

# Salle Polyvalente

## 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
	1/2 Journée 08 h - 14 h ou 14 h - 20 h	Journée 08 h - 20 h	Week-end 2 jrs	Week-end (par jour(s) supplémentaire(s))	Matériel & Ménage
MAISOD (habitation principale)	80 €	120 €	230 €	120 €	600 + 130
Extérieur (dont association)	120 €	200 €	400 €	200 €	
Professionnel	120 €	200 €	400 €	200 €	

ASSOCIATIONS DE MAISOD	TARIFS			Cautions***
	MANIFESTATION (semaine ou week-end)		TARIF / ACTIVITÉ HEBDOMADAIRE	Matériel & Ménage
Foyer rural, Sou des écoles.	Gratuit 1 x	30 €	100 € / an	600 + 130

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 événement, 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 POLYVALENTE

## ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES

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

Toute utilisation par une association, un particulier ou tout autre organisme est soumise au présent règlement, dont le respect est obligatoire pour tous les usagers.

## ARTICLE 2 : DÉSIGNATIONS DES LOCAUX UTILISÉS ET CONDITIONS DE LOCATION

La salle polyvalente, située 675, Route de Trélachaume comprend :

- Un hall d'entrée (vestiaire) ,
- Une salle principale de réception ,
- Une cuisine équipée,
- Des Sanitaires.

Elle peut être louée ou mise à disposition pour des événements publics ou privés : soirées dansantes, fêtes familiales, réceptions, expositions, conférences, etc.

La capacité maximale autorisée est de **120 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.

**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

La réservation est **effective uniquement à réception du dossier complet** comprenant :

- La présente convention de mise à dispositions signée (obligatoire, y compris pour les associations en cas de mise à disposition gratuite),
- Le présent règlement signé,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la période de location,
- Un chèque de location,
- Un chèque de caution de 600 € (dommages matériels),
- Un chèque de 130 € (ménage, encaissé si la salle est rendue sale).

**Aucun accès ne sera autorisé** sans réception préalable de l'ensemble des pièces.

**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 sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisables chaque année.

Deux chèques de caution sont exigés pour toute occupation, gratuite ou payante.

Ils seront restitués sous quinzaine si aucun dégât ni manquement à la propreté n'est constaté.

En cas de dégradation ou de nettoyage insuffisant, les chèques seront encaissés. Si les frais dépassent le montant des cautions, un complément sera exigé.

## 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**.

- **Pour les locations à la journée :**
  - L'état des lieux d'entrée est effectué **le matin à 08 h 00**.

- L'état des lieux de sortie est réalisé **le soir à 20 h 00 au plus tard**.
- **Pour les locations de week-end (2 jours et plus) :**
  - L'état des lieux d'entrée est réalisé **la veille au soir du premier jour de location, ou au plus tard le jour même à 08 h**.
  - L'état des lieux de sortie est effectué **le soir du dernier jour de location, jusqu'à 20 h 00 maximum**.

Les clés doivent être restituées le dernier jour de location (soir) sauf accord préalable écrit entre les parties sous respect des conditions fixées ci-dessus.

TOUTE DEMANDE DE REMISE DES CLÉS AVANT LES HORAIRES PRÉVUS OU DE RESTITUTION APRÈS LES DÉLAIS FIXÉS SERA CONSIDÉRÉE COMME UNE JOURNÉE SUPPLÉMENTAIRE DE LOCATION ET FACTURÉE COMME TELLE, AU TARIF EN VIGUEUR.

Tout **incident** ou **dysfonctionnement** constaté pendant la période de location doit être **signalé immédiatement** au responsable ou à 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.

## **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**.

**Les portes** de la salle polyvalente **doivent rester fermées**. Si vous souhaitez les maintenir ouvertes pour créer un courant d'air, il est **impératif de réduire le niveau sonore** afin de préserver la tranquillité du voisinage.

## **ARTICLE 9 : TÉLÉPHONE MOBILE OBLIGATOIRE**

Le contractant doit **impérativement être en possession d'un téléphone mobile en état de fonctionnement réseau** pendant toute la durée de l'occupation, afin de pouvoir être contacté à tout moment ou d'alerter les secours en cas d'urgence.

Lors de l'état des lieux d'entrée, **le contractant doit s'assurer de la bonne réception du réseau** dans la salle lui permettant d'émettre ou recevoir des appels.

## **ARTICLE 10 : INTERDICTION D'UTILISER LE MATÉRIEL DE LA CANTINE**

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel de la cantine (tables, chaises, couverts, vaisselles...), que l'armoire soit ouverte ou non.

Tout manquement à cette règle entraînera des sanctions et une retenue de la caution.

## **ARTICLE 11 : MESURES DE SÉCURITÉS**

- Il est strictement INTERDIT de fumer dans les locaux,
- Le contractant doit veiller à ce que l'accès au bâtiment reste libre pour les véhicules d'intervention,
- Il doit être en possession d'un téléphone mobile en état de fonctionnement pour prévenir les secours si nécessaire,
- Il reconnaît avoir visité les locaux, repéré les issues de secours et le plan d'évacuation.

Services d'urgence :      SAMU : 15      -      GENDARMERIE : 17      -      POMPIERS : 18 ou 112

## **ARTICLE 12 : 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.

**L'attestation** doit être au **nom du contractant** et **mentionner les dates d'occupation** de la salle.

### **ARTICLE 13 : RESPONSABILITÉ**

Le titulaire de l'autorisation ne peut céder son droit d'utilisation, ni sous-louer, ni en faire disposer gratuitement.

Il s'engage à utiliser uniquement les locaux réservés, pour les fins déclarées et aux horaires convenus.

Sa présence est requise pendant toute la durée de la manifestation.

Il est responsable des dégradations, du nettoyage et de la remise en configuration initiale.

Il répond des pertes et dommages causés aux biens et aux personnes, et doit informer la mairie de tout problème de sécurité.

La municipalité est dégagée de toute responsabilité en cas d'accident corporel, de dommage aux biens entreposés ou de vol.

### **ARTICLE 14 : 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 immédiate de la manifestation et l'évacuation des lieux.

La mairie se réserve également le droit de refuser toute future location à l'utilisateur fautif.

### **ARTICLE 15 : EXÉCUTIONS DU RÈGLEMENT**

La mairie de la commune de MAISOD se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement à tout moment.

Le contractant reconnaît :

- avoir pris connaissance de la présente convention et de son règlement.
- s'engager à repérer les systèmes de secours : extincteurs, défibrillateur, alarme incendie, désenfumage.
- s'engager à prendre connaissance des consignes générales de sécurité affichées dans la salle et à les respecter

Le contractant 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**