

## 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(nt) 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** : par délibération N° M\_2024\_0038 et M\_2024\_0044

	Résidence de l'organisateur	Tarif forfaitaire TTC*	Tarif à la journée TTC*	Caution **
Particulier	<b>MAISOD</b> (résidence principale)	<b>230 €</b>	<b>160 €</b>	<b>600 € + 130 €</b>
	<b>Extérieur</b> (dont association)	<b>400 €</b>		
Associations MAISOD (Foyer les 3 Fontaines, Sou des écoles...)	<b>ACTIVITÉS SEMAINE ET / OU WE</b>	1 x GRATUIT   <b>30 €</b>		
	<b>ACTIVITÉS HEBDOMADAIRE</b>	<b>100 € / an</b>		
Professionnel	<b>MAISOD &amp; Extérieur</b>		<b>160 €</b>	

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

\*\* 1<sup>ère</sup> Caution (dégâts matériel) d'un montant de 600 € par chèque n° (inscrit en bas à gauche de votre chèque) : .....

\*\* 2<sup>ème</sup> Caution (ménage) d'un montant de 130 € 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, le conseiller chargé de la remise des clés prendra contact avec vous.

# REGLEMENT 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.

## 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'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)

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 détritres 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.
- La cafetière est à disposition. Les filtres devront être retirés et jetés après utilisation.

- 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.
- L'utilisateur doit **être en possession d'un téléphone mobile en état de fonctionnement** afin de pouvoir prévenir les secours en cas de besoin.

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 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.

## ARTICLE 16 : 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.

Fait à .....

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

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