



**Rue Robert Schuman**  
**57050 LONGEVILLE-LES-METZ**  
**Téléphone : 03 87 30 12 42**  
**Télécopie : 03 87 30 70 73**

**REGLEMENT D'UTILISATION**  
**« Espace Henri CHATEAU »**  
**adopté en séance du Conseil Municipal du 03 octobre 2018**

**A – OBJET**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de mise à disposition du bâtiment communal dénommé « Espace Henri CHATEAU » sis 13 place de l'Eglise à Longeville-lès-Metz.  
Il annule et remplace tout document antérieur.

**B – GÉNÉRALITÉS**

**Article 1 :** La municipalité supporte l'ensemble des frais de fonctionnement de l'Espace Henri CHATEAU.

**Article 2 :** La municipalité dispose librement des locaux et aucun organisateur ne saurait prétendre à la location ou à un droit acquis pour son utilisation à une date déterminée de l'année.

**Article 3 :** Les locaux peuvent être mis à la disposition de toutes personnes physiques ou morales, dans le respect des règles de moralité, de décence, de salubrité et de tranquillité publique, communément admises. Le matériel de l'Espace Henri CHATEAU ne peut être prêté ou loué en dehors de la commune.

Les bals et spectacles doivent préalablement être autorisés par le maire et ne peuvent être organisés que par des associations de Longeville-lès-Metz régulièrement déclarées.

**Article 4 :** La municipalité établit un calendrier d'utilisation des locaux auquel il ne peut être dérogé qu'en fonction des désistements éventuels. La municipalité n'est toutefois pas responsable, ni tenue à dédommagement si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, elle ne peut elle-même respecter ce calendrier. Cependant, dans la mesure du possible, elle se doit d'en aviser, les utilisateurs réservataires au moins huit jours à l'avance.

La municipalité se réserve le droit de dénoncer la location pour le cas où elle se trouverait dans l'obligation d'occuper la salle pour des besoins communaux urgents ou exceptionnels.

**C – CONDITIONS DE LOCATION**

**Article 5 :** L'autorité municipale se réserve le droit de mettre les locaux et/ou le matériel à disposition d'un demandeur, à titre gratuit, après appréciation du caractère de la manifestation.

**Article 6 :** Les tarifs d'utilisation des locaux, du matériel et le montant des chèques de caution sont fixés par délibération du conseil municipal.

**Article 7 :** Les tarifs de location figurent dans le tableau annexé.

**Article 8 :** Deux chèques de caution (dégradations et nettoyage) sont exigés du preneur et remis au moment de la demande. Si aucune altération n'est constatée lors de l'état des lieux de sortie, ceux-ci seront restitués.

**Article 9 :** La demande de réservation doit être présentée au moins 45 jours avant la date d'utilisation. La location ne devient définitive qu'après accord de la municipalité. La confirmation écrite interviendra au vu du dossier complet (la demande, les conventions, le règlement d'utilisation signé, les divers chèques, une attestation d'assurance et pour les associations, les statuts).

Dans sa demande, l'utilisateur doit préciser son nom ou sa raison sociale exacte, son adresse, la date et l'heure du début et de la fin d'utilisation des locaux, la nature des activités ou de la manifestation projetée et le nombre approximatif de personnes attendues à la manifestation.

La location est strictement personnelle au preneur et aucun prête-nom n'est autorisé. De même, toute sous-location ou organisation d'une manifestation différente de celle prévue au contrat est interdite. Le preneur est responsable de la location. Il doit être présent pendant toute la durée d'occupation. La municipalité se réserve un droit de contrôle.

**Article 10 :** L'utilisation des locaux pour un usage régulier obéit aux mêmes règles fixées par les articles précédents.

**Article 11 :** Dans le cas où le preneur est amené à annuler sa manifestation, il est tenu d'en avertir la mairie de Longeville-lès-Metz dès que possible et au moins un mois à l'avance. Passé ce délai, le montant de la location sera encaissé, sauf en cas de force majeure (à l'appréciation de la municipalité).

## **D - CONDITIONS D'UTILISATION**

**Article 12 :** Les locaux et les équipements, matériels et mobiliers sont loués dans leur état au jour de la location. L'état des lieux est établi en présence d'un représentant de la commune (qui en fixe le jour et l'heure), lors de la remise des clefs et de la restitution de celles-ci en fin de location.

L'utilisateur qui en prend possession, sans formuler de réserve est censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement.

Dès lors, il ne peut au moment de la visite contradictoire, faire valoir aucune remarque à ce sujet.

**Article 13 :** Le preneur sera informé de la mise à disposition de la salle par courrier indiquant les horaires des états des lieux d'entrée et de sortie.

**Article 14 :** L'utilisateur doit veiller à observer les règles d'hygiène, notamment en ce qui concerne le nettoyage des espaces et du matériel (conformément aux consignes indiquées sur place).

**Article 15 :** L'utilisateur peut, le cas échéant, ouvrir une buvette sous sa propre responsabilité, laquelle fonctionnera obligatoirement dans le local en respectant la législation en vigueur (autorisation ou récépissé de déclaration à la mairie).

**Article 16 :** L'utilisateur ne peut ni procéder à l'installation d'éléments de décoration, écriteaux, inscriptions et ni introduire de matériel extérieur sans l'autorisation de la municipalité. Aucun objet ne peut être enfoncé, accroché, cloué en quelque endroit que ce soit.

**Il ne peut apporter aucune modification aux installations existantes, ni brancher d'appareil électrique sans l'accord de la municipalité.**

**Article 17 :** L'utilisateur doit prendre soin des locaux, des divers équipements et des abords.

Il veille à ce qu'aucun graffiti, inscription, rayure, etc... ne soit apposé à l'intérieur du bâtiment.

**Article 18 :** Les abords du bâtiment doivent rester propres. Tous papiers, détritiques, résidus, objets quelconques doivent être ramassés et placés dans des sacs poubelles fermés puis déposer dans le local prévu à cet effet.

**Article 19 :** L'utilisateur est responsable de la bonne utilisation des parkings situés à proximité de l'Espace Henri CHATEAU. Il veille au respect des espaces verts.

**Article 20 :** Les sanitaires doivent être tenus en parfait état de propreté. Il est interdit de jeter tout objet qui pourrait les obstruer. Il est également demandé de vider les poubelles des toilettes.

**Article 21 :** Les jeux de ballons sont interdits dans toutes les salles, sauf autorisation de la municipalité (utilisation de ballons spéciaux).

**Article 22 :** L'accès à l'ensemble des locaux est interdit aux animaux, aux bicyclettes, cyclomoteurs, vélomoteurs et autres engins motorisés ou non.

**Article 23 :** L'utilisateur est responsable de tous dégâts, dégradations et désordres occasionnés aux locaux, au matériel, au mobilier pendant leur utilisation ainsi qu'aux espaces verts.

Il s'engage expressément à effectuer les démarches auprès de son assureur dans les délais réglementaires pour la remise en état et/ou le remplacement du matériel dégradé dans les plus brefs délais.

En cas de carence de l'utilisateur, la municipalité se réserve le droit de procéder elle-même à la remise en état et/ou au remplacement du matériel dégradé. Les frais engagés seront à la charge de l'utilisateur et au besoin, recouvrés par toutes les voies de droit.

**Article 24 :** L'utilisateur doit veiller au strict respect des consignes d'utilisation des équipements et appareillages électriques concernant (éclairage, chauffage, cuisine, ouverture et fermeture des portes, robinets d'eau, etc...) qui lui sont données lors de la mise à disposition des locaux. Tout manquement à cette obligation sera sanctionné par l'encaissement du chèque de caution.

## **E – MESURES DE POLICE – SÉCURITÉ**

**Article 25 :** L'utilisateur est tenu de respecter le règlement d'utilisation affiché dans l'enceinte de l'Espace Henri CHATEAU. Il est tenu d'observer et de 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.

Par mesure de sécurité, la capacité d'accueil des locaux est limitée (cf à la grille tarifaire).

**Article 26 :** Il veille notamment à ce que les portes d'accès et de secours soient, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, constamment dégagées. Aucun objet (matériel ou mobilier) ne doit entraver le libre passage vers les issues de secours.

Un plan d'évacuation des locaux est affiché en diverses zones et un point de rassemblement est matérialisé à l'extérieur.

Aucun stationnement de véhicules, y compris les deux roues, n'est toléré devant l'entrée du bâtiment.

**Article 27 :** L'utilisateur prend toutes dispositions pour éviter que la manifestation organisée ne trouble la tranquillité publique. L'usage de pétards, feux d'artifice et feux de Bengale est prohibé. Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

**Article 28 :** Un membre délégué de la municipalité a accès à tout moment et en toutes circonstances à l'ensemble des locaux.

**Article 29 :** Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique peut en toutes circonstances être interrompue par le maire ou ses adjoints, en application de leurs pouvoirs de police sans que l'utilisateur puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

## **F – RESPONSABILITÉ – ASSURANCE – OBLIGATIONS LÉGALES**

**Article 30 :** La municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, sinistre ou détérioration de matériel ou d'objets de toute nature entreposés dans les locaux par l'utilisateur.

**Article 31 :** L'utilisateur doit s'assurer contre les divers risques y compris ceux de responsabilité civile couvrant les biens et les personnes pour toutes les activités qu'il organise dans les locaux loués (de l'état des lieux d'entrée à l'état des lieux de sortie). Le seul fait de mettre à disposition les locaux décharge la municipalité de toute responsabilité.

**Article 32 :** L'utilisateur s'acquittera si nécessaire des impôts, contributions et autres dépenses inhérentes à la manifestation qu'il organise, notamment les droits d'auteur (SACEM).

La municipalité décline toute responsabilité en la matière.

**Article 33 :** Le présent règlement est établi en deux exemplaires, paraphé, daté et signé par le bailleur et le demandeur (dont un exemplaire lui est remis).

## **G – LITIGES ET SANCTIONS**

**Article 34 :** Tout utilisateur qui a fait usage des locaux mis à sa disposition dans un but autre que celui indiqué dans sa demande, qui a contrevenu aux dispositions du présent règlement ou qui a commis ou laissé commettre des dégradations aux locaux ou à ses annexes se verra exclu de toute nouvelle location.

Il en est de même, quelle que soit la manifestation organisée, si celle-ci n'est pas conforme à l'utilisation de l'Espace Henri CHATEAU « en bon père de famille ».

**Article 35 :** Tout litige entre la municipalité et l'utilisateur, à défaut du règlement amiable pourra être porté devant la juridiction compétente.

Le preneur,  
(Date et signature précédées  
de la mention « Lu et approuvé » )

Le bailleur,