

## **CONDITIONS DE LOCATION DE LA SALLE CARBONNAR**

La municipalité de SAINT-DIE DES VOSGES est heureuse de vous accueillir et de mettre à votre disposition la Salle Carbonnar.

Elle souhaite que vous passiez des moments agréables dans ce lieu.

Merci de bien vouloir respecter les prescriptions qui suivent et qui ont pour but de ménager les équipements dont vous profitez.

### **ARTICLE 1 : RESERVATION, ASSURANCE, CAUTION :**

Vous voudrez bien retourner l'engagement de location ci-joint, dûment rempli, au service Fêtes et Cérémonies 15 jours au moins avant la date de votre manifestation. La réservation ne sera effective qu'après retour de ce formulaire, accompagné d'un chèque caution de 1 000 € établi à l'ordre du Trésor Public et d'une attestation d'assurance Responsabilité Civile que vous aurez souscrite auprès d'une Compagnie de votre choix. Ce délai non respecté entraînerait l'annulation de votre réservation. La caution sera rendue dans les 30 jours après l'état des lieux effectué à la fin de la location. Le montant des dégradations éventuelles sera déduit de celui de la caution versée. En cas de dépassement, une facture complémentaire sera établie.

AUCUNE RESERVATION NE SERA SYSTEMATIQUE D'UNE ANNEE SUR L'AUTRE.

### **ARTICLE 2 : TARIFS :**

Les tarifs sont fixés par arrêté municipal.

### **ARTICLE 3 : MISE A DISPOSITION :**

Les Salles municipales sont mises gracieusement à disposition aux seuls partis politiques constitués en groupe à l'Assemblée Nationale et ce, pendant les périodes électorales.

Les locaux ne pourront être occupés que dans la période prévue et mentionnée explicitement dans le contrat de location.

En cas d'événement exceptionnel (ex. : élections, visite ministérielle...) la ville de Saint-Dié des Vosges se réserve le droit de retirer la mise à disposition de la Salle Carbonnar au loueur.

### **ARTICLE 4 : SECURITE :**

Pour des raisons de sécurité, la capacité d'accueil de la Salle Carbonnar ne peut, impérativement, excéder 120 personnes en cas de repas et 200 personnes pour une conférence.

### **ARTICLE 5 : ORDRE ET APPORT EXTERIEUR DE MATERIEL :**

Pendant la durée de la location, l'organisateur devra s'assurer de la bonne fréquentation des lieux et sera responsable du respect de l'ordre et de la quiétude de ceux-ci.

La Ville ne sera, en aucun cas, responsable du matériel apporté par l'utilisateur, ni des objets déposés dans la salle. Tout apport extérieur devra être soumis à l'approbation du gardien ou du responsable de l'équipement.

### **ARTICLE 6 : NUISANCES SONORES :**

En vertu des décrets n° 95.408 du 18 avril 1995 et n° 98.1143 du 15 décembre 1998, le niveau de pression acoustique ne devra pas dépasser 105 dB en niveau moyen et 120 dB en niveau de crête. En outre, à partir de 22 heures, le niveau sonore devra être diminué de façon à

ne pas gêner le voisinage. Tout contrevenant encourt une amende de 450 € et la confiscation du matériel de sonorisation.

**ARTICLE 7 : DOMMAGES CAUSES :**

Toutes les détériorations - même minimales - et bris de matériel constatés seront réparés ou remplacés aux frais du locataire.

A cet effet, un état des lieux sera établi avant et un autre après la manifestation, en présence du gardien ou du responsable désigné par la Mairie et de l'utilisateur. Si ce dernier ne se présente pas, il déclare accepter le résultat de ce constat, sans réserve, ni contestation.

**ARTICLE 8 : ENTRETIEN :**

Le rangement et le nettoyage des lieux et du matériel devront être effectués avant la restitution des clefs.

Tout contrevenant se verra facturer les heures de nettoyage selon le tarif municipal en vigueur.

**ARTICLE 9 : RESTRICTIONS ET OBLIGATIONS :**

Il est formellement interdit :

- \* d'apporter des modifications quelconques aux installations
- \* de poser, à l'aide de colle ou de scotch, des affiches, décorations ou objets sur les murs, boiseries, vitres, de fixer des pointes, punaises ou tout objet pointu.

Un nettoyage complet et soigné de la salle devra être réalisé par l'utilisateur, de même que le rangement de l'ameublement, conformément aux instructions de l'employé municipal responsable.

Le locataire et ses invités devront acquitter les droits de stationnement autour de la Salle.

S'il y a lieu, l'utilisateur veillera à accomplir les formalités administratives suivantes : déclaration à la SACEM (si diffusion de musique), déclaration à l'URSSAF (si salariés), demande au Maire d'organisation de bal et de buvette.

**ARTICLE 10 : IMPLICATION DU PERSONNEL MUNICIPAL :**

Le responsable est un employé municipal chargé d'accueillir, de renseigner et de faire respecter les consignes qu'il a reçues. Il ne peut aider dans l'animation de la manifestation. Il n'a pas à évaluer les besoins - tout au plus à conseiller - mais, seulement, à répondre aux questions et préciser si les demandes peuvent être satisfaites ou non.

**ARTICLE 11 :**

Tout usager qui n'aura pas respecté le règlement ou aura soulevé des difficultés injustifiées se verra, à l'avenir, refuser la mise à disposition de l'équipement.

Christian PIERRET  
MAIRE DE SAINT-DIE -DES -VOSGES.