

# Foyer Communal

## CONVENTION DE MISE À DISPOSITION

Le présent contrat est conclu entre la Commune de MAISOD, d'une part et les dénommés ci-après, d'autre part :

### LE CONTRACTANT

Nom - Prénom\* : .....

Association : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Mail : .....



sollicite l'autorisation d'utiliser la salle polyvalente en vue d'organiser :

Date d'occupation : .....

Occasion : .....

Assurance Civile\*\* : .....

### LES TARIFS

ORGANISATEUR Lieu de résidence principale	TARIFS			Cautions
	Journée 08 h - 20 h	Week-end 2 jrs	Tarif Par journée supplémentaire	Matériel & Ménage
MAISOD (habitation principale)	 50 €	 70 €	50 €	150 + 100
Associations	Gratuit			

Toute réservation faite par un habitant pour une personne extérieure sera facturée au tarif extérieur. Les tarifs préférentiels sont exclusivement réservés aux résidents principaux de Maisod.

## REMISE DES CLÉS

Quelques jours avant votre évènement, le conseiller chargé de votre état des lieux prendra contact avec vous.

\* Le nom renseigner dans la partie "Le contractant" devra apparaître sur l'attestation d'assurance et sur les chèques.

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

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

# 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 : DÉSIGNATIONS 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
- Une petite cuisine équipée
- Des sanitaires

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

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

## ARTICLE 3 : MODALITÉS DE RÉSERVATIONS

Toute demande de réservation **doit être formulée au moins 30 jours** à l'avance, par téléphone ou par mail, auprès des services de mairie.

L'autorisation d'utilisation est délivrée par le Maire, en fonction des disponibilités et de la nature de l'évènement.

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

**LES OPTIONS POSÉES SUR DES DATES SONT VALABLES POUR UNE DURÉE DE 10 JOURS. PASSÉ CE DÉLAI, ET SANS RÉCEPTION DU DOSSIER COMPLET CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 4, L'OPTION SERA AUTOMATIQUEMENT ANNULÉE.**

## 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.
- Une attestation d'assurance 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.
- Un chèque de caution d'un montant de 150 € pour les dommages matériels.

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

**TOUTE MODIFICATION DE LA RÉSERVATION, NOTAMMENT CONCERNANT LE NOMBRE DE JOUR DE LOCATION, DOIT ÊTRE NOTIFIÉE PAR ÉCRIT AU MINIMUM 15 JOURS AVANT LA DATE DE DÉBUT DE LA LOCATION. PASSÉ CE DÉLAI, LE MONTANT INITIALEMENT PRÉVU POUR LA RÉSERVATION RESTERA INTÉGRALEMENT DÛ, EN CAS DE RÉDUCTION DE LA DURÉE DE LA LOCATION.**

PAR EXEMPLE : UNE RÉSERVATION AU TARIF DE 2 JOURS OU PLUS, NE POURRA ÊTRE RÉDUITE AU TARIF DE 1 JOUR SANS FRAIS QUE SI LA DEMANDE EST FAITE AU MOINS 15 JOURS À L'AVANCE. AU-DELÀ DE CE DÉLAI, LE TARIF INITIALEMENT PRÉVU SERA MAINTENU.

## ARTICLE 5 : TARIFS ET CAUTION

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

Le tarif week-end comprend 2 jours. Un supplément journalier est à ajouter en qu'à de week-end excédent 2 jours.

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.

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.

Le chèque de caution est 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(sen)t 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**

Un **état des lieux d'entrée et de sortie** est **obligatoire** pour toute location et doit être **réalisé en présence** du locataire et du responsable des salles (ou de son suppléant). Il doit être **signé par les 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**

En cas de désistement, la mairie doit être informée au moins 15 jours avant la date prévue. Passé ce délai, la location reste due (sauf cas de force majeure).

La commune se réserve le droit d'annuler une réservation pour ses propres besoins. Dans ce cas, les sommes versées seront restituées sans contrepartie.

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 doivent veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage.

La **diffusion de musique** doit **respecter les niveaux sonores autorisés**.

Toute manifestation avec vente d'alcool, ou musique, doit cesser à 1 h du matin, sauf autorisation exceptionnelle.

Une demande de **débit de boisson temporaire** doit être **déposée en mairie au moins un mois avant l'évènement**.

## **ARTICLE 9 : 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 la 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, serpillière), 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 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 propre à la fin de la location.
- 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 : MESURE DE SÉCURITÉ**

- Il est strictement INTERDIT de fumer dans les locaux,
- L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qui sont affichés dans la salle et il s'engage à les respecter après avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours (extincteurs, défibrillateur, alarmes 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 ou 112

## **ARTICLE 13 : ASSURANCES**

Les utilisateurs sont responsables des détériorations causées aux installations, ainsi que des accidents ou blessures survenus du fait de leur activité.

Ils doivent souscrire une assurance couvrant l'ensemble des risques liés à leur occupation et être en mesure d'en justifier à tout moment.

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

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 disposition.

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.

## **ARTICLE 16 : EXÉCUTIONS 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.

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.

## **PAIEMENT :**

Le contractant, en parfaite connaissance de cause, établit à l'ordre du SGC les chèques suivants :

- Chèque n° \_\_\_\_\_ d'un montant de \_\_\_\_\_ € au titre de la location,
- Chèque n° \_\_\_\_\_ d'un montant de \_\_\_\_\_ € au titre de la caution pour dommages matériels,
- Chèque n° \_\_\_\_\_ d'un montant de \_\_\_\_\_ € au titre de la caution pour ménage.

**La convention, l'attestation d'assurance et les chèques doivent être établis au même nom, que celui indiqué sur la présente convention.**

## **SIGNATURE**

Fait à \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Signature avec mention manuscrite du contractant :**

*"Bon pour accord"*

\_\_\_\_\_

**Le contractant**

**Le Maire**