

230, Route du Pont de la Pyle - 39260 MAISOD

03.84.42.32.46 mairie@maisod.fr

Infos & Actus : [www.maisod.fr](http://www.maisod.fr)

## CONVENTION DE MISE À DISPOSITION

Le présent contrat est conclu entre les dénommés ci-après :

Michel BLASER, Maire de la Commune de MAISOD **d'une part,**

Et, **d'autre part,**

NOM Prénom de l'organisateur :	.....
NOM de l'Association (le cas échéant) :	.....
Adresse :	..... .....
N° de téléphone : (joignable à tout moment entre la signature de la présente convention et la fin de la location de salle.)	.....
Courriel :	.....@.....

\* Ce même nom devra figurer sur tous les documents : convention, attestation de responsabilité civile et chèques de dépôts de garantie et de location.

Sollicite(ent) l'autorisation d'utiliser la salle polyvalente en vue d'organiser :

Objet de la manifestation :	.....
Date de la manifestation :	.....
Assurance de responsabilité civile : (renseigner NOM assurance, N° d'assurance, Date de souscription)	.....

\* L'attestation d'assurance responsabilité civile, couvrant les biens lui appartenant les dommages causés aux personnes, biens mobiliers et immobiliers et tous dommages pouvant engager sa responsabilité pénale aussi bien dans les locaux qu'aux abords.

### TARIF de la LOCATION :

	Résidence de l'organisateur	Tarif forfaitaire TTC*	Caution **
Particulier	MAISOD (résidence principale)	50 €	150 €
Association	MAISOD	GRATUIT	

\* Montant à régler : ..... € par chèque n° (inscrit en bas à gauche de votre chèque) : .....

\*\* Caution d'un montant de 150 € par chèque n° (inscrit en bas à gauche de votre chèque) : .....

\* Les chèques doivent être établis à l'ordre du SGC de SAINT-CLAUDE

### REMISE DES CLEFS :

Quelques jours avant votre manifestation, merci de prendre contact avec Mme MICHAUD.

<b>Mauricette MICHAUD</b>	
Téléphone Portable : <b>06.71.61.14.16</b>	Téléphone Fixe : <b>03.84.42.06.71</b>
Merci de la contacter le soir après 17 h – Laissez un message en cas de non réponse.	

# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DU FOYER COMMUNAL

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 1 : 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.

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.

Un état des lieux sera réalisé avant et après la location. Les constats de dégradation et/ou de manquement à l'obligation de rendre les locaux dans leur état de propreté d'origine seront facturés au locataire-organisateur.

## ARTICLE 2 : Usages de la salle

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...

## ARTICLE 3 : Capacité de la salle

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

## ARTICLE 4 : Autorisations administratives

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.

## ARTICLE 5 : Conditions d'utilisation générale de la salle polyvalente

- La clé est à retirer selon les conditions et auprès de la personne précédemment citée.
- La clé est restituée au plus tard le jour ouvré suivant la location. Toute clé perdue sera facturée.
- 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.

**\* En cas de manquement total ou partiel au nettoyage, un montant sur la caution pourra être retenu à hauteur des frais estimés pour la remise en état des locaux, selon une facturation horaire.**

- Agrafes, colle, pointes et punaises sont interdites.
- **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)

## ARTICLE 6 : 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 7 : Pièces à joindre

- 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.
- La présente convention et son règlement signé, qui a valeur contractuelle.
- Les chèques correspondant à la location et au dépôt de garantie de la location.

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

## ARTICLE 8 : Responsabilité

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité du locataire-organisateur.

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

Fait à .....

Le ..... / ..... / .....

Le locataire-organisateur	Michel BLASER, Maire
---------------------------	----------------------