

Mairie d'ARGELLIERS
34380 ARGELLIERS
Tel : 04 67 55 65 75
Portable : 06 33 42 65 52
Allo Mairie : 06 31 72 59 50

CONTRAT DE LOCATION SALLES COMMUNALES
--

Entre

La commune d'ARGELLIERS, représentée par son Maire, Pierre AMALOU ou son représentant légal,

et,

M. ou Mme

Demeurant à

.....
.....

Téléphone :

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

ou

Association / Entreprises.....

Ayant son siège social à.....

Représentée par

Qualité.....

Demeurant à

.....
.....

Téléphone :

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

Date de la manifestation :

Objet de la manifestation :
.....

Justificatifs fournis :

Nombre de personnes prévues :

Attestation d'assurance :

L'utilisateur accepte ce présent contrat et s'engage à respecter le règlement et ses annexes.

L'utilisateur,

Le Maire

Etat des lieux final et récupération des clés :

Le /...../

Remise du chèque de caution le .../...../

Observations :

L'utilisateur,

Le personnel chargé du contrôle,

REGLEMENT UTILISATION SALLE VERT PARADIS

CONDITIONS GENERALES

Article 1. RESERVATION DE SALLES

1.1 Les associations de la commune devront faire connaître par écrit en mairie leur dénomination exacte, statuts, leur adresse. Les associations concernées ainsi que l'école devront fournir, avant la remise des clefs, un calendrier précis de l'occupation de la salle. Ils devront préciser également la nature de l'occupation de la salle et fournir une assurance couvrant les dommages éventuels.

1.2 Les particuliers résidents d'Argelliers, *bénéficient* du tarif « Village » dans le cadre d'un usage strictement réservé à leur propre famille (ascendants, descendants). **Cet usage, devra être justifié par un document approprié (Actes de naissance, de mariage ou autres documents officiels)** Aucune sous-location ou location pour autrui n'est admise sous peine d'application du tarif « Extérieur ».

1.3 Pour toute utilisation, la demande écrite doit être adressée à Monsieur le Maire d'Argelliers au moins quinze jours avant la date de la manifestation projetée pour les occupations occasionnelles, ou chaque année avant le 1^{er} juillet pour les occupations récurrentes au titre de la saison suivante (septembre).

Le demandeur peut, à cette occasion, exprimer ses souhaits en matière de mise à disposition de matériel (tables, chaises, etc.) et de créneaux horaires.

Pour les occupants occasionnels, l'état des lieux d'entrée et de sortie, sera matérialisé par une fiche détaillée des divers équipements mis à disposition.

Cette fiche sera renseignée et validée par les parties à la remise puis à la restitution des clefs. Toute anomalie devra y être annotée.

1.4 Un contrat de location, auquel sera joint le présent règlement sera rempli par le locataire. Concernant les occupations récurrentes et gratuites en semaine, les associations de la commune établiront annuellement un unique contrat.

1.5 L'utilisation ne sera autorisée qu'après signature du contrat par l'Occupant et par le Maire ou son représentant. Les attestations d'assurance doivent être fournies **impérativement avant** cette signature.

1.6 Les droits d'occupation du local, le montant du ou des dépôts de garantie, de même que les frais et prestations de service pouvant s'y rajouter sont fixés par décision du Conseil municipal.

1.7 En cas de concurrence sur une date, les demandes seront traitées par : ordre d'enregistrement du dépôt, le public visé, l'objectif, la nature et enfin l'impact et l'intérêt pour la population.

1.8 Toute demande incomplète au moment de son dépôt ne sera pas prise en compte.

Article 2. AUTORISATION ET DECLARATIONS SPECIALES

2.1 Les réunions politiques sont autorisées en périodes de campagnes électorales dans la salle Vert Paradis.

2.2 L'Occupant doit se conformer à toutes les prescriptions administratives ou de police concernant le bon ordre, la tenue des spectacles et la sécurité du public.

Article 3. LES CLES

3.1 Les clés remises par la Commune sont sous la responsabilité de l'Occupant. En cas de perte, les frais de remplacement des clés et barilletts seront à la charge de celui-ci.

Toute reproduction des clés est strictement interdite.

Un protocole d'accès sera remis à l'occupant.

3.2 Pour les associations de la commune et l'école les clés de la salle Vert Paradis ainsi que les clés du hangar seront remises aux responsables le 1er septembre de l'année N et devront être restituées le 30 juin de l'année N + 1.

Pour les autres utilisateurs de la salle VP, les clés seront remises le vendredi matin à 11h à la salle Vert Paradis pour les locations du WE lors de l'état des lieux d'entrée et rendues le lundi matin lors de l'état des lieux de sortie.

Le trousseau de clés comprendra la clé de la salle et celle de l'alarme.

Pour les locations en semaine les clés seront remises aux heures habituelles du secrétariat de la mairie.

3.3 Après chaque utilisation des locaux, le locataire doit s'assurer de la mise en sécurité de la salle (alarme, fermeture portes et fenêtres, ainsi que l'extinction de toutes les lumières)

Notice affichée dans les locaux.

3.4 Pendant la période scolaire, la salle étant occupée le vendredi jusqu'à 20 h 30, le locataire récupèrera les clés le vendredi matin mais ne pourra occuper cette salle que le soir à la fin de l'activité.

Article 4. RESILIATION

4.1 Le Maire peut, dès la constatation du non-respect des conditions de l'occupation telles que définies au présent règlement ou de tout trouble à l'ordre public ou encore d'atteinte à la législation en vigueur, interrompre la manifestation et faire appel à la force publique pour y mettre fin.

Le Maire se réserve également la possibilité de poursuivre, devant la juridiction compétente l'Occupant et lui refuser à l'avenir toute nouvelle utilisation.

4.2 Si une manifestation autorisée ne peut avoir lieu, du fait du locataire pour une raison quelconque, et que la résiliation n'est pas signalée par écrit à la commune 8 jours avant la date de location prévue (la date de dépôt ou de l'enregistrement du courrier en mairie faisant foi), l'Occupant devra s'acquitter du montant intégral prévu pour l'occupation.

En cas de force majeure dûment justifiée, seul le Maire ou son représentant pourra accorder une remise gracieuse, partielle ou totale du montant dû.

Article 5. ASSURANCES

5.1 L'Occupant est tenu de souscrire pour l'intégralité de la période d'utilisation une assurance couvrant :

Tous les dommages corporels qui seraient subis par les personnes présentes lors de la manifestation

Tous les dommages aux locaux et aux biens communaux

5.2 L'attestation d'assurance en cours de validité est à remettre lors de la signature de la convention d'occupation des locaux, qu'elle soit ponctuelle ou annuelle.

5.3 La responsabilité de la Commune ne pourra pas être engagée en cas de vol, perte ou dégradation de biens personnels pouvant survenir pendant l'utilisation des locaux.

Article 6. SECURITE-TRANQUILITE PUBLIQUE

6.1 L'utilisation des locaux communaux doit être conforme aux règles suivantes :

Les effectifs maximums des salles, définis en fonction des effectifs déclarés pour chaque ERP (Etablissement Recevant du Public), figurent en annexe 1 du présent règlement intérieur. Ils ne pourront en aucun cas être dépassés

Les issues de secours seront maintenues dégagées et non verrouillées

Les couloirs de circulations et les dégagements ne doivent pas être obstrués

L'accessibilité aux équipements de secours incendie devra obligatoirement être maintenue

L'utilisation de matériaux inflammables ou non ignifugés, de pétards ou de fumigènes à l'intérieur et à l'extérieur de la salle, est strictement interdite

L'accès des véhicules de secours et d'incendie ne devra pas être empêché par un stationnement irrégulier.

Les places de parking matérialisées ainsi que celles réservées à l'usage exclusif de personnes à mobilité réduite devront être respectées.

Il est interdit de fumer et de consommer des produits illicites

Le locataire est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie. Il est chargé notamment de déclencher les alarmes manuelles présentes dans les locaux et d'alerter les services de secours (SAMU :15 Gendarmerie : 17 Pompiers : 18)

L'Occupant reconnaît :

Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter et à les faire respecter

Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours

6.2 L'utilisation des locaux ne doit pas occasionner de gêne ni de trouble de voisinage.

L'Occupant reste civilement et pénalement responsable en cas de débordements.

6.3 Consignes « Bruit » :

Afin de respecter l'environnement et la quiétude des riverains, l'intensité de la musique devra être diminuée **à partir de minuit** et les fenêtres ainsi que les portes devront être maintenues fermées.

L'intensité sonore doit en tout état de cause respecter en permanence les dispositions de l'arrêté préfectoral relatif à la lutte contre les bruits de voisinage applicable au jour de l'utilisation de la salle.

A l'extérieur des salles, l'Occupant demandera à toutes personnes qu'il reçoit dans les lieux mis à disposition, d'éviter les cris et manifestations sonores intempestives.

6.4 Responsabilité :

Le locataire est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement à l'ensemble des participants. Le locataire est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains, pouvant intervenir à la suite de la location de la salle.

Article 7. INSTALLATIONS SPECIALES D'ECLAIRAGE ET DE CHAUFFAGE DES LOCAUX

7.1 Sauf autorisation municipale écrite, toutes interventions sur l'installation électrique ou de chauffage des salles sont interdites. Pour le cas où la présence d'un agent technique de la Commune serait nécessaire pendant l'occupation, l'occupant pourra être amené à rembourser à la commune un forfait pour les heures accomplies.

7.2 Avant chaque location de la salle Vert Paradis pour le week-end, les agents techniques *vérifieront* le bon fonctionnement des lumières intérieures et extérieures et des appareils électriques et *répareront et (ou) remplaceront, si besoin,* les éléments défectueux.

Article 8. MISE A DISPOSITION DE MOBILIER

8.1 Pour les utilisateurs occasionnels les demandes de mobilier devront être effectués lors de la location de la salle, en particulier pour le mobilier extérieur.

Le mobilier réservé lors de la demande, *et stocké dans le hangar,* sera mis à disposition de l'Occupant qu'à la condition expresse que celui-ci en assure la manutention et s'assure de l'aide de personnes de son choix lors de l'état des lieux du vendredi matin.

Le mobilier devra être nettoyé et remis en place dans le hangar le lundi matin lors de l'état des lieux de sortie et de la remise des clés.

Article 9. REGLE D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

9.1 Mise à disposition et utilisation des locaux, et du matériel :

L'Occupant ne peut prendre possession des lieux que pour les dates stipulées dans le contrat signé. L'Occupant s'engage à prendre le plus grand soin des locaux et des matériels.

9.2 Toute transformation des locaux par l'Occupant est interdite.

Toutes demandes relatives à un aménagement et à la décoration des lieux, ou aux installations de toute nature (estrade,...) doivent être spécifiées par écrit au moment de la réservation de la salle, la mairie se réserve le droit de le refuser.

Les dégâts occasionnés sur le matériel et le mobilier donneront lieu à la conservation du ou des dépôts de garantie correspondants et ce jusqu'à l'acquittement complet des sommes facturées à l'Occupant.

Le perçage des murs est strictement interdit.

9.3 Utilisation des appareils de cuisine

Pour l'utilisation de locaux disposant de matériels de cuisine (four, réfrigérateur, congélateur), l'Occupant se conformera aux notices et instructions d'emploi existantes sur site.

9.4 Remise en état des lieux et nettoyage à la charge de l'Occupant :

La salle doit être rendue propre balayée et lavée à l'eau chaude sans aucun produit de nettoyage, le mobilier emprunté, nettoyé et rangé dans le hangar.

Toute dégradation apportée aux locaux ou aux espaces verts (pelouses, arbustes, bacs à fleurs, massifs, .) aux alentours des salles sera sanctionnée par le remboursement des frais de remise en état,

Réfrigérateur, Four et Congélateur seront vidés et nettoyés,

Une caution de 250 euros pour le ménage, sera demandée lors de la location de la salle VP. Elle sera restituée lors de l'état des lieux de sortie si la salle est rendue dans un état correct.

9.5 Déchets :

Les cartons, papiers, bouteilles et verre sont, soit récupérés par l'Occupant, soit déposés dans des colonnes spécifiques conformément aux usages en matière de tris sélectifs (point tri à 100 mètres en direction du village).

Les bio-déchets sont à mettre dans des sacs bio dégradables et déposés dans le bac vert (local poubelle). *Ces sacs seront fournis par la mairie.*

Les autres déchets sont déposés dans le bac gris (local poubelle).

9.6 Responsabilité de l'Occupant à la fin de la mise à disposition :

A la fin de l'utilisation ponctuelle ou récurrente, l'Occupant est responsable de l'extinction des lumières

La mise hors courant des appareils de cuisine (sauf congélateur *et réfrigérateur*)

De la fermeture à clef des portes intérieures et extérieures ainsi que des fenêtres

L'utilisateur devra signaler toutes dégradations éventuelles auprès de l'agent communal qui procédera à l'état des lieux,

Article 10. MODIFICATION DU REGLEMENT

Seul le Maire pourra le modifier par arrêté. Toute autre modification écrite ou verbale sera nulle et non avenue.

Article 11. RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

11.1 L'Occupant doit se conformer strictement aux prescriptions contenues dans le présent règlement dont un exemplaire sera mis à sa disposition en mairie.

11.2 En cas de manquement, il pourra se voir refuser toute nouvelle demande de mise à disposition ultérieure d'une salle communale.

Article 12. EVENEMENT EXCEPTIONNEL

En cas d'événement exceptionnel (météorologique, sanitaire, etc..), les bâtiments communaux pourront être interdits à tout public. Par conséquent, l'autorisation délivrée deviendra immédiatement caduque. Une signalisation particulière, ainsi que l'arrêté du Maire seront affichés sur les portes d'accès de l'établissement.

Article 13 : DEMANDES DE LOCATIONS IMPREVUES

Les demandes de location de la salle Vert Paradis autres que celles faites par les associations de la commune, l'école ou les particuliers seront traitées au cas par cas.

ANNEXE 1

**LOCALISATION ET CONTENANCE DES SALLES COMMUNALES
SUSCEPTIBLES DE RECEVOIR DU PUBLIC**

SALLE VERT PARADIS

Adresse	Route de Montarnaud
Capacité d'Accueil	207 personnes debout 120 personnes assises

SALLE SAINT ETIENNE

Adresse	Chapelle St Etienne - Centre du village
Capacité d'Accueil	50 personnes

ANNEXE 2

TARIFS EN VIGUEUR

	Week-end Et jours fériés	Salle Vert Paradis
Association		
<i>Argellériaine</i>	✓	0
<i>Extérieure</i>	✓	1 000,00 €

	Week-end Et jours fériés	Salle Vert Paradis
Privé		
<i>Argellérain</i>	✓	250,00 €
<i>Extérieur</i>	✓	1 200,00 €

Manifestations diverses : 2 000 €

Les locations, le week-end, s'entendent du vendredi midi au lundi matin
(sauf les vendredis en période scolaire et les vendredis de cinéma)

DEPOT DE GARANTIE

Tarifs

Salle Vert Paradis : 2 500 €

Prêt de mobilier : 200 €

Ménage : 250 €

Les cautions seront versées sous forme de chèques à l'ordre du Trésor Public contre récépissés

Elles ne seront pas encaissées.

Ces dépôts de garantie servent à couvrir les frais inhérents aux éventuelles dégradations commises à l'encontre des locaux ou mobiliers.

Sans incident, les chèques de caution seront restitués à l'occupant par le secrétariat de la mairie après l'état des lieux de sortie et la remise des clés

Ils seront conservés jusqu'à complet remboursement des frais occasionnés et cela dans une limite de 2 mois, au-delà de laquelle ils seront encaissés par la commune.