

CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE ELOI VILLE ET DE SES DEPENDANCES POUR UNE ASSOCIATION

Règlement et tarifs applicables au 1^{er} novembre 2020. Votés par le Conseil Municipal du 28 septembre 2020.

REGLEMENT INTERIEUR

La salle Eloi VILLE de Saint Martin de Clelles et les locaux attenants sont destinés à l'organisation de manifestations ou réunions par tout public ou association du village ou de l'extérieur du village.

Que les utilisateurs fassent ou non partie du village, que la mise à disposition des locaux soit gratuite ou payante, les conditions d'utilisation ci-après devront être respectées.

1- Contrat :

A l'occasion de toute utilisation par qui que ce soit, le preneur devra signer un contrat de prise en charge des locaux qu'il désire utiliser. Un exemplaire du contrat est joint en annexe au présent règlement intérieur qui en fait partie intégrante

Il est signé entre le représentant de la mairie désigné ci après, le **bailleur**, et le représentant de l'utilisateur désigné ci-après, le **preneur**.

2- Locaux mis à disposition

Le nombre et la nature des locaux mis à disposition du preneur seront précisés lors de la signature du contrat.

Ces locaux comprennent :

- la salle des fêtes dite "salle Eloi VILLE" dont l'effectif est limité à 80 personnes.
- le four

- le préau et le jardin communaux peuvent être investis lors de la manifestation. Ces lieux publics ne sont pas privatisés pour la location, et ne sont donc pas réservés exclusivement au preneur.

Il est possible de rajouter :

- La salle de réunion, salle dite salle du Conseil

Cependant le conseil municipal se réserve le droit de refuser des manifestations qui ne seraient pas compatibles avec l'éthique, la localisation de la salle (au centre du village) et sa capacité d'accueil.

3 - Etat des lieux

Il est obligatoirement fait de façon contradictoire entre le preneur et le bailleur au moment de la signature du contrat.

Les conditions sont les suivantes :

3-1 Etat général des locaux et abords

Les locaux sont remis au preneur en bon état de propreté dûment constaté par lui même lors de l'état des lieux.

Les tables et chaises seront remises en place suivant la disposition trouvée à l'origine.

Le coin traiteur, la cuisine, les toilettes, les lavabos seront remis en parfait état de propreté,

Le fonctionnement des rideaux, de l'écran, du vidéoprojecteur (location en sus) sera contrôlé avant et après utilisation.

Les abords : cour de mairie et préau seront débarrassés des ordures et mégots.

Les éventuelles dégradations sur les arbres et fleurs seront notées et évaluées.

Il est interdit d'utiliser des agrafes, des punaises, des clous ou scotch sur les murs ou panneaux en bois. Si vous souhaitez accrocher guirlandes ou autre dans la salle, des supports sont prévus à cet effet (liège, cimaises, crochets).

Si la mise à disposition inclut la salle de réunion : les tables et chaises seront remises en place suivant la disposition trouvée à l'origine.

Si la mise à disposition inclut les fours : ceux-ci seront nettoyés et le stock de bois trouvé à l'origine reconstitué, le cendrier nettoyé.

Si le bailleur constate des dégradations ou un ménage non fait, ceux-ci seront facturés au preneur.

3-2 - Les ordures ménagères :

Vous devez trier vos ordures. Les poubelles de tri se situent à l'entrée du village :

- une poubelle **jaune** : pour tous emballages (carton, plastique, fer...)
- une poubelle **verte** : les emballages verres seront obligatoirement portés le lendemain afin d'éviter le bruit de bris de verre auprès des habitants durant la nuit.
- une poubelle **bleue** : papier/journaux
- une poubelle **grise** pour les autres déchets, ou en cas de doute.

4 – Bruit

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte.

Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le preneur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.

Ainsi, à partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits.

Il est donc recommandé :

De maintenir les portes de la salle fermées.

De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon....).

5 - Stationnement des véhicules :

Les véhicules seront garés sur les parkings de la commune, à l'exclusion de la cour de la mairie et du préau.

Il est demandé au preneur d'être très vigilant sur le stationnement des véhicules, afin que la circulation dans le village ne soit pas gênée, ainsi que l'accès aux chemins menant aux résidences.

Dans le cas de gêne, le bailleur se réserve le droit de faire intervenir la gendarmerie.
Une place PMR (Personne à Mobilité Réduite) est réservée aux personnes concernées.

6 - Règlement de la mise à disposition, caution :

Caution : lors de la remise des clés le preneur remettra au bailleur, un chèque de caution de 1000 € pour des dégradations éventuelles apportées à la salle (intérieur et extérieur) et aux abords ainsi qu'un chèque de caution de 100€ pour le ménage.

7 - Sécurité :

Les consignes de sécurité sont apposées aux endroits réglementaires. **Le preneur** est réputé en avoir pris connaissance avant prise de possession des locaux.

Un extincteur spécial cuisine est entreposé à gauche du bloc, un autre extincteur tout feux est situé dans l'entrée.

Une vigilance particulière sera exigée :

- déverrouillage des issues de secours.
- repérage des emplacements des alarmes incendie.
- repérage de la coupure électrique générale : arrêt coup de poing dans l'entrée.
- repérage de la coupure interne et externe du circuit gaz (cuisine).

En cas d'incendie, l'alarme se déclenchera, dans la mesure du possible, vous devrez :

- couper l'alimentation électrique générale ainsi que le circuit gaz.**
- évacuer dans le calme toutes les personnes présentes dans la salle.**
- prendre contact avec le service sécurité incendie (tel : 112 ou 18).**

8 - Calendrier d'utilisation des locaux :

Un calendrier d'utilisation des locaux sera tenu par l'élu(e) responsable conjointement avec le secrétariat de mairie.

Dates de réservation : 15 jours minimum avant la manifestation.

9 - Tarifs

Voir annexe

NB : La fourniture d'eau, de chauffage, d'électricité, de production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

10 - Assurance

Le preneur de la salle doit être couvert par une assurance en responsabilité civile (celle-ci doit couvrir tous les dommages, sans restriction, de l'ensemble du bâti loué intérieur et extérieur), il remettra une copie de son attestation d'assurance.

11 - Litige : en cas de litige le Tribunal de Grenoble sera seul compétent.

CONTRAT DE MISE A DISPOSITION

Nature de la manifestation :

I - Etat des locaux au moment de la prise de possession

		entrée dans les locaux	sortie des locaux
La grande salle	24 tables modulaires à plateaux		
	67 chaises bordeaux		
	29 chaises marron		
	Vidéo projecteur		
	Enceintes		
Arrière scène	Frigidaire		
	Congélateur		
La cuisine	Lave vaisselle		
	Cuisinière		
	Micro ondes		
Toilettes 1			
Toilettes 2			
La cour et les abords			
La salle du Conseil	4 tables		
	14 chaises		
Four banal village			
Four banal Trézanne			

II - Type de location demandée :

- Deux jours - dates :
- Une journée - date :
- Soirée - date :
- Demi-journée - date :

Option : Location du vidéoprojecteur de la salle :

- non oui

Prix : 50 €

Chèque n° :

III - Location versée

Montant : €

Chèque n° :

IV - Cautions

Ménage : 100 € - chèque n° :

Dégradation : 1000€ - chèque n° :

Le présent contrat est établi en conformité avec les clauses du règlement intérieur ci joint dont le preneur déclare avoir pris connaissance et accepté les clauses lors de sa signature.

V - Responsabilité

Le preneur doit être assuré contre tous les dommages et accidents pouvant survenir lors de l'occupation des lieux.

Il dégage la commune de toute responsabilité en cas de sinistre.

Fait à Saint Martin de Clelles, le

Le représentant du bailleur

Christine CHOLAT

Signature

Le preneur

Association :

Adresse :

Téléphone :

Représentée par

Nom :

Prénom :

Signature