RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE
COMMUNE DE DOMÈVRE-EN-HAYE
2, place de l'Eglise 54385 DOMEVRE-EN-HAYE
Tél. : 03 83 23 16 77
Courriel : domevre-en-haye.mairie@wanadoo.fr
Site internet : www.domevre-en-haye.fr

CONVENTION D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

❑ **Salle Rencontre** [1] ❑ **Salle Polyvalente** [1]

(1. Cocher la case correspondante)

Entre,

La commune de DOMÈVRE-EN-HAYE, représentée par son Maire Monsieur Jean François SÉGAULT ou son représentant légal,

Et d'autre part :

M. ou Mme ……

Demeurant à ……

Téléphone fixe …….. Téléphone portable ……

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

Ou

L'Association, l'École ou l'Entreprise……

Ayant son siège social à ……

Et représentée par :

M. ou Mme ……. Qualité ……

Demeurant à ……

Téléphone fixe …….. Téléphone portable ……

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

Date de la manifestation : ……

Objet de la manifestation : ……

Numéro contrat d'assurance : ……

Pour les associations et l'école de Domèvre-en-Haye, une convention annuelle sera signée. La période d'utilisation des locaux s'étendra du ……. au ……

Nombre de personnes prévues : …… personnes

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

1 – DÉSIGNATION ET ADRESSE DES LOCAUX À UTILISER

- **Salle Rencontre**, 2 place de la Mairie à DOMEVRE-EN-HAYE
- **Salle Polyvalente**, 33 rue de la Côte à DOMÈVRE-EN-HAYE.

2 – CONDITIONS D'UTILISATION

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux ci-dessus désignés à l'exception de tout autre, à les rendre **en parfait état de propreté *:* les sols devront être balayés et lavés, les sanitaires désinfectés. Le bar, les éviers, les réfrigérateurs, le congélateur, le lave vaisselle et tout le matériel de cuisine des deux salles seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés. Les tables et chaises devront être lavées et rangées dans les locaux prévus à cet effet. Les abords immédiats des salles communales devront également être rendus propres : auvent, parking (papier, cigarettes…).**

Si le nettoyage des locaux et des extérieurs n'est pas conforme, le chèque de caution nettoyage sera encaissé.

Si l'utilisateur souhaite que le nettoyage des locaux soit fait par du personnel communal, il lui en coûtera **70 €** (salle **Rencontre**) ou **100 €** (salle **Polyvalente**).

- **Enlèvements des ordures ménagères et des recyclables**

L'utilisateur est chargé de l'enlèvement des ordures ménagères et des recyclables (verres, cartons, papier etc..),
Si l'enlèvement des ordures ménagères et des recyclables n'est pas réalisé, les services de la commune s'en chargeront et seront facturés au locataire 50 €.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et des équipements après la manifestation ou après chaque activité associative. S'il constate le moindre problème, il est tenu d'en informer la Responsable des salles.

L'utilisateur reconnaît qu'il est mis à sa ***disposition de la vaisselle*** sur demande pour 1€/personnes.

L'utilisateur s'engage à **respecter les lieux, à ne pas utiliser le matériel stocké par les associations et à ne pas monter au 1er étage de la Mairie.**

L'utilisateur reconnaît avoir ***visité les locaux et les voies d'accès*** qui seront effectivement utilisées.

L'utilisateur est ***seul responsable*** ; il doit être ***présent pendant toute la durée de la manifestation***. Il est le ***signataire*** de la convention.

- **Stationnement :**

Les véhicules des utilisateurs de la **salle Rencontre** devront être stationnés de manière à ne pas gêner les riverains et conformément aux règles du code de la route.

Les véhicules des utilisateurs de la **salle Polyvalente** devront être stationnés sur les parkings situé à l'arrière de cette salle.

Tout stationnement devant les sorties de secours est interdit

3 – ASSURANCE

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

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et ses annexes.

L'utilisateur devra présenter une **attestation d'Assurance personnelle** lors de la réservation ou de la remise des clés, pour l'organisation de la manifestation.

Les associations de la commune devront présenter une attestation annuelle.

4 – RESPONSABILITÉ

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité de l'utilisateur est seule engagée. En cas de dégradations occasionnées dans les salles ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie, les utilisateurs devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Responsable des salles de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Les utilisateurs devront respecter la tranquillité et le repos des riverains sous peine de contravention (art. L2 212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

7 – MESURES DE SÉCURITÉ

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il reconnaît notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie, ainsi que des voies d'évacuation. Il veillera à ne pas bloquer le fonctionnement des issues de secours.

L'utilisateur a pris connaissance de la limite de capacité fixée à :

- salle **Rencontre** : **60** personnes ;
- salle **Polyvalente : 200** personnes sans estrade (**120** personnes avec estrade).

5 – ÉTAT DES LIEUX

À la remise des clés, un premier état des lieux sera effectué avant la location entre la Responsable des salles et l'utilisateur. Le deuxième aura lieu lorsque l'utilisateur rendra les clés des locaux.

L'utilisateur s'engage à laisser propre les abords du bâtiment (ramassage des papiers, bouteilles, mégots…) et remettre les lieux et le matériel prêté dans l'état dans lequel il les a trouvés.

En cas de détériorations ou de casses constatées lors de l'état des lieux de sortie, la commune se réserve le droit de refacturer intégralement à l'utilisateur la prestation d'une entreprise extérieure et/ou le coût d'intervention par le personnel communal au taux horaire en vigueur, lorsque les dégâts occasionnés nécessitent une telle intervention.

En ce qui concerne les éléments de vaisselle, la commune refacturera à l'utilisateur la pièce perdue ou cassée.

En ce qui concerne les extincteurs en cas d'utilisation sans raison réelle ou de dégradation un forfait de 50€ sera appliqué à restitution des clés

Les compteurs de gaz et d'électricité de la salle Polyvalente seront relevés par la Responsable des salles et en présence de l'utilisateur, en début et en fin de location. Les consommations réelles seront facturées aux tarifs en vigueur.

8 – RESERVATION - CAUTION DE GARANTIE

La réservation est définitive à la réception de la totalité du montant de la location (minimum 2 mois avant la date de la manifestation).
En cas d'annulation par le client, la totalité du montant de la location sera intégralement conservées par le loueur (sauf si celle-ci intervient dans un délai de 2 semaines avant la manifestation.
La location est effective à réception du dossier complet minimum 2 mois avant la date de la manifestation. La commune se réserve le droit de refuser la location si le dossier n'est pas complet.
Une caution d'un montant de **500 €** (pour la **salle Rencontre**) ou 8**00 €** (pour la **salle Polyvalente**), sous forme de chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, sera déposée en garantie des dommages éventuels. **Celle-ci sera rendue si aucun dégât n'a eu lieu, lorsque l'utilisateur se sera acquitté du montant de la location auprès de la Trésorerie.**

Les associations et l'école du village sont dispensées de tout dépôt de garantie.

9 – HEURE DE FIN D'UTILISATION DES SALLES

L'heure de fin d'utilisation est fixée à 1 h du matin. Une dérogation pour utilisation plus tardive peut être accordée sur demande écrite et motivée présentée à Monsieur le Maire.

L'utilisateur a l'obligation de prévenir le voisinage proche au moins 2 jours avant la manifestation

L'utilisateur veillera à ce que les participants, de part leur attitude, n'occasionnent pas de nuisances sonores (claquements de portières, bavardages intempestifs à l'extérieur, cris…).

6 – TARIFS

Par délibération du 26/02/2025 et du 25/06/2025, le Conseil municipal a fixé les tarifs des salles communales applicables au 1er juillet 2025 comme suit :

***Tarif pour les associations* :**
La mise à disposition des salles et des équipements est gratuite pour les associations de la commune et les écoles de Domèvre et Tremblecourt, dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Pour les associations extérieures, les prêts à tarif dégressif ou gratuit seront analysés au cas par cas.

Tarification spéciale et conditions de location pour les professionnels
Le tarif bénéficiera d'une remise de 20 % sur le tarif location uniquement pour les professionnels ayant leur siège social dans la commune. Autres prestations et tarifs identique aux tarifs de base.

Après relevé des compteurs, les consommations réelles de gaz et d'électricité seront facturées aux tarifs en vigueur.

TARIFS LOCATION SALLE RENCONTRE		
Location Week-end : Habitant de la commune	(1) ☐	**140 €**
Forfait chauffage week-end et jours fériés (du 1er novembre au 30 avril)	(1) ☐	**45 €**
Caution	(1) ☐	**500 €**
Caution nettoyage	(1) ☐	**80 €**
Location couvert	(1) ☐	**1€/pers**
Forfait pour le nettoyage des sols, cuisine et sanitaires (option) (ne dispense en aucun cas du balayage, du nettoyage du mobilier, de la vaisselle et de l'enlèvement de déchets)	(1) ☐	**80 €**
Nettoyage des sanitaires et cuisine à reprendre	(1) ☐	**60 €**
Éléments de vaisselle perdus ou cassés	(1) ☐	**1,50€/élément**
Ustensiles de cuisine (cruches, saladiers louches ...)	(1) ☐	**5 €/élément**
Matériel de cuisine (plat de cuisson, plats de service, petit électro-ménagers…) perdus ou cassés	(1) ☐	**30€/élément**

TARIFS LOCATION SALLE POLYVALENTE		
Location Week-end et jours fériés : Habitant de la commune	(1) ☐	**250 €**
Location Week-end et jours fériés : Habitants extérieurs	(1) ☐	**400 €**
Location Week-end et jours fériés : Associations extérieures	(1) ☐	**260 €**
Location Week-end et jours fériés pour les professionnels	(1)	**470 €**
Location Nouvel An pour les professionnels	(1) ☐	**720 €**
Location couvert	(1) ☐	**1€/pers**
Consommation d'électricité	(1) ☐	**0,28€/kWh**
Consommation de gaz	(1) ☐	**4.00 €/kg**
Caution téléphone portable (pour urgence)	(1) ☐	**100 €**
Caution nettoyage	(1) ☐	**100 €**
Caution salle	(1) ☐	**800 €**
Forfait nettoyage complet des locaux (Option) (ne dispense en aucun cas du balayage, du nettoyage du mobilier, de la vaisselle et de l'enlèvement de déchets)	(1) ☐	**110 €**
Eléments de vaisselle perdus ou cassés	(1) ☐	**1,50€/élément**
Ustensiles de cuisine (cruches, saladiers louches ...)	(1) ☐	**5 €/élément**
Matériel de cuisine (plat de cuisson, plats de service, petit électro-ménagers…) perdus ou cassés	(1) ☐	**30 €/élément**

(1) Cocher les cases utiles

La location et la caution seront payables d'avance au moment de la réservation de la salle, le paiement des charges se fera le jour de la restitution des clés, après l'état des lieux, sur présentation du bordereau de décompte, par chèque libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

Fait à Domèvre-en-Haye, le ……..…..., en deux exemplaires.

L'utilisateur, responsable de la location
(Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »)

La Responsable des salles,

ETAT DES LIEUX

ETAT DES LIEUX A LA RECEPTION DES CLES

Date de l'état des lieux **:** / /

Chèque de caution salle	N°	Montant :
Chèque de caution ménage	N°	Montant :
Chèque de caution téléphone portable (salle polyvalente)	N°	Montant :
Chèque location salle	N°	Montant :

Extérieurs : □ balayage □ ramassage papiers / mégots ….	**Observations**
Salle : □ Balayage □ sol lavé □ tables et chaises nettoyées □ tables et chaises rangées □ Bar nettoyé □ Poubelles vidées et reprises par le locataire	**Observations**
Cuisine : □ Vaisselle propre □ Matériel de cuisine propre □ Plan de travail nettoyé □ Lave vaisselle nettoyé (filtre, intérieur, extérieur) et vidangé □ Frigos □ Matériel de cuisson propre □ Four propre □ Congélateur propre	**Observations**
Toilettes : □ Toilettes propres □ Lavabo propre □ Sols	**Observations**
□ Extincteurs conforme □ Téléphone	**Observations**

Signature locataire Signature agent/élu

ETAT DES LIEUX A LA RESTITUTION DES CLES :

Date de l'état des lieux **:** / /

Extérieurs :	**Observations**
☐ Balayage ☐ Ramassage papiers / mégots ….	
Salle :	**Observations**
☐ Balayage ☐ sol lavé ☐ tables et chaises nettoyées ☐ Tables et chaises rangées ☐ Bar nettoyé ☐ Poubelles vidées et reprises par le locataire	
Cuisine :	**Observations**
☐ Vaisselle propre ☐ Matériel de cuisine propre ☐ Plan de travail nettoyé ☐ Lave vaisselle nettoyé (filtre, intérieur, extérieur) et vidangé ☐ Frigos ☐ Matériel de cuisson propre ☐ Four propre ☐ Congélateur propre	
Toilettes :	**Observations**
☐ Toilettes propres ☐ Lavabo propre ☐ Sols	
☐ Extincteurs conforme ☐ Téléphone	**Observations**

RELEVÉ DES COMPTEURS SALLE POLYVALENTE

Désignation	**Index avant location**	**Index après location**	**Écart**	**Tarifs**	**TOTAL**
Électricité				0.28 €/kWh	
Gaz				4.00€/kg	
Élimination des ordures ménagères A la charge du locataire	*Si l'enlèvement des ordures ménagères et des recyclables n'est pas réalisé, les services de la commune s'en chargeront et seront facturés au locataire 50 €.*			50 €	
Éléments de vaisselle perdus ou cassés	1.50€ x ….. =			1,50€/ éléments	
Dégradation extincteurs				50€	
				TOTAL	

Chèque charges : n° : montant :

Signature du locataire
Précédée de la mention « Bon pour accord »

signature agent /élu