



VILLE DE LABRY

Louer

une salle municipale

à Labry.

Vous recherchez une salle pour organiser un repas, un spectacle ou une conférence ?
La ville de Labry loue des salles pour la réalisation de vos manifestations, réunions ou expositions :
des salles de 60 à 200 places.

Le service administratif de la mairie centralise toutes les démarches administratives nécessaires à la location d'une salle.

-- salle socioculturelle : 200 places.

--salle de réception : 60 places.

Vous trouverez dans ce dossier :

- Le règlement intérieur des salles municipales
- Le contrat de location

Règlement intérieur des salles municipales

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

1. Dispositions générales

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevénir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment formellement interdit de fumer dans les salles, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre, de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La location des salles municipales est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

2. Conditions de location

Toute demande de réservation devra être formulée, auprès du secrétariat de mairie, **par écrit au moins 15 jours avant la date d'occupation de la salle (si possible)**. Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée (journée ou week-end), les noms et coordonnées des organisateurs.

Dès confirmation, par la ville de Labry, de la réservation de la salle, le ou les organisateurs seront tenus de verser des **arrhes (somme encaissée) s'élevant à 40% du tarif** de location de la salle, **ainsi qu'un chèque de caution -libellé à l'ordre du Trésor Public-**

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

La réservation ne sera effective qu'après réception du contrat de location dûment rempli accompagné du chèque de caution et du paiement des arrhes, avant la date figurant sur ce dernier.

A défaut, la réservation sera considérée comme annulée. En cas de désistement après validation de la réservation, **la somme versée à titre d'arrhes sera conservée par la ville de Labry**. Toutefois, tout désistement justifié **par un cas de force majeure (produire les justificatifs)** pourra être signalé par écrit au service des salles municipales en vue du remboursement éventuel des arrhes.

Particularité: la salle socioculturelle est louée avec une estrade composée de 18 praticables (soit 36 m² au total). Toute modification de la surface sera facturée à concurrence de 10 euros le praticable. Il est strictement interdit pour le locataire de modifier la scène lui-même, seul le service technique de la commune est habilité à intervenir.

La salle vous est mise à disposition avec une estrade de 20 m². Le retrait total de la scène est facturé 100 € au locataire.

Toute sous-location de salle est strictement interdite.

Les salles louées ne sont pas des types d'établissements avec des locaux réservés au sommeil. Toute utilisation à ces fins est formellement interdite.

Toutes installations de chapiteaux, barnums ou autre est strictement interdites sur le parking de la salle socioculturelle par le locataire.

3. Responsabilité des usagers

L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurances solvable toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la ville de Labry que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion, ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur desdits locaux. **L'attestation d'assurance devra être jointe au contrat de location.**

La ville de Labry dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans les salles municipales, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (société des auteurs et compositeurs dramatiques - société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur. Si cette formalité n'était pas accomplie, la ville de Labry ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

4. Sécurité

Le preneur s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité et de respect du voisinage. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.

Toute personne qui souhaiterait tirer un feu d'artifice doit adresser une demande d'autorisation au Maire trois semaines avant la date, en joignant : - un plan du lieu de tir précisant l'endroit du stockage et la distance de sécurité par rapport au public et au tir du feu - une attestation d'assurance - l'agrément et le certificat de qualification de l'artificier s'il est fait appel à un professionnel. Pour les feux de catégorie K4 (obligatoirement tirés par un artificier), l'organisateur doit établir un schéma de mise en œuvre et en faire la déclaration préalable au Préfet, sous le couvert du Maire, au minimum un mois avant la date du tir.

Salle socioculturelle : Les issues de secours sont munies d'un dispositif sonore contre les ouvertures intempestives. Tout déclenchement d'alarme (issue de secours /incendie) autre qu'en cas d'urgence ou toute intervention sur le mécanisme d'alarme sera facturé **100 euros au locataire.**

L'accès de service est réservé aux livraisons et aux services d'urgence. Il est par conséquent strictement interdit de stationner sur cette voie.

Le dispositif d'alarme s'arme et se désarme grâce à un badge remis avec les clés de la salle. En cas de perte, le badge sera facturé 50 euros et les clés 300 euros.

5. Etat des lieux

Les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

Il est interdit d'utiliser du mobilier (tables/chaises) autre que celui mis à disposition par la mairie.

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après la période de location. Ces formalités se feront au moment de la remise des clefs.

Le chèque de caution ne peut être rendu avant que l'état des lieux de sortie ne soit constaté.

Dans l'éventualité où le nettoyage de la salle- à la charge de l'utilisateur – serait absent ou jugé insuffisant par l'agent communal, le chèque de caution serait conservé (à hauteur des frais engagés par la mairie).

A noter que ce principe de retenue de la caution sera également appliqué en cas de dégradations du matériel, mobilier et/ou locaux. Toute détérioration ou destruction sera réparée aux frais de l'utilisateur.

Les organisateurs devront se conformer strictement aux indications du responsable de la salle qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.

Contrat de location

Exemplaire à conserver

Par les présentes,

La ville de Labry,
demeurant : 22 rue Morel 54800 LABRY
représentée par : Luc RITZ, Maire

Nouveau !
Paiement par internet :
www.mairie-labry.fr

accepte la demande de location formulée par :

M. / Mme / Raison sociale _____

Adresse _____

Date de naissance ____ / ____ / ____ - Lieu de naissance _____
Téléphone ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Représenté par M. /Mme _____

Il est entendu que la ville de Labry donnera en location :

la salle Socioculturelle (1) avec / sans cuisine (1)

la salle de réception (1) avec / sans relais cuisine (1) (1) : rayer la mention inutile

Option salle de réception : supplément salle multi-activités : 30 €

Estrade salle socioculturelle (20m² de base) : surface demandée : m²

IMPERATIF

Nombre de personnes présentes : _____

Le ____ / ____ / ____ pour ____ journée / Chauffage (19°) de _____ H à _____ H

Le ____ / ____ / ____ pour ____ un week-end Chauffage (19°) de _____ H à _____ H

Week-end : Remise des clés et état des lieux d'entrée: le vendredi à 13h30

Restitution des clés et état des lieux de sortie : le lundi à 09h00

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le *Règlement intérieur des salles municipales* dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Le *Règlement intérieur des salles municipales*, annexé au contrat de location, aura valeur contractuelle.

La réservation de la salle d'un montant den'est effective qu'à réception, AVANT LE ____ / ____ / ____ :

- d'un exemplaire du présent contrat dûment rempli

- du paiement des arrhes de ____ Euros :

Paiement par internet (via le site www.mairie-labry.fr) **chèque**

- du chèque de caution de ____ Euros (établi à l'ordre du Trésor Public)

- de l'attestation d'assurance

Fait à Labry, le ____ / ____ / ____ , en deux exemplaires.

Pour la mairie,
Luc RITZ, Maire de Labry
Signature et mention « lu et approuvé »

Pour le locataire,
M. /Mme
Signature et mention « lu et approuvé »

Informations RGPD
Relatives au traitement de vos données personnelles

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la mairie de LABRY (22, rue des Frères Morel 54800 LABRY) pour l'identification du signataire du contrat. Le traitement n'est licite que dans la mesure où il est nécessaire à l'exécution d'un contrat pour le ou les finalités spécifiées dans le présent document, conformément au b) de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD)

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Service administrative de la mairie de LABRY et la Direction Générale des Finances Publiques.

Les données sont conservées pendant 10 ans.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (dite « Informatique et Libertés ») modifiée ainsi qu'aux dispositions du Règlement UE 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 « RGPD », vous bénéficiez d'un droit d'accès, d'effacement, de rectification et de limitation des informations vous concernant ; du droit à la portabilité de vos données et du droit de définir le sort de vos données après votre mort et de choisir à qui la collectivité devra communiquer (ou non) les données à caractère personnel concernées.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle – 2, allée Pelletier Doisy 54600 VILLERS LES NANCY ou par internet via le formulaire de contact suivant : <https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/rgpd.aspx>

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Contrat de location

Exemplaire Mairie

(à renvoyer en mairie)

Par les présentes,

La ville de Labry,
demeurant : 22 rue Morel 54800 LABRY
représentée par : Luc RITZ, Maire

Nouveau !
Paiement par internet :
www.mairie-labry.fr

accepte la demande de location formulée par :

M. / Mme / Raison sociale _____
Adresse _____

Date de naissance ____ / ____ / ____ - Lieu de naissance _____
Téléphone ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Représenté par M. /Mme _____

Il est entendu que la ville de Labry donnera en location :

la salle Socioculturelle (1) avec / sans cuisine (1)

la salle de réception (1) avec / sans relais cuisine (1) (1) : rayer la mention inutile

Option salle de réception : supplément salle multi-activités : 30 €

Estrade salle socioculturelle (20m² de base) : surface demandée : m²

IMPERATIF

Nombre de personnes présentes : _____

Le ____ / ____ / ____ pour ____ journée / Chauffage (19°) de _____ H à _____ H

Le ____ / ____ / ____ pour ____ un week-end Chauffage (19°) de _____ H à _____ H

Week-end : Remise des clés et état des lieux d'entrée: le vendredi à 13h30

Restitution des clés et état des lieux de sortie : le lundi à 09h00

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le Règlement intérieur des salles municipales dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Le Règlement intérieur des salles municipales, annexé au contrat de location, aura valeur contractuelle.

La réservation de la salle d'un montant den'est effective qu'à réception, AVANT LE ____ / ____ / ____ :

- d'un exemplaire du présent contrat dûment rempli
- du paiement des arrhes de ____ Euros :

- Paiement par internet** (via le site www.mairie-labry.fr) **chèque**
- du chèque de caution de ____ Euros (établi à l'ordre du Trésor Public)
- de l'attestation d'assurance

Fait à Labry, le ____ / ____ / ____ , en deux exemplaires.

Pour la mairie,
Luc RITZ, Maire de Labry
Signature et mention « lu et approuvé »

Pour le locataire,
M. /Mme
Signature et mention « lu et approuvé »

Informations RGPD
Relatives au traitement de vos données personnelles

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la mairie de LABRY (22, rue des Frères Morel 54800 LABRY) pour l'identification du signataire du contrat. Le traitement n'est licite que dans la mesure où il est nécessaire à l'exécution d'un contrat pour le ou les finalités spécifiées dans le présent document, conformément au b) de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD)

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Service administrative de la mairie de LABRY et la Direction Générale des Finances Publiques.

Les données sont conservées pendant 10 ans.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (dite « Informatique et Libertés ») modifiée ainsi qu'aux dispositions du Règlement UE 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 « RGPD », vous bénéficiez d'un droit d'accès, d'effacement, de rectification et de limitation des informations vous concernant ; du droit à la portabilité de vos données et du droit de définir le sort de vos données après votre mort et de choisir à qui la collectivité devra communiquer (ou non) les données à caractère personnel concernées.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle – 2, allée Pelletier Doisy 54600 VILLERS LES NANCY ou par internet via le formulaire de contact suivant : <https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/rgpd.aspx>

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.