



# RÉSERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE ASSOCIATIONS

Je soussigné, Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

☎ : ..... Mail : .....

Sollicite, pour le compte de l'Association .....

Pour la date du : .....

Description de l'événement : .....

## Caractéristiques de la manifestation :

Type de location       Journée (De h À h )     Soirée (de h à h )     Week-end

Repas                       OUI                       NON

Réunion                     OUI                     NON

Nombre de personnes (Maximum) : .....

Durée de l'événement ..... (installation et rangement compris)

Ouvert au public         OUI                       NON

## Aucun barbecue n'est autorisé.

Afin d'éviter tout malentendu, le locataire et le mandataire municipal procéderont à un état des lieux et à un inventaire du matériel mis à disposition.

**Pour toute location**, les horaires d'état des lieux seront à définir en fonction de la salle retenue, des heures d'occupation de celle-ci et du planning de l'agent en charge des états des lieux.

A Rosières, le ..... Heure .....

Le Demandeur,

FAVORABLE / NON FAVORABLE

POUR LA SALLE .....

Par délégation du Maire,

Stéphane LEPAGE

**ATTENTION : Concernant la salle 44 , Rue de Lunéville, tous les véhicules devront être stationnés sur le parking arrière de la salle. Aucun véhicule ne devra stationner sur la rue.**



MAIRIE de ROSIERES-AUX-SALINES

15, Rue Gambetta – 54110 Rosières-Aux-Salines

Tél 03.83.48.14.02 – Mail : [accueil@rosieres-aux-salines.fr](mailto:accueil@rosieres-aux-salines.fr)

Version : mars 2026



# RÉSERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE ASSOCIATIONS

**ARTICLE 1er :** L'utilisateur reconnaît en signant cette convention avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation des salles et à en respecter toutes les règles ci-après énumérées.

**ARTICLE 2 :** Les locaux et leurs équipements sont mis à la disposition de l'utilisateur pour la période réservée et doivent être restitués en l'état. L'installation, le rangement et le nettoyage sont à la charge du demandeur.

**ARTICLE 3 :** Il sera établi un état des lieux avant et après l'utilisation lors de la remise des clefs. Dans le cas de prêts successifs le week-end un état des lieux sera réalisé entre locataires, suivant un rendez-vous à fixer par les utilisateurs. Il est expressément interdit de déplacer le mobilier fixe, de percer des trous, clouer, fixer par tout moyen pouvant dégrader ou modifier tous éléments ou équipements fixes aux fins de décorer la salle ou pour toute autre cause.

L'état des lieux sera effectué par le représentant de la municipalité en présence du demandeur ou de son représentant légal.

L'utilisateur veillera au nettoyage des abords du local (papiers, bouteilles, tessons de bouteilles etc...). Les sacs de déchets ménagers et les containers mis à disposition devront être sortis et amenés dans les bacs de l'aire du parking de la salle polyvalente.

**ARTICLE 4 :** L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

**ARTICLE 5 :** Dispositions relatives à la sécurité Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur est tenu :

- de prendre connaissance des consignes générales en particulier de sécurité et de s'engager à les appliquer,
- de constater lors de l'état des lieux les dispositifs d'alarme, les moyens d'extinction et de prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- toute décoration annexe est interdite,
- L'utilisation de matériels gaz et barbecue est interdite dans les salles,
- tout utilisateur devra s'assurer qu'aucun élément mobile ou autre (quel qu'il soit) gêne l'accès aux issues de secours.

**ARTICLE 6 :** Assurance : l'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à la disposition. L'attestation de la police sera communiquée en début d'année pour une année civile. Tout changement devra être communiqué.

**ARTICLE 7 :** Dispositions financières : les tarifs de location et de caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal (et révisables chaque année).

*Caution :* une caution annuelle devra être déposée en Mairie. Celle-ci servira de garantie pour la remise en état si dégradation ainsi que pour le nettoyage et sera restituée après vérification de l'état des locaux.

*Dégradations :* En cas de dégradations tout ou partie de la caution pourra être retenue :

- pour la remise en état des petits dégâts ou en ce qui concerne la propreté, une évaluation sera effectuée par les services municipaux et le coût sera acquitté par tout ou une partie de la caution déposée en Mairie.
- pour les dégradations plus importantes ou autres, la remise en état sera effectuée par un homme de l'art, dûment déclaré à l'administration. Après intervention faite et lecture établie, cette dernière sera alors adressée au locataire pour acquittement des frais qui aura la possibilité de déclarer le sinistre à son assurance.
- le Maire aura la prérogative de refuser si nécessaire la location, voire l'accès des locaux à toute personne ayant déjà commis d'importantes dégradations, exactions ou ayant créé une situation troublant l'ordre public.

**ARTICLE 8 :** Exécution de la convention : La présente convention peut être dénoncée par la Mairie si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention. D'autre part en tout état de cause, la Mairie ne pourra être tenue responsable des préjudices dont pourraient être victimes les utilisateurs.



**MAIRIE de ROSIERES-AUX-SALINES**  
15, Rue Gambetta – 54110 Rosières-Aux-Salines  
Tél 03.83.48.14.02 – Mail : [accueil@rosieres-aux-salines.fr](mailto:accueil@rosieres-aux-salines.fr)