Mairie) ou dans la cour de l'école élémentaire Saint-Exupéry. La clef permettant d'ouvrir le portail de la cour de l'école élémentaire se trouve sur le trousseau remis au demandeur.

Le déchargement de marchandises, matériels et autres est autorisé uniquement du côté de la « sortie de secours » de la Salle des Fêtes située face à l'immeuble du 4A Grand'Rue.

2. Electricité

La Salle des Fêtes dispose de 3 tableaux de commande électrique situés :

- derrière le bar
- à l'entrée de la cuisine
- sur la scène

3. Chauffage

La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie.

Le chauffage est préréglé afin que la salle soit à la bonne température durant la manifestation. Il ne fonctionnera donc pas forcément lors des préparatifs et du rangement.

4. Limiteur de pression acoustique

La Salle des Fêtes est équipée d'un limiteur de pression acoustique.

Le niveau sonore autorisé est de 85 décibels. Au-delà, l'alimentation électrique est automatiquement coupée.

5. Prestataires extérieurs

L'intervention de prestataires extérieurs, engagés par l'utilisateur, sont sous sa seule responsabilité. Leur intervention ne peut se dérouler qu'après la remise des clés et uniquement durant les dates et heures prévues lors de la demande de location. Les services municipaux ne doivent en aucun cas être sollicités directement par les prestataires extérieurs, leur seul interlocuteur étant l'utilisateur.

6. Animaux

Les animaux, à l'exception des chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap, sont interdits dans les locaux.

7. Cigarettes / Produits explosifs

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de la Salle des Fêtes, d'y introduire pétards et autres engins explosifs et d'utiliser tout matériel nécessitant une bouteille de gaz.

VI. RANGEMENT / NETTOYAGE / GESTION DES DÉCHETS / FERMETURE DES LIEUX

1. Rangement / Nettoyage

Le nettoyage de la salle, de son matériel, de ses abords et des toilettes est à la charge de l'utilisateur.

Les tables rectangulaires doivent être nettoyées, rangées sur les chariots dans le local prévu à cet effet.

Les tables rondes doivent être nettoyées et laissées sur place.

Les chaises doivent être nettoyées, empilées par 10 et rangées dans le local prévu à cet effet.

Les réfrigérateurs, les fours et le chauffe-plat doivent être vidés et nettoyés.

Les congélateurs doivent être vidés, nettoyés et débranchés.

La vaisselle doit être lavée et essuyée.

Le lave-vaisselle doit être vidangé et nettoyé.

Tous les sols doivent être balayés et lavés à l'exception du sol de la salle et du balcon qui doivent être uniquement balayés.

Les abords de la Salle des Fêtes doivent être nettoyés (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, ...) et les cendriers extérieurs vidés.

Les produits d'entretien, éponges et torchons de vaisselle ne sont pas fournis.

2. Gestion des déchets

L'utilisateur doit évacuer ses déchets. Une bulle à verres, des conteneurs pour les ordures ménagères et le tri sélectif sont prévus à cet effet côté « sortie de secours » de la Salle des Fêtes.

Les sacs poubelles ne sont pas fournis.

3. Fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

VII. MODALITÉS D'ANNULATION

1. Du fait de la commune de ROSSELANGE

En cas d'événements exceptionnels (élections, plan d'hébergement d'urgence, restriction sanitaire, ...) la commune se réserve le droit d'annuler une réservation, sans préavis et sans que le demandeur puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

Le demandeur se verra rembourser le montant des sommes versées ou pourra bénéficier d'un report de location de la Salle des Fêtes.

2. Du fait du demandeur

En cas d'annulation par le demandeur, l'acompte qu'il aura versé ne sera pas remboursé.

La commune de ROSSELANGE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à tout moment et sans préavis.

Le demandeur atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

A....., le

Signature du demandeur précédée de la mention « lu et approuvé »

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

057-215705971-20240125-2024_01_CD3-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 29/01/2024

Affichage : 29/01/2024

Le Maire : Vincent MATELIC