

DÉLIBÉRATION N° M_2024_0044

DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 10 / 12 / 2024

L'an DEUX MILLE VINGT-QUATRE, le Conseil Municipal de la Commune de MAISOD, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence du Maire, Michel BLASER.

Date de convocation : 04 / 12 / 2024

Nombre de Membres	Présents	Excusé(s)	Absent(s)	Pouvoir(s)
11	8	3		2

Suffrages exprimés	Pour	Contre	Abstention(s)
	5	0	3

Étaient présents : M. Michel BLASER, Maire, Mme Céline GROS, 1^{ère} Adjointe, Mme Michèle BERTHOLINO, 2^{ème} Adjointe, M. Régis LACROIX, 3^{ème} Adjoint, Mme Delphine BARTHET, Mme Julie REVY, M. Charles MIELLIN, M. Michel RAGEOT, Conseillers

POUVOIR DE	À
Mme Sonia MORNICO	Mme Delphine BARTHET
M. Julien BUFFAUT	M. Michel BLASER

Étai(en)t Absent(s) / Excusé(s) : M. Julien BUFFAUT, M. Franck GANEVAL et Mme Sonia MORNICO

À été désigné(e) pour remplir les fonctions de secrétaire de séance : Mme Céline GROS

OBJET : SERVICES COMMUNAUX TARIFS 2025 – REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES

Tarif de location aux particuliers, professionnels et caution

Rappel des tarifs appliqué au 1^{er} janvier 2025 par délibération n°M_2024_0038 en séance du 03 décembre 2024 :

SALLE POLYVALENTE TARIFS 2025	Résidence de l'organisateur	Tarif forfaitaire TTC*	Tarif à la journée TTC*	Caution **
Particulier	MAISOD (résidence principale)	230 €	160 €	600 €
	Extérieur (dont associations)	400 €		
Professionnel	MAISOD			
	Extérieur			

FOYER COMMUNAL TARIFS 2025	Résidence de l'organisateur	Tarif forfaitaire TTC*	Caution **
Particulier	MAISOD (résidence principale)	70 €	150 €
Association	MAISOD		

Le montant des cautions pourra être demandée aux utilisateurs organisant des manifestations diverses (variétés, bals, sports professionnels, expositions, etc.) afin de garantir la commune des dommages pouvant être causés à l'occasion de ces manifestations.

Cette caution sera déposée auprès de Monsieur le Receveur selon les conditions de l'article 12 du règlement. Elle ne pourra être remboursée qu'après remise des locaux en l'état.

À cet effet, un état des lieux contradictoire sera établi avant et après la manifestation.

Location aux associations

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée qu'en séances des 19 mars 2024 et 22 octobre 2024, avait été décidé qu'une délibération serait prise devant la nécessité d'appliquer un tarif de location pour l'occupation de la salle polyvalente et de la salle du foyer communal, de plus en plus occupées par les associations à titre gracieux, afin de couvrir les frais de fonctionnement liés (électricité, eau, chauffage, produits divers).

Il rappelle que la salle polyvalente est mise à disposition de la cantine et que les frais de fonctionnement de la salle sont facturés au SIVOS en Sapey.

Monsieur le Maire présente à l'assemblée un tableau récapitulatif des dépenses de fonctionnement des salles, ainsi que les locations effectuées à titre gratuit et les locations ayant générées des recettes pour l'année 2024.

Monsieur le Maire demande aux conseillers, membres, ou dont le/la conjoint(e), membre(s) d'une association de quitter la salle pour procéder à la délibération des tarifs.

Le(s) membre(s) d'association(s) se retirant, Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

DÉCIDE à compter du 1^{er} Janvier 2025 :

- De FIXER la GRATUITÉ à raison de UNE manifestation ou assemblée générale par an.
- De FIXER un tarif à compter de la deuxième location comme suit :

Période	POLYVALENTE
En semaine	30 €
Week-end	30 €
Activités Hebdomadaire	100 € / an

Envoyé en préfecture le 11/12/2024
Reçu en préfecture le 11/12/2024
Publié le
ID : 039-213903073-20241210-M_2024_0044-DE

- CHARGE le Maire de procéder à la rédaction et à signer une convention avec les associations.

Règlement de mise à disposition des salles

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que la salle des fêtes peut, dans le cadre de la gestion du domaine communal, être mise à la disposition des différents utilisateurs qui en feraient la demande pour l'exercice d'activités récréatives, éducatives, culturelles, sportives et plus généralement de loisirs ainsi que pour la tenue de réunions et de conférences.

L'utilisation prioritaire doit d'abord être envisagée pour les besoins des services communaux ou les activités municipales d'intérêt général.

Quant aux autres utilisateurs, il y a le plus grand intérêt, dans le but de faciliter le développement des activités associatives ou d'apporter une aide efficace au développement des relations sociales entre les administrés, à ouvrir largement les portes de cette salle des fêtes.

Les modalités d'utilisation de cet équipement doivent être définies afin que les mises à dispositions à ces catégories d'usagers se déroulent dans des conditions optimales.

Monsieur le Maire expose à l'assemblée le projet de convention et du règlement mis à jour de mise à disposition des salles et précise qu'un état des lieux d'entrée et de sortie devra être obligatoirement être effectué lors des remises de clés, en raison d'un trop grand nombre de problèmes rencontrés après les locations, notamment en ce qui concerne l'état de propreté des salles, et propose qu'une facturation soit adressée directement par la société JOBCLEAN au locataire-organisateur.

Madame Céline GROS, 1^{ère} Adjointe, propose qu'un calendrier soit mis en place entre conseillers pour la gestion des remises des clés et la réalisation des états des lieux.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé du Maire :

- APPROUVE les règlements de la mise à disposition des salles en annexe I et II ;
- APPROUVE la mise en place d'un état des lieux obligatoire à d'entrée et de sortie ;
- APPROUVE les conditions d'utilisation de ladite salle telles qu'elles figurent en annexe de la convention ;
- APPROUVE que la facturation du nettoyage effectué par la société JOBCLEAN soit adressée directement au locataire-organisateur, en cas de non-respect de propreté ;

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits.

Ont signé au registre des délibérations les membres présents.

Pour extrait conforme, Le Maire, Michel BLASER



ANNEXE I : RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

ARTICLE 1 : Conditions générales

La salle polyvalente est réservée en priorité au fonctionnement de la cantine scolaire.

En tant qu'association ou particulier, vous souhaitez utiliser la salle polyvalente, voici le règlement qui s'applique à tous les usagers de la salle polyvalente.

ARTICLE 2 : Désignation des locaux utilisés et conditions de location

La salle polyvalente, sise 675, Route de Trélachaume, se compose d'un hall d'entrée servant de vestiaire, de la pièce principale de réception, d'une cuisine équipée et des sanitaires.

La salle polyvalente peut être louée ou mise à disposition dans le cadre de manifestation publiques ou privées, telles que soirées dansantes avec ou sans repas, fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, expositions, conférences...

La capacité d'accueil de la salle polyvalente ne peut être supérieure à 120 personnes.

Envoyé en préfecture le 11/12/2024
Reçu en préfecture le 11/12/2024
Publié le 
ID : 039-213903073-20241210-M_2024_0044-DE

ARTICLE 3 : Modalités de réservation

Toute personne souhaitant utiliser la salle polyvalente devra en formuler la demande par voie orale ou mail au moins 30 jours à l'avance auprès des services de la mairie.

En fonction des disponibilités de la salle et de la nature de la manifestation envisagée, une autorisation sera délivrée par le maire au pétitionnaire.

ARTICLE 4 : Validation de la réservation

Une préinscription de location de la salle sera établie auprès du secrétariat de la mairie par téléphone ou par mail. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité par la mairie, qu'à réception, par la commune, d'un dossier complet composé des pièces suivantes :

- La présente convention et son règlement signé, qui a valeur contractuelle.
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques locatifs pour la location de la salle de tel jour, telle heure à tel jour, telle heure devra être fournie par le locataire-organisateur de la salle.
- Du chèque du montant correspondant à la location.
- D'un chèque de caution d'un montant de 600 € pour les dommages matériels
- D'un chèque de 130 € pour le ménage (dans le cas où la salle est restituée sans respect de la propreté)

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat et des pièces à joindre susvisées.

ARTICLE 5 : Tarifs et caution

Les tarifs de location et le montant sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisable chaque année.

2 chèques de caution sont demandés systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gratuit ou onéreux.

La première caution (garantie matériels) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle de fêtes ou au matériel.

La seconde caution (garantie ménage) vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et du matériel auraient été oubliés ou négligés.

Seul le responsable des salles de la commune (voir calendrier de désignation du référent à la date de location) ou son adjoint en cas d'empêchement est habilité à juger de l'état de propreté des locaux.

Les chèques de caution sont à remettre impérativement lors de du dépôt du dossier de réservation. Ils seront conservés en l'attente de l'état des lieux sortant.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée et qu'aucun matériel ne manque, les chèques de caution seront restitués sous quinzaine. Dans le cas contraire, les chèques seront encaissés.

Si le(s) chèque(s) de caution ne suffit(s) pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage) un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

Pour les associations utilisant plusieurs fois par an une ou plusieurs salles, les chèques de caution établis à la première réservation seront conservés pour les autres locations intervenant dans le courant de l'année.

ARTICLE 6 : État des lieux et remise des clés

Les clés des salles louées seront remises à partir du vendredi lors de l'état des lieux entrant par le responsable en charge des salles.

Un état des lieux sera effectué à l'entrée et à la sortie de la location et devra être obligatoirement signé des deux parties.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les clés le dimanche soir, lors du rendez-vous pour l'état des lieux sortant qui aura été fixé initialement avec le responsable en charge des salles (sauf cas exceptionnel).

Par ailleurs toute anomalie constatée pendant l'utilisation de la salle (problème techniques) doit impérativement être signalé au responsable des salles ou son suppléant.

ARTICLE 7 : Annulation de la location

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer la commune au moins 15 jours avant la date d'occupation prévue. En deçà de ce délai, le paiement de la location sera dû, sauf en cas de force majeure soumis à l'appréciation du maire.

Dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réserver initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins.

Le locataire se verra alors restituer ses chèques de caution et de location sans contrepartie et pourra bénéficier d'un report de location au vu des disponibilités du calendrier de réservations des salles.

ARTICLE 8 : Maintien de l'ordre

Les utilisateurs devront prendre leur précaution pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage.

Si de la musique est diffusée au cours d'une manifestation, les utilisateurs doivent veiller à ce que l'intensité sonore ne dépasse pas le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle.

Toute manifestation entraînant la vente d'alcool et la diffusion de musique doit être réduit à partir d'1h du matin (sauf autorisation municipale exceptionnelle).

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boisson temporaire devra être adressée en mairie au moins 1 mois avant la manifestation.

Tout acte de violence et d'abus d'alcool entraînant un état d'ébriété caractérisé fera l'objet des sanctions prévues ci-dessous à l'article 15.

ARTICLE 9 : Conditions d'utilisation générale de la salle polyvalente

- La clé est à retirer selon les conditions et auprès de la personne référente à la date de location.
- La clé est restituée au plus tard le jour ouvré suivant la location. Toute clé perdue sera facturée.
- Le locataire devra suivre les instructions inscrites dans l'annexe 1 de la présente convention.
- À l'issue de la location, les tables doivent être repositionnées conformément au plan affiché.
- La salle, ses annexes ainsi que le mobilier doivent être rendus propres. Le matériel d'entretien (balai, produits, serpillère), mis à la disposition des usagers, se trouve dans le local de rangement.
- Agrafes, colle, pointes et punaises sont interdites.
- Il est formellement interdit de dormir dans la salle, cette dernière n'étant pas reconnue comme un lieu de sommeil.
- **Les portes et les fenêtres devront rester fermées pour éviter la propagation du bruit aux abords de la salle.** L'usager doit y garantir l'ordre public, ainsi que sur le parking.
- Il est nécessaire de vérifier, avant de quitter définitivement la salle :
 - que toutes les portes sont bien fermées, y compris les issues de secours,
 - que toutes les lumières sont éteintes (sauf celles qui sont automatiques)

Le locataire-organisateur s'engage à occuper les locaux de la salle communale, à les nettoyer et à les remettre en état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à disposition. Le locataire-organisateur s'engage également à laisser les chaises dans la salle polyvalente. En aucun cas, celles-ci ne doivent la quitter.

Pour être déplacées, les tables doivent être manipulées par deux personnes afin d'éviter une casse.

ARTICLE 10 : Conditions d'utilisation de la cuisine et du local de lavage de la vaisselle

- Ces espaces doivent être rendus en parfait état de propreté.
- Le congélateur et le réfrigérateur sont à dispositions. Ils devront être vidés et rendus propres à la fin de la location.
- Le lave-vaisselle devra être vidé et les filtres nettoyés avant la restitution des clés.
- Toute vaisselle doit être débarrassée de ses débris et passée sous la douchette avant d'être placée dans le lave-vaisselle.
- La vaisselle devra être rangée dans les placards de la même manière qu'à votre arrivée, afin que le référent effectue la vérification, tant que le nombre que sur la propreté.



- Toute vaisselle cassée devra être signalée (afin de la permettre à la commune de procéder au remplacement).
- La cafetière est à disposition. Les filtres devront être retirés et jetés après utilisation.

ARTICLE 11 : Évacuation des déchets

- Les déchets devront être déposés dans les moloks en respectant les consignes de tri.
- Le verre devra être jeté dans les conteneurs à verre.



ARTICLE 12 : Mesures de sécurité

- Il est **strictement INTERDIT de fumer** dans les locaux,
- L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qui sont affichées dans la salle et il s'engage à les respecter après avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours (extincteurs, défibrillateur, alarme incendie et dispositif de désenfumage),
- L'utilisateur reconnaît avoir visité les locaux, repéré les issues de secours et le plan d'évacuation,
- L'utilisateur devra toujours veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tout véhicule d'intervention de sécurité.

En cas de nécessité, un téléphone est mis à disposition des usagers dans la salle afin de contacter les services d'urgences :

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

Salle polyvalente est le : 03.84.60.51.14

ARTICLE 13 : Assurances

Responsables des détériorations causées aux installations et des accidents et blessures occasionnés à toute personne du fait de leur activité, les utilisateurs sont tenus de contracter une assurance pour tous les cas et dans toutes les mesures où leur responsabilité est susceptible de se trouver engagée.

Ils devront notamment se faire garantir, auprès d'une compagnie d'assurance, l'ensemble des risques résultant de leur activité. Ils devront pouvoir justifier de cette garantie à tout moment.

ARTICLE 14 : Responsabilité

Le titulaire de l'autorisation de l'occupation de la salle ne pourra en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux, ni le sous louer (tout ou partie), ni même en faire disposer gratuitement.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés pour les fins qu'il a déclarés et aux heures qui lui sont accordées.

Sa présence est requise lors de la manifestation.

L'utilisateur, signataire du contrat de location ou président d'association, est responsable des dégradations occasionnées à la salle et aux équipements.

Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage.

L'utilisateur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation, ainsi que des dommages causés à toute personne du fait de leur activité.

Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer le responsable en charge des salles des dégradations commises.

Si l'état des lieux de sortie n'est pas conforme, il devra s'acquitter de la remise en état conformément aux conditions de l'article 5 du présent règlement.

Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à dispositions.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation de la salle, pour les dommages subis par les objets et équipements éventuellement entreposés par les utilisateurs.

La municipalité ne saurait pas plus être tenue pour responsable des vols commis à l'occasion de ces activités.

ARTICLE 15 : Sanctions – Dispositions Finales

L'autorisation visée à l'article 4 pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction au présent règlement.

Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux.

En outre, la mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de la salle à l'utilisateur fautif.

La mairie de la commune de MAISOD se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement dès qu'elle le jugera nécessaire.

Le locataire-organisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette convention et de son règlement.

ANNEXE II : RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DU FOYER COMMUNAL

ARTICLE 1 : Conditions générales

En tant qu'association ou particulier, vous souhaitez utiliser la salle du foyer communal, voici le règlement qui s'applique à tous les usagers.

ARTICLE 2 : Désignation des locaux utilisés et conditions de location

La salle du foyer communal, sise, Route du Pont de la Pyle, se compose de la pièce principale de réception, d'une petite cuisine équipée et des sanitaires.

La salle du foyer communal peut être louée ou mise à disposition dans le cadre de manifestation publiques ou privées, telles que soirées dansantes avec ou sans repas, fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, expositions, conférences...

La capacité d'accueil de la salle foyer communal ne peut être supérieure à 20 personnes.

ARTICLE 3 : Modalités de réservation

Toute personne souhaitant utiliser la salle du foyer communal devra en formuler la demande par voie orale ou mail au moins 30 jours à l'avance auprès des services de la mairie.

En fonction des disponibilités de la salle et de la nature de la manifestation envisagée, une autorisation sera délivrée par le maire au pétitionnaire.

La mise à disposition de la salle du foyer communal est exclusivement réservée aux habitants de la commune de MAISOD.

ARTICLE 4 : Modalités de réservation

Toute personne souhaitant utiliser la salle polyvalente devra en formuler la demande par voie orale ou mail au moins 30 jours à l'avance auprès des services de la mairie.

En fonction des disponibilités de la salle et de la nature de la manifestation envisagée, une autorisation sera délivrée par le maire au pétitionnaire.

ARTICLE 5 : Validation de la réservation

Une préinscription de location de la salle sera établie auprès du secrétariat de la mairie par téléphone ou par mail. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité par la mairie, qu'à réception, par la commune, d'un dossier complet composé des pièces suivantes :

- La présente convention et son règlement signé, qui a valeur contractuelle.
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques locatifs pour la location de la salle de tel jour, telle heure à tel jour, telle heure devra être fournie par le locataire-organisateur de la salle.
- Du chèque du montant correspondant à la location.
- D'un chèque de caution d'un montant de 150 € pour les dommages matériels
- D'un chèque de caution d'un montant de 100 € pour le ménage (dans le cas où la salle est restituée sans respect de la propreté)

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat et des pièces à joindre susvisées.

ARTICLE 6 : Tarifs et caution

Les tarifs de location et le montant sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisable chaque année.

2 chèques de caution sont demandés systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gratuit ou onéreux.

La première caution (garantie matériels) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle de fêtes ou au matériel.

La seconde caution (garantie ménage) vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle est du matériel auraient été oubliés ou négligés.

Seul le responsable des salles de la commune (voir calendrier de désignation du référent à la date de location) ou son adjoint en cas d'empêchement est habilité à juger de l'état de propreté des locaux.

Les chèques de caution sont à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation. Ils seront conservés en l'attente de l'état des lieux sortant.



Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée et qu'aucun matériel ne manque, le(s) chèque(s) de caution seront restitués sous quinzaine. Dans le cas contraire, les chèques seront encaissés.

Si le(s) chèque(s) de caution ne suffit(s) pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage) un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

Pour les associations utilisant plusieurs fois par an une ou plusieurs salles, les chèques de caution établis à la première réservation seront conservés pour les autres locations intervenant dans le courant de l'année.

ARTICLE 7 : État des lieux et remise des clés

Les clés des salles louées seront remises à partir du vendredi lors de l'état des lieux entrant par le responsable en charge des salles.

Un **état des lieux sera effectué à l'entrée et à la sortie** de la location et **devra être obligatoirement signé des deux parties**.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les clés le dimanche soir, lors du rendez-vous pour l'état des lieux sortant qui aura été fixé initialement avec le responsable en charge des salles (sauf cas exceptionnel).

Par ailleurs toute anomalie constatée pendant l'utilisation de la salle (problème techniques) doit impérativement être signalé au responsable des salles ou son suppléant.

ARTICLE 8 : Annulation de la location

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer la commune au moins 15 jours avant la date d'occupation prévue. En deçà de ce délai, le paiement de la location sera dû, sauf en cas de force majeure soumis à l'appréciation du maire.

Dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réserver initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins.

Le locataire se verra alors restituer ses chèques de caution et de location sans contrepartie et pourra bénéficier d'un report de location au vu des disponibilités du calendrier de réservations des salles.

ARTICLE 9 : Maintien de l'ordre

Les utilisateurs devront prendre leur précaution pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage.

Si de la musique est diffusée au cours d'une manifestation, les utilisateurs doivent veiller à ce que l'intensité sonore ne dépasse pas le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle.

Toute manifestation entraînant la vente d'alcool et la diffusion de musique doit être terminée à 1h du matin (sauf autorisation municipale exceptionnelle).

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boisson temporaire devra être sollicitée auprès de la mairie.

Le volume de la diffusion de musique devra être réduit à partir d'1h du matin afin de limiter la gêne du voisinage.

Tout acte de violence et d'abus d'alcool entraînant un état d'ébriété caractérisé fera l'objet des sanctions prévues ci-dessous à l'article 16.

ARTICLE 10 : Conditions d'utilisation générale de la salle du foyer communal

- La clé est à retirer selon les conditions et auprès de la personne référente à la date de location.
- La clé est restituée au plus tard le jour ouvré suivant la location. **Toute clé perdue sera facturée.**
- Le locataire devra suivre les instructions inscrites dans l'annexe 1 de la présente convention.
- À l'issue de la location, les tables doivent être repositionnées conformément au plan affiché.
- La salle, ses annexes ainsi que le mobilier doivent être rendus propres. Le matériel d'entretien (balai, produits, serpillère), mis à la disposition des usagers, se trouve dans le local de rangement.

- Agrafes, colle, pointes et punaises sont interdites.
- Il est formellement interdit de dormir dans la salle, cette dernière n'étant pas reconnue comme un lieu de sommeil.
- **Les portes et les fenêtres devront rester fermées pour éviter la propagation du bruit aux abords de la salle.** L'utilisateur doit y garantir l'ordre public, ainsi que sur le parking.

- Il est nécessaire de vérifier, avant de quitter définitivement la salle :
 - que toutes les portes sont bien fermées, y compris les issues de secours,
 - que toutes les lumières sont éteintes (sauf celles qui sont automatiques)

Envoyé en préfecture le 11/12/2024

Reçu en préfecture le 11/12/2024

Publié le

ID : 039-213903073-20241210-M_2024_0044-DE



Le locataire-organisateur s'engage à occuper les locaux de la salle communale, à les nettoyer et à les remettre en état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à disposition. Le locataire-organisateur s'engage également à laisser les chaises dans la salle polyvalente. En aucun cas, celles-ci ne doivent la quitter.

Pour être déplacées, les tables doivent être manipulées par deux personnes afin d'éviter une casse.

ARTICLE 11 : Conditions d'utilisation de la cuisine et du local de lavage de la vaisselle

- Ces espaces doivent être rendus en parfait état de propreté.
- Le congélateur et le réfrigérateur sont à dispositions. Ils devront être vidés et rendus propres à la fin de la location.
- Le lave-vaisselle devra être vidé et les filtres nettoyés avant la restitution des clés.
- Toute vaisselle doit être débarrassée de ses débris et passée sous la douchette avant d'être placée dans le lave-vaisselle.
- La vaisselle devra être rangée dans les placards de la même manière qu'à votre arrivée, afin que le référent effectue la vérification, tant que le nombre que sur la propreté.
- Toute vaisselle cassée devra être signalée (afin de la permettre à la commune de procéder au remplacement).
- La cafetière est à disposition. Les filtres devront être retirés et jetés après utilisation.

Le locataire-organisateur s'engage à occuper les locaux de la salle communale, à les nettoyer et à les remettre en état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à disposition. Le locataire-organisateur s'engage également à laisser les chaises dans la salle. En aucun cas, celles-ci ne doivent la quitter.

Pour être déplacées, les tables doivent être manipulées par deux personnes afin d'éviter une casse.

ARTICLE 12 : Évacuation des déchets

- Les déchets devront être déposés dans les moloks en respectant les consignes de tri.
- Le verre devra être jeté dans les conteneurs à verre.



ARTICLE 13 : Mesures de sécurité

- Il est strictement INTERDIT de fumer dans les locaux,
- L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qui sont affichées dans la salle et il s'engage à les respecter après avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours (extincteurs, défibrillateur, alarme incendie et dispositif de désenfumage),
- L'utilisateur reconnaît avoir visité les locaux, repéré les issues de secours et le plan d'évacuation,
- L'utilisateur devra toujours veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tout véhicule d'intervention de sécurité.

En cas de nécessité, un téléphone est mis à disposition des usagers dans la salle afin de contacter les services d'urgences :

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

ARTICLE 14 : Assurances

Responsables des détériorations causées aux installations et des accidents et blessures occasionnés à toute personne du fait de leur activité, les utilisateurs sont tenus de contracter une assurance pour tous les cas et dans toutes les mesures où leur responsabilité est susceptible de se trouver engagée.

Ils devront notamment se faire garantir, auprès d'une compagnie d'assurance, l'ensemble des risques résultant de leur activité. Ils devront pouvoir justifier de cette garantie à tout moment.

ARTICLE 15 : Responsabilité

Le titulaire de l'autorisation de l'occupation de la salle ne pourra en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux, ni le sous louer (tout ou partie), ni même en faire disposer gratuitement.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés pour les fins qu'il a déclarés et aux heures qui lui sont accordées.

Sa présence est requise lors de la manifestation.

L'utilisateur, signataire du contrat de location ou président d'association, est responsable des dégradations occasionnées à la salle et aux équipements.

Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage.

L'utilisateur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation, ainsi que des dommages causés à toute personne du fait de leur activité.

Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer le responsable en charge des salles des dégradations commises.

Si l'état des lieux de sortie n'est pas conforme, il devra s'acquitter de la remise en état conformément aux conditions de l'article 5 du présent règlement.

Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à dispositions.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation de la salle, pour les dommages subis par les objets et équipements éventuellement entreposés par les utilisateurs.

La municipalité ne saurait pas plus être tenue pour responsable des vols commis à l'occasion de ces activités.

ARTICLE 16 : Sanctions – Dispositions Finales

L'autorisation visée à l'article 4 pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction au présent règlement.

Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux.

En outre, la mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de la salle à l'utilisateur fautif.

ARTICLE 17 : Exécution du Règlement

La mairie de la commune de MAISOD se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement dès qu'elle le jugera nécessaire.

Le locataire-organisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette convention et de son règlement.

Le locataire-organisateur et le référent de remise des clés, s'engagent à signer les états des lieux d'entrée et de sortie pour faire valoir ce que de droit.

Envoyé en préfecture le 11/12/2024

Reçu en préfecture le 11/12/2024

Publié le



ID : 039-213903073-20241210-M_2024_0044-DE