



## MAIRIE DE CORNY-SUR-MOSELLE

### RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE :

### SALLE MARCHAL RDC ET OFFICE – CENTRE SOCIO CULTUREL (modifié par délibération du 24/09/2025)

#### ARTICLE I - PRESENTATION

##### *1.1 - Objet*

La mairie de CORNY-SUR-MOSELLE propose une salle communale à la location : La salle Marchal au rez-de-chaussée et l'office attenant au centre socio culturel pour des manifestations sans restriction d'horaires.

Le présent document décrit l'accord passé entre la commune représentée par le maire et le locataire.

##### *1.2 - Présentation des locaux*

Le local mis à disposition est constitué des éléments suivants :

- ✓ Une salle principale d'une capacité de 40 places assises.
- ✓ Une cuisine disposant d'un réfrigérateur, un congélateur, du nécessaire au réchauffage des plats et d'un équipement destiné au nettoyage de la vaisselle.
- ✓ Les tables, chaises et la vaisselle.
- ✓ Des locaux communs comprenant des toilettes.

##### *1.3 - Contacts*

Pour réservation et remise des clefs, s'adresser à la mairie de CORNY-SUR-MOSELLE, 3 rue Saint Martin, 57680 CORNY-SUR-MOSELLE- Tel : 03.87.52.80.31 – mail : [finances@mairie-corny.fr](mailto:finances@mairie-corny.fr)

## **ARTICLE II - CONDITIONS GENERALES DE LOCATION**

### ***2.1 - Respect du règlement***

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent contrat et l'accepte sans réserve.

### ***2.2 - Réservation de la salle Marchal et son office***

Les locaux seront attribués selon leur disponibilité. Les réservations seront accordées dans l'ordre d'arrivée des demandes.

La réservation se fait auprès de la mairie de CORNY-SUR-MOSELLE et ne sera effective qu'après signature du présent contrat et paiement du **montant total de la facture de la location**. Tous les paiements seront réglés directement au service de gestion comptable de Pont-à-Mousson.

Les pièces demandées lors de la réservation de la salle sont :

- Une pièce d'identité en cours de validité du locataire ;
- Le présent règlement et contrat de location complétés et signés ;
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom du locataire ;
- Une caution, par chèque, du montant total de la location de la salle. Celle-ci sera restituée après paiement de la totalité des sommes dues et si aucune dégradation n'a été constatée. Dans le cas contraire, cette caution sera encaissée.

Les demandes de location devront préciser les points suivants :

- Date et motif de la location ;
- Horaires ;
- Matériels souhaités (nombre de tables et chaises, quantité de vaisselle). La liste du matériel nécessaire (table, chaise, vaisselle) devra être retourné **1 semaine avant la date de la location** sans quoi le matériel ne sera pas mis à disposition

### ***2.3 - Sous-location***

La sous-location par le locataire à des tiers est formellement interdite.

### ***2.4 - Usage de la salle***

La salle Marchal est destinée à accueillir des manifestations familiales et socioculturelles. L'usage prévu de la salle doit être indiqué par le locataire lors de la réservation de celle-ci.

Le locataire est responsable de l'usage qu'il fait de la salle. La mairie se réserve le droit de refuser toute manifestation qui n'entrerait pas dans le cadre normal d'utilisation de la salle.

### ***2.5 - Facturation des sommes dues***

La facturation de la location est réalisée selon le processus suivant :

- A la réservation : le locataire signe le contrat de location et transmet les pièces justificatives. La commune émet un titre de recette. L'avis des sommes à payer est envoyé chez le locataire qui devra régler la totalité du montant de la location auprès de la trésorerie de Pont à Mousson.

#### Service de Gestion Comptable de PONT-A-MOUSSON - Codique : 054020

Centre des Finances Publiques

16, rue Raugraff

BP 60259

54706 PONT A MOUSSON Cedex

Téléphone : 03.83.81.00.27

BALF : [sgc.pont-a-mousson@dgfp.finances.gouv.fr](mailto:sgc.pont-a-mousson@dgfp.finances.gouv.fr)

Jours et heures de réception :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h00

et sur rendez-vous lundi, mardi et jeudi après-midi

Coordonnées bancaires - RIB automatisés :  
30001 00583 D541000000 45 - Code flux : 053

- A la restitution des clefs par le locataire : La mairie établira l'ensemble des coûts supplémentaires relatifs à la location comprenant :
  - Les éventuelles heures de location supplémentaires,
  - Les éventuels frais de perte ou de casse – La liste des tarifs est disponible sur demande,
  - Les éventuels frais de nettoyage et de rangement – La liste des tarifs est disponible sur demande,
  - Les éventuels frais de remise en état. Le montant sera évalué par devis.

La mairie transmettra l'ensemble des éléments au Trésor Public qui procédera au recouvrement des sommes dues supplémentaires auprès du locataire.

#### ***2.6 - Annulation d'une réservation***

Toute annulation d'une réservation de la salle suite à signature du contrat de location fera l'objet d'une indemnité dont le montant sera celui de la location de la salle. Les annulations pour cas de force majeure ou pour raisons indépendantes de la volonté du locataire ne seront pas facturées après autorisation du conseil municipal. La commune reste seule juge de la validité de la raison invoquée et peut demander un justificatif pour accepter la requête du locataire.

#### ***2.7 - Résiliation d'une réservation***

La commune de Corny sur Moselle se réserve le droit de résilier, de modifier ou de suspendre l'utilisation de la salle Marchal. L'autorisation d'utilisation n'est accordée qu'à titre précaire et révocable, le Maire se réservant le droit par simple décision notifiée au bénéficiaire, de la résilier, de la modifier ou de la suspendre.

## **ARTICLE III – CONDITIONS PARTICULIERES DE LOCATION**

### ***3.1 - Location à des résidents de Corny-sur-Moselle***

La salle communale étant une réalisation strictement Cornéanienne, sa location à des résidents de Corny-sur-Moselle est consentie à des tarifs préférentiels. **Ils ne pourront bénéficier que d'un seul tarif préférentiel par an.**

### ***3.2 - Mise à disposition aux associations de Corny-sur-Moselle***

Les associations dont le siège social est à Corny-sur-Moselle peuvent disposer gracieusement de la salle dans son intégralité. Toute association désirant profiter de cet avantage devra indiquer ses choix de date à la mairie au plus tard au mois de **septembre** de chaque année pour l'année suivante. La réservation demandée ne pourra être accordée que si, au moment de la demande, la salle est disponible pour la date souhaitée.

### ***3.3 - Prix de la location***

Les tarifs d'utilisation des locaux sont fixés annuellement par le Conseil Municipal. Ils peuvent être révisés pour tenir compte des variations des prix de revient. Après chaque révision de prix, le preneur dispose d'un délai de 3 semaines pour dénoncer la convention de mise à disposition de la salle.

<b>A compter du 01/01/2023</b>	<b>Tarifs de droit commun</b>	<b>Tarifs pour les habitants de Corny</b>
Salle complète – location week-end	330€	170€

## **ARTICLE IV – MISE A DISPOSITION DE LA SALLE**

### ***4.1 - Responsabilités***

Les locaux mis à disposition du locataire sont sous sa pleine et entière responsabilité. Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est péquniairement responsable en cas de dégradation, perte, casse ou vol. La commune de Corny-sur-Moselle décline toute responsabilité pour d'éventuels dommages survenant à des tiers lors de l'utilisation des locaux ainsi que des vols ou dégradations commis aux dépends des utilisateurs.

### ***4.2 - Mise à disposition des locaux et équipements***

Les locaux et équipements sont mis à disposition du locataire selon ses besoins :

- La location peut être proposée un jour quelconque de la semaine,
- Les locations du week-end portent du vendredi, 15h au lundi, 9h.

Les équipements mis à disposition sont :

- Les appareils électroménagers présents dans la cuisine,

- La vaisselle,
- Les tables et les chaises,

Attention : certains équipements par leur technicité sont particulièrement fragiles. La responsabilité du locataire sera systématiquement engagée en cas de détérioration et les éventuels frais de remise en état lui seront facturés.

Cuisine : Elle sera utilisée uniquement pour la préparation de repas ou pour un service traiteur. Elle est entièrement équipée en appareillage de cuisson, de plonge et en ustensiles de cuisine. L'utilisateur devra se conformer aux notices d'utilisation des différents appareillages, affichées à proximité de ceux-ci.

#### **4.3 - Remise des clefs**

Le premier jour de la location à l'heure précisée dans le contrat, un responsable de la mairie de Corny-sur-Moselle se rendra dans la salle communale accompagné obligatoirement par le locataire en personne.

Il sera alors procédé à un état des lieux contradictoire signé des deux parties. A cette occasion, le représentant de la mairie expliquera au locataire le fonctionnement des différentes installations mises à sa disposition (cuisine, lave-vaisselle...).

Remarque : le locataire doit se rendre en personne à cet état des lieux. En cas d'absence, la location sera réputée effective et le montant de la location restera acquis à la commune de Corny-sur-Moselle.

#### **4.4 - Restitution des clefs**

Le dernier jour de location au plus tard à l'heure précisée dans le contrat de location, il sera procédé entre un représentant de la mairie et le locataire en personne à un état des lieux contradictoire. La salle devra à cet effet être parfaitement nettoyée et rangée. Les différents équipements devront être remis à leur place initiale :

- Vaisselle comptée et état de propreté vérifié. Une assiette ou un verre sale entraîne le nettoyage de l'ensemble.
- Les tables sont lavées, laissées dépliées et mises en place.
- Les cuvettes des toilettes sont débarrassées de tous résidus et trace, les sols des WC sont lavés.
- L'entrée et la salle sont balayées.
- Penser à fermer toutes les lumières et fermer la salle.

Cuisine :

- La cuisine doit être lavée au jet et à la raclette.
- Le lave-vaisselle doit être nettoyé et rincé.
- Les appareillages de cuisson et plans de travail doivent être propres, les réfrigérateurs et congélateurs vides et nettoyés.

- Les tables en inox ainsi que les évier et leurs bacs de plonge doivent être nettoyés et rincés, de même que les résidus éventuels et les projections sur les carrelages.
- Les siphons d'évier doivent être rincés.
- Les casiers de rangement des verres ne doivent en aucun cas être passés au lave-vaisselle.
- Les supports à roulettes sont exclusivement réservés à la manutention de ces casiers.
- Le nettoyage ainsi que le rangement sont à la charge de l'utilisateur.

Toute dégradation et/ou disparition constatée fera l'objet d'une facturation selon le tableau présenté en annexe du présent document. La caution sera conservée par la mairie jusqu'à résolution complète du préjudice. La mairie se réserve également le droit de mobiliser la caution et de faire tout recourt en justice nécessaire pour faire valoir ses droits.

A l'issue de cet état des lieux, le locataire remet au représentant de la mairie toutes les clefs qui lui ont été confiées.

En cas d'absence du locataire, l'état des lieux de fin de location sera réalisé unilatéralement par le représentant de la mairie. L'état des lieux sera alors réputé exact sans possibilité pour le locataire de le contester. Dans ce cas, le locataire sera tenu de restitué sans délai à la commune la totalité des clefs qui lui ont été remises. A défaut, les clés non restituées seront facturées au locataire à leur prix d'achat.

Les dates et heures de restitution des clefs précisées dans le contrat de location doivent être scrupuleusement respectées par le locataire. En cas de retard imputable au locataire, soit dans la restitution des clefs, soit dans le rangement ou le nettoyage de la salle, une pénalité forfaitaire de 150 € sera appliquée.

## **ARTICLE V – OBLIGATIONS DU LOCATAIRE**

### ***5.1 - Assurance***

L'utilisateur devra s'assurer contre les divers risques, y compris ceux de responsabilité civile couvrant les biens et les personnes. Le locataire doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile au plus tard une semaine avant la date de réservation. **Aucune remise de clefs ne pourra avoir lieu sans cette attestation.** Si la location devait être annulée pour absence de ce justificatif, le montant total de la location serait acquis à la commune.

### ***5.2 - Autorisations particulières***

Le locataire devra porter à la connaissance de la mairie les activités qu'il souhaite réaliser dans la salle. Cette information sera mentionnée dans le contrat de réservation. Il est de l'unique responsabilité du locataire de déclarer aux organismes compétents toute activité particulière (concert, ouverture de buvette ...).

### **5.3 - Usage des locaux**

Les locaux et les équipements, matériels et mobiliers sont loués dans leur état habituel. L'utilisateur qui en prend possession sans formuler de réserve, est censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement.

Les locaux sont mis à la disposition de l'utilisateur, à l'heure indiquée dans la convention de mise à disposition. Ils devront être libérés à l'heure formulée dans ladite convention.

La mise en place du matériel, du mobilier, des ustensiles de cuisine, des couverts et de la vaisselle, est à la charge de l'utilisateur. La sortie et le rangement sont à la charge de la commune après reconnaissance contradictoire par l'utilisateur et la Mairie.

L'utilisateur pourra, le cas échéant, ouvrir le bar sous sa propre responsabilité et à ses risques.

L'utilisateur ne pourra, sans autorisation expresse de la Commune, procéder à l'installation de décos. L'utilisation de scotch, punaises, clous sur les revêtements muraux et sur les portes, ainsi que les agrafes sur les tables est strictement interdite. L'utilisateur ne pourra apporter aucune modification aux installations, ni brancher aucun appareil électrique sans l'accord de la Commune.

L'utilisateur devra prendre soin des locaux, de leurs divers équipements. Il veillera à ce qu'aucun graffiti, inscription, rayure, etc... ne soit apposé ou provoqué sur les parois intérieures des locaux.

L'utilisateur devra veiller au strict respect des consignes d'utilisation des équipements et appareillages électriques concernant l'éclairage, le chauffage, la sonorisation, la cuisine, l'ouverture et la fermeture des portes et robinets d'eau, etc..., lesquelles lui seront données lors de la mise à disposition des locaux. Tout manquement à cette obligation sera sanctionné par le versement d'une pénalité forfaitaire de 150 € par défaut constaté.

### **5.4 - Nettoyage et remise en état**

Le nettoyage et la remise en état des locaux à la fin de la location est de la responsabilité du locataire. Tous les déchets devront être évacués. Tous les locaux utilisés devront être remis en parfait état de propreté. Le non-respect de cette consigne entraîne la prise en charge par la mairie du nettoyage des locaux aux frais du locataire et par le paiement d'une pénalité forfaitaire de 150 €.

Les éventuelles dégradations seront réparées sous contrôle de la mairie par un professionnel. Les frais seront entièrement pris en charge par le locataire.

Attention : le locataire est informé que toute perte ou casse de matériel lui sera facturée. En aucun cas le remplacement ne sera admis.

Les abords du bâtiment devront rester propres. Tous papiers, détritus, objets quelconques devront être ramassés et placés dans des sacs poubelles en plastique qui, fermés, seront déposés

à l'endroit prévu à cet effet. Les bouteilles en verre seront à séparer des autres déchets et jetées dans les conteneurs à verre.

### ***5.5 - Stationnement***

Le stationnement est possible aux alentours de la salle : parking à cet effet.

En tout état de cause le locataire reste responsable du stationnement de ses invités. Il s'assurera notamment à ce qu'il n'y ait aucune gêne à la circulation ni aux riverains de la salle.

L'utilisateur sera responsable de la bonne utilisation des parkings situés à proximité de la salle, et veillera notamment à laisser libre l'espace entre la salle et le centre socioculturel Marchal (accès pompiers et services de sécurité ainsi que chargements et déchargements). Il veillera au respect des espaces verts et aux bruits intempestifs.

### ***5.6 – Verrouillage des portes et extinction des lumières***

Lorsque la salle n'est plus occupée, le locataire a l'obligation avant de quitter les lieux de fermer toutes les portes à clefs ainsi que les fenêtres. Toutes les lumières doivent être éteintes ainsi que tous les appareils électriques.

### ***5.7 - Responsabilité***

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, sinistre ou détérioration de matériel ou d'objets entreposés dans la salle.

Le nombre maximum de personnes autorisées dans la salle est de 40 en configuration repas. Tout dépassement engagera la responsabilité du preneur.

Le cas échéant, la déclaration de la manifestation à l'administration des contributions indirectes ainsi qu'à la SACEM, incombe à l'utilisateur.

## **ARTICLE VI – SECURITE**

Les procédures et matériels de sécurité sont présentés au locataire lors la visite de remise des clefs. Il appartient au locataire de répercuter toute information qu'il jugera utile aux autres occupants de la salle.

### ***6.1 - Police***

L'utilisateur est responsable de la police intérieure de la salle. Il est tenu à observer et à faire observer toutes les prescriptions d'ordre général concernant le maintien de l'ordre, la tenue des personnes ainsi que les règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public. Il veillera que les portes d'accès et de secours soient à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, constamment dégagées.

Le locataire prendra toutes dispositions utiles pour éviter que la manifestation ne trouble la tranquillité publique, de ce fait il devra quitter les locaux pour 22 heures au plus tard.

L'usage de pétards, feux d'artifice et feux de Bengale est en particulier prohibé.

L'accès à la salle par un délégué de la Municipalité devra pouvoir avoir lieu, en toutes circonstances et à tout moment.

Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique et différente de celle pour laquelle les locaux sont loués, peut, en toutes circonstances, être interrompue par le Maire ou ses adjoints, en application de leur pouvoir de police sans que l'utilisateur puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

#### ***6.2 - Matériel d'incendie***

La salle est équipée de différents appareils de lutte contre l'incendie. Des détecteurs de fumée entraînent le déclenchement d'une sirène en cas d'incendie. Les extincteurs doivent rester accessibles à tout moment.

#### ***6.3 - Sorties de secours***

Les sorties de secours du bâtiment ne doivent en aucun cas être verrouillées ou obstruées.

#### ***6.4 - Appareils fumigènes***

Les appareils permettant la création de fumée (fumigène) sont strictement interdits dans la salle. De façon générale, tout dispositif pouvant avoir un impact sur la sécurité des usagers est formellement proscrit. Il est interdit de faire du feu dans la salle.

#### ***6.5 -Interdiction de fumer***

Comme tout lieu public, la salle communale est dans son intégralité non-fumeur. Les usagers désirant fumer sont invités à se rendre à l'extérieur de la salle. Par respect pour les autres locataires, les mégots jetés par terre seront ramassés par le locataire avant l'état des lieux. Le locataire est tenu de mettre à disposition de ses invités fumeurs un cendrier.

#### ***6.6 - Téléphone de secours***

**En cas d'urgence, Le numéro de téléphone de l'élu de permanence : 07 68 10 45 79**

Signature du locataire, précédée de la mention :

« Lu et pris connaissance du règlement d'utilisation »



## MAIRIE DE CORNY-SUR-MOSELLE

### CONTRAT DE LOCATION

### SALLE MARCHAL RDC ET OFFICE – CENTRE SOCIO CULTUREL

Le présent contrat relatif à la location de la Marchal et son office de la commune de Corny sur Moselle est établi entre :

**D'une part** : la Mairie de Corny-sur-Moselle – 3 rue Saint Martin – 57680 Corny sur Moselle et représentée par son Maire,

désigné ci-après le bailleur

Et

**D'autre part** : Madame, Monsieur .....

Domicilié.....

Tel : ..... Mail : .....

désigné(e) le locataire.

**Objet de la manifestation** : .....

**Dates** : .....

**Remise des clés** : ..... **Restitution des clés** : .....

**Montant de la location** : .....

**Chèque de caution n°**.....de ..... €

Estimation du nombre de personnes attendues : .....

Assurance souscrite par le preneur auprès de : .....

**Liste du matériel nécessaire (en annexe) à fournir **1 semaine avant la date de location****

**Fait à .....**  
**le .....**

**Signature du preneur**

**Signature du Maire**

**Précédée de la mention « lu et approuvé »**



## MAIRIE DE CORNY-SUR-MOSELLE

### LISTE DU MATERIEL MIS A DISPOSITION

Désignation des objets mis à disposition	Matériel				
	disponible	demandé	sorti	rendu	manquant
Tables dim 160*80					
Assiette creuse	40				
Assiette plate	40				
Assiette à dessert	40				
Verre à eau	40				
Verre à vin	40				
Verre à whisky	40				
Coupe à champagne	40				
Cuillère à soupe	40				
Fourchette	40				
Couteau	40				
Cuillère à café	40				
Saladier	5				
Plat inox oval	8				
Coupe à glace	40				
Tasse à café	40				
Sous tasse	40				
Percolateur	1				
Thermos	4				
Louche	4				
Ecumoire	2				
Tire bouchon	1				
Couteau à pain	1				
Corbeille à pain	8				
Cruche pyrex	6				
Passoire petite	1				
Plateau de service	4				



## MAIRIE DE CORNY-SUR-MOSELLE

### RESTITUTION DE LA SALLE

Remise des clefs le ..... à ..... h.....

Par (NOM, PRENOM): .....

N° de téléphone : .....

#### Matériel utilisé

  
  

- Cuisine  
Vaisselle  
Tables

#### Etat des lieux

Le ..... à ..... h.....

Par : .....

Remarques :

Fait à ..... en double exemplaire, le .....

Signature du preneur

Le Maire ou le responsable



## MAIRIE DE CORNY-SUR-MOSELLE

### ANNEXE A L'ARTICLE 4.4

#### Facturation en cas de non-restitution du matériel mis à disposition

Désignation des objets mis à disposition	Prix facturé si manquant
Table rectangulaire	200.00 €
Chaise	75.00 €
Assiette creuse	5.00 €
Assiette plate	5.00 €
Assiette à dessert	5.00 €
Verre à eau	3.00 €
Verre ballon	3.00 €
Coupe champagne	3.00 €
Verre whisky	3.00 €
Cuillère à soupe	2.00 €
Fourchette	2.00 €
Couteau	3.00 €
Cuillère à café	2.00 €
Tasse	5.00 €
Sous tasse	4.00 €
Coupe à glace	5.00 €
Cafetière électrique grande taille	150.00 €
Cruche isotherme	60.00 €
Plateau de service	60.00 €
Cruche pyrex	20.00 €
Corbeille à pain	10.00 €
Tire bouchon	10.00 €
Couteau à pain	10.00 €
Louche et cuillère à sauce	20.00 €
Plateau de service	30.00 €
Chariot inox	200.00 €
Passoire	15.00 €