

# DOSSIER DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

(Pour les associations)

Le présent dossier de location comprend :

- Un contrat de location ;
- Un exemplaire du règlement intérieur ;
- Une fiche tarifaire (Information : les tarifs en vigueur au moment de votre demande sont susceptibles de révision au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année) ;
- Une fiche des spécificités de la salle louée.

<b><u>Vous devez nous retourner :</u></b>	Cadre réservé à l'administration
<input type="checkbox"/> Le contrat de location	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> La fiche tarifaire complétée (cocher le tarif correspondant à la salle souhaitée)	<input type="checkbox"/>
<p><b>Il vous appartient de veiller au dépôt d'un dossier complet.</b></p> <p><b>Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.</b></p>	Date ...../...../..... Complet <input type="checkbox"/> Incomplet <input type="checkbox"/>

## CONTRAT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES (pour les Associations)

*(Dossier à rendre 3 mois avant la date de l'évènement)*

Je soussigné(e), le demandeur,

NOM..... Prénom.....

ASSOCIATION ..... Fonction .....

Adresse **de facturation** (et Nom / Prénom si différent du demandeur).....

Téléphone..... Mail.....

Sollicite l'autorisation du Maire pour l'utilisation de la salle (cocher la salle souhaitée) :

<u>Le Complexe Trianon</u>	<u>Les autres salles communales</u>	<u>Complexe sportif</u>
<input type="checkbox"/> Grande salle <input type="checkbox"/> Salle de la Vallée <input type="checkbox"/> Cuisine <input type="checkbox"/> Salle du Lac	Salle des Mémoires <input type="checkbox"/> Salle Lamoricière <input type="checkbox"/> Salle du Muscadet <input type="checkbox"/>	Salle verte <input type="checkbox"/> Salle bleue <input type="checkbox"/>

Pour y organiser (indiquer le type de manifestation) : .....

Accompagné d'un buffet : oui  non

Estimation du nombre de participants : .....

Date de l'évènement ..... de ..... heure(s) à ..... heure(s).....

Réservation du lendemain : oui  non  (Dans ce cas vous vous engagez à laisser la salle libre et propre pour une utilisation dès le lendemain)

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement, de ses annexes et en accepte les termes ;

Autorise la mairie à détruire le chèque de caution sous quinzaine si aucun désordre n'a été constaté.

Fait à ....., le .....  
Signature du demandeur

<b>Service accueil</b> Option posée le..... Dossier complet le..... Saisie dans SEGILOG le.....	<b>Service comptabilité</b> Tarif du jour ..... = ..... Tarif jour supplémentaire..... €..x.....(nb de jour) + ..... Caution ..... Forfait ménage choisi ..... = ..... Ou Remise en état : nombre d'heures .....x 22 € = ..... Reste à payer..... = ..... Mis en facturation le .....
--	--

## TARIFS ASSOCIATIONS 2023

Salles	Journée
Salle du Muscadet	98 €
Salle Lamoricière	137 €
Salle des Mémoires	137 €

### Six possibilités de location de l'espace Trianon proposées

Espace 1	Salle de la Vallée
Espace 2	Salle de la Vallée + salle Trianon
Espace 3	Salle de la Vallée + salle Trianon + cuisine
Espace 4	Salle de la Vallée + Salle Trianon + salle du Lac
Espace 5	Salle de la Vallée + salle Trianon + cuisine + salle du Lac
Espace 6	Salle du Lac

Espaces	Journée en semaine	Samedi ou dimanche	Week-end
Espace 1	98 €	137 €	190 €
Espace 2	137 €	361 €	477 €
Espace 3	253 €	455 €	600 €
Espace 4	137 €	455 €	600 €
Espace 5	137 €	550 €	724 €
Espace 6	98 €	137 €	190 €

Tarifs en cas de casse		Caution lors de la remise des clés à l'ordre du TRESOR PUBLIC	
Verre gigogne (cave)	0,50 €	Salle du Muscadet / Salle Lamoricière / Salle des Mémoires / Espaces 1 et 6	100 €
Verre ballon	2 €		
Tasse	1,50 €	Espaces 2 - 3 - 4 - 5	800 €

En cas de ménage insuffisant ou non fait, après l'avis des services municipaux, si l'état de la salle nécessite un temps supplémentaire de nettoyage, une facturation d'un montant de 52 € par heure pour non-respect du règlement fixé par délibération sera établie.

## FICHE SPÉCIFIQUE SALLE DES MÉMOIRES

<b><u>CAPACITÉ D'ACCUEIL (y compris les enfants)</u></b>	
<b>ASSIS</b>	120
<b>DEBOUT</b>	190
<b><u>MOBILIER ET VAISSELLE</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tables et chaises pour 120 personnes,</li> <li>- Kitchenette disposant d'un évier, réfrigérateur et 2 plaques électriques,</li> <li>- 120 verres à pied,</li> <li>- 50 tasses à café,</li> <li>- 50 cuillères à café.</li> </ul>	
<b><u>HORAIRES DE MISE A DISPOSITION</u></b>	
La salle n'est mise à la disposition de l'utilisateur que pour la journée à partir de 8 H 30.	
<b><u>CONDITIONS D'OCCUPATION</u></b>	
<p>Fin des manifestations : minuit (<b>arrêt impératif de la musique : 22 heures</b>)  <b>Interdiction formelle d'installer de la musique à l'extérieur de la salle.</b></p> <p style="background-color: #00FF00;">Les manifestations avec sonorisation ou orchestre sont autorisées avec modération et seulement si elles se déroulent dans le respect du voisinage.</p> <p>Avant de quitter les lieux, les utilisateurs devront s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres des locaux mis à leur disposition, ainsi que de l'extinction des lumières.</p>	
<b><u>REPAS</u></b>	
<p style="background-color: #00FF00;">Cette salle ne peut accueillir les manifestations comportant la préparation de repas. Les matériels mis à disposition dans la salle ne le permettent pas. Privilégier donc les plats apportés ou préparés à l'extérieur qui pourront être simplement réchauffés.</p> <p>Il peut être fait appel à des professionnels disposant d'un véhicule-cuisine conforme, permettant la préparation et le maintien en température des plats au sein de ce véhicule jusqu'à leur distribution dans la salle.</p>	
<p><b>Pour les salles qui ne sont pas équipées en vaisselle ou pas suffisamment, le Comité des Fêtes de Vieillevigne loue assiettes, verres et couverts, vous pouvez contacter Monsieur Hubert POGU, tél : 02.40.02.06.12 de 18 H à 20 H.</b></p>	

# NOTICE DE FONCTIONNEMENT

## 1 – DISPOSITIFS DE SECURITE

### PORTES

Les portes équipées de ferme porte doivent rester fermées après chaque passage. (interdiction d'utiliser des cales)

### ALARME INCENDIE

Commandes manuelles :

Les boutons poussoirs de couleur rouge près des portes de sortie sont à utiliser exclusivement en cas d'incendie : leur action déclenche l'alarme générale annonçant l'évacuation du bâtiment.

### EXTINCTEURS

Les extincteurs ne doivent être utilisés qu'en cas d'incendie.

LOCAUX TECHNIQUES : chaufferie et ballon d'eau chaude

Ces locaux ne sont pas à la disposition des utilisateurs.

### ARMOIRE ELECTRIQUE

La manette de réarmement en cas de coupure d'électricité est située dans l'armoire électrique inaccessible au public. Prévenir en cas de problème les services de la mairie ou le numéro d'astreinte.

## 2 – ECLAIRAGE EXTERIEUR

L'éclairage extérieur se fait par le biais d'interrupteur.

## 3 – CHAUFFAGE

La salle est maintenue chauffée l'hiver en permanence à faible température par des radiateurs.

## 4 – MOBILIER

Des chaises et tables sont à la disposition des utilisateurs. Il appartient à chacun de remettre en place le mobilier propre après utilisation.

## 5 – ENTRETIEN

Chaque utilisateur doit restituer la salle rangée et propre. Des balais sont à disposition. Produits d'entretien, éponges, seau... sont également disponibles dans le meuble.

### **En cas de sinistre :**

- **Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique et procéder à une évacuation dans le calme ;**
- **Assurer la sécurité des occupants ;**
- **Ouvrir les issues de secours ;**
- **Alerter les pompiers (18) ;**
- **Le SMUR (15 ou 112) ;**
- **La police (17) ;**
- **L'élu d'astreinte de la commune :**  
**06-21-72-84-23**

## RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

### Préambule :

Le présent règlement, concernant l'occupation occasionnelle des salles et équipements municipaux, a été **approuvé le 20/06/2019 par le conseil municipal**, qui peut être amené à y apporter des modifications à tout moment.

Les salles sont à disposition des particuliers sous réserve de disponibilité à la date souhaitée. La sous location a un tiers est strictement interdite. Les salles sont gérées et entretenues par les services communaux, avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontres ou de rassemblements agréables pour tous. La municipalité, représentée par le Maire en exercice ou son représentant, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles.

**Le terme « locataire », qui sera repris tout au long du règlement, désigne la personne identifiée comme demandeur sur la 1<sup>ère</sup> page du contrat de location.**

### Article 1 : Conditions de location

Une option de location peut être faite auprès de l'accueil de la Mairie, au minimum 3 mois avant la date de l'évènement. Elle est valable 1 mois et permet de "bloquer" la salle le temps de constituer le dossier complet. Une fois passé ce délai si le dossier n'est pas retourné, la réservation sera annulée.

### La location est soumise à la constitution d'un dossier de location complet avec l'ensemble des pièces justificatives suivantes :

- Le contrat de location signé par l'utilisateur (la signature du contrat suppose que le locataire a bien pris connaissance du règlement et s'engage à en respecter strictement les dispositions) ;
- Un chèque du montant des arrhes à l'ordre du Trésor Public selon la salle souhaitée
- La fiche tarifaire complétée (cocher le tarif correspondant à la salle souhaitée) ;
- Une attestation d'assurance nominative (au nom du demandeur), qui devra porter le nom de la salle et la date de la manifestation/évènement, et couvrir les biens lui appartenant, les dommages causés aux tiers, aux biens mobiliers et immobiliers, et tout dommage pouvant être engendré et engageant sa responsabilité, aussi bien pour les locaux que les abords immédiats loués.

### Article 2 : Responsabilités et obligations du locataire

#### **A ) Le locataire s'engage :**

- À respecter et faire respecter le présent règlement, les consignes de sécurité et les conditions spécifiques à la salle qu'il réserve (voir en annexe la fiche spécifique de la salle réservée) ;
- À rester présent sur place tout au long de la manifestation et à prendre les mesures de surveillance et de protection nécessaires ;
- À respecter les conditions de propreté, l'heure limite d'occupation, et le seuil d'accueil maximal fixé pour chaque salle (voir en annexe la fiche spécifique de la salle réservée) ;
- À éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Le locataire doit garantir l'ordre public sur place, aux abords et sur les parkings de la location. Il veille notamment à maintenir un niveau sonore acceptable à l'extérieur du site ;
- À veiller à la fermeture des locaux. Avant de quitter les lieux, il s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et issues de secours fermées.

**En cas de manquement, de tapage diurne ou nocturne, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.**

La salle et le matériel qui s'y trouve, sont sous l'entière responsabilité du locataire.

**B) Le locataire respecte et fait respecter les interdictions suivantes :**

- Interdiction de cuisiner dans les salles, et d'utiliser du matériel de cuisson (four, barbecue, gaz) à l'intérieur des locaux. Le réchauffage est autorisé (voir la fiche spécifique de la salle réservée) ;
- Interdiction d'utiliser une nacelle dans la salle et de faire des installations ou décorations susceptibles de dégrader les locaux ou de mettre en danger les personnes avant, pendant ou après la manifestation (normes de sécurité, résistance au feu et interdiction de suspendre des décorations aux luminaires) ;
- Interdiction d'installer de la musique, des tables, chaises ou barnums à l'extérieur de la salle (sous les préaux, parkings, ou pelouses...), sauf si une disposition contraire est clairement explicitée dans la fiche spécifique de la salle réservée ;
- Interdiction de faire usage de confettis et de ballons à l'hélium. En cas de non-respect une facturation pour dégradation et nettoyage sera adressée au locataire ;
- Interdiction d'introduire des animaux dans les lieux ;
- Interdiction de vente et de consommation d'alcool au public mineur ;
- Interdiction de fumer et de faire usage de produits psychotropes ou stupéfiants.

**En cas de non-respect, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.**

**C) Le locataire respecte et fait respecter les préconisations suivantes :**

- Les issues de secours doivent être libre d'accès et les blocs secours autonomes doivent rester visibles à tout moment ;
- La circulation des utilisateurs ne doit pas gêner aux abords de la salle et à l'intérieur de la salle et laisser libre de tout accès les issues de secours ;
- Les installations techniques, électriques, de chauffage ou autres ne doivent en aucun cas être modifiées, déplacées ou surchargées.

**Article 3 : Matériel mis à disposition / rangement / nettoyage**

Les informations concernant les spécificités de la salle louée sont annexées à la demande de réservation : capacité, heure limite d'occupation, notice de fonctionnement, mobilier, vaisselle, équipements pouvant être mis à disposition...

Le matériel de la salle ne devra en aucun cas sortir du périmètre de la salle.

Du matériel de nettoyage (balai, pelle, serpillère) est mis à disposition du locataire (à l'exception des torchons et éponges). Le nettoyage s'effectuera à l'eau claire, excepté sur les parquets qui seront simplement balayés.

**Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du locataire, et devra répondre aux critères suivants :**

- Toutes les décorations devront être retirées ;
- Les chaises devront être empilées par 10, les tables, après nettoyage, devront être remises sur les supports à l'endroit où elles se trouvaient et dans la même configuration (suivant les consignes affichées) ;
- Les sanitaires (toilettes, lavabos) devront être rendus parfaitement propres et en état de fonctionnement ;
- La cuisine et matériel de cuisine (*piano, four, chambre froide, lave-vaisselle etc..*) devront être rendus parfaitement propres et en état de fonctionnement ;

- Les poubelles et verres devront être évacués des lieux suivant les consignes affichées sur chacun des sites. **En cas de non-respect des consignes, le locataire sera mis en demeure de refaire le tri sous peine de facturation supplémentaire ;**
- Les abords devront également être propres (*pas de mégots, papiers, bouteilles etc...*). Le cas échéant, les cendriers devront être vidés.

**En cas de manquement ou de désordre avéré, des sanctions financières seront prises (voir article 4 du présent règlement). Le locataire en signant le contrat reconnaît en avoir pris connaissance et accepte de s'y soumettre.**

#### **Article 4 : Conditions financières des locations**

##### **A ) CAUTION**

**Un chèque de caution sera exigé pour chaque location au moment de la remise des clés.** Le montant de la caution est défini dans la fiche tarifaire en fonction de la salle louée à l'ordre du trésor public. Elle sera restituée ou détruite avec votre accord sous quinzaine si aucun désordre n'a été constaté.

En cas de dégradations, dommages ou nettoyage insuffisant, la caution ne sera pas restituée et pourra constituer une avance sur les frais de remise en état et/ou de nettoyage constatés dans l'état des lieux.

Si le montant des désordres constatés est inférieur au montant de la caution, celle-ci ne sera restituée qu'après le règlement de la facture de remise en état qui sera adressée au locataire par l'émission d'un titre de recettes. En cas de non règlement de la facture, sous 1 mois à réception du titre de recettes, la caution sera encaissée.

La commune se réserve le droit de poursuivre le locataire en cas de dégradations importantes non couvertes par la caution.

##### **B ) ARRHEES ET SOLDE DE LA LOCATION**

- **ARRHEES :**

Les arrhes sont définies dans la fiche tarifaire et font l'objet d'un paiement par chèque au moment du dépôt du dossier à l'ordre du trésor public. **Les arrhes ne sont pas remboursables en cas d'annulation de la location.**

- **SOLDE DE LA LOCATION :**

A l'issue de la location, le solde est facturé au locataire par l'émission d'un titre de recettes.

Les tarifs mentionnés dans la fiche tarifaire sont susceptibles de révision au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

#### **Article 5 : État des lieux et remise des clés**

Les clés de la salle seront remises le jour ou la veille de la manifestation. Le locataire s'engage à respecter l'heure à partir de laquelle la salle est mise à sa disposition. Cette heure est précisée dans la fiche spécifique de la salle réservée (voir en annexe). Les clés seront restituées par le locataire en mairie pour 9h au lendemain de la location.

L'état des lieux (voir en annexe dans la fiche spécifique) avant la location sera fait avec le locataire et par une personne désignée par la mairie à 11H ou 16H. Le retour de l'état des lieux se fera après la location, elle pourra être effectuée sans le locataire. Si à l'issue de la location la salle n'est pas rendue dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie (dont un exemplaire sera remis au locataire et un second déposé en mairie pour suite à donner) et la commune pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire.

En cas de perte de clé ou de non restitution il sera facturé le changement de barillet et le jeu de clés correspondants à l'identique au prêt initial.

#### **Exemples de dégradation entraînant une facturation :**

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements.
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation
- Dégradation des abords
- Mise hors service du matériel électroménager ou autre (sono, vidéo..)



-Nettoyage non effectué ou non conforme...

### **Article 6 : Responsabilités**

La commune de Vieillevigne ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol, concernant les objets et biens laissés ou apportés dans les locaux pour la préparation ou installation/désinstallation du local.

La commune de Vieillevigne ne pourra être tenue responsable en cas d'accidents corporels ou matériels résultant d'une utilisation inappropriée des locaux, matériels, ou abords directs.

### **Article 7 : Annulations de locations par le locataire ou la commune**

En cas d'annulation, sauf événements imprévisibles (\*), le locataire doit informer la mairie **par écrit et au minimum un mois avant** la prise de possession des lieux. Si ce délai n'est pas respecté le montant global de la location sera facturé. Le chèque d'arrhes reste toutefois encaissé.

(\*) Évènements imprévisibles :

- Décès du ou des locataires, d'un ascendant ou descendant direct (fournir actes de décès et pièces justificatives du lien de parenté)
- Hospitalisations (fournir un bulletin d'hospitalisation)
- Maladies grave (fournir un certificat médical)
- Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du maire.

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas :

- De circonstances particulières ou de nécessités, sans que le locataire puisse prétendre à une indemnisation de quelque sorte,
- En cas d'évènement exceptionnel (*Elections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence*), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Dans la mesure du possible la commune aidera le locataire à retrouver une salle. Si cela s'avérait impossible la commune procéderait au remboursement des sommes versées dans les meilleurs délais, ou pourrait faire bénéficier au locataire d'un report de location.