

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 SALLE POLYVALENTE BIBLIOTHEQUE

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 location : .....

Objet de la manifestation : .....  
.....

Justificatifs fournis :

Nombre de personnes prévues (30 personnes maximum) : .....

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 POLYVALENTE BIBLIOTHEQUE

## Article 1. RESERVATION DE LA SALLE

**1.1** La salle peut être loué à titre exceptionnel par des **particuliers** résidents d'Argelliers, 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.

**1.2** 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 en précisant la date et les horaires souhaités.

La salle est par ailleurs utilisée par des associations et attribuée à l'usage de la bibliothèque municipale. Ces activités, sont donc prioritaires sur les locations.

**1.3** Un contrat de location, auquel sera joint le présent règlement sera rempli par le locataire.

**1.4** 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.

**1.5** 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.

**1.6** Le planning d'occupation de la salle est tenu par le secrétariat de Mairie.

## Article 2. LES CLES ET CODES D'ACCES

**2.1** Les clés et codes confiés sont sous la responsabilité de l'Occupant. En cas de perte, les frais de remplacement seront à la charge de ce dernier.

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

**Toute reproduction des clés est strictement interdite.**

**2.2** 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)

### **Article 3. RESILIATION**

**3.1** 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.

**3.2** 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 4. ASSURANCES**

**4.1** 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 (adultes et enfants) à l'intérieur de la salle et dans l'ancienne cour de l'école servant de parking

Tous les dommages aux locaux et aux biens communaux

**4.2** 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 5. SECURITE-TRANQUILITE PUBLIQUE**

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

L'effectif maximum de la salle est fixé à 30 personnes. Il ne pourra en aucun cas être dépassé.

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.

Interdiction de fumer et de consommer des produits illicites.

Le locataire est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie, ou tout autre évènement grave. 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**

**5.2** 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.

**5.3** Consignes « Bruit » :

Afin de respecter l'environnement et la quiétude des riverains, l'intensité de la musique devra être diminuée et les fenêtres ainsi que les portes devront être maintenues fermées. **L'heure limite d'occupation est fixée à 22 heures**

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 de la salle et notamment sur le parking, l'Occupant demandera à toutes personnes qu'il reçoit, d'éviter les cris et manifestations sonores intempestives.

Dans cette salle, les manifestations organisées seront strictement en intérieur.

#### **5.4 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 6. MISE A DISPOSITION DE MOBILIER**

Le mobilier de la salle est mis à disposition des usagers et reste dans la salle. Sur demande expresse, et à titre exceptionnel, du mobilier peut éventuellement être rajouté. L'occupant est responsable du matériel mis à sa disposition et doit le restituer propre et en bon état.

### **Article 7. REGLE D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES**

#### **7.1 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. Toute transformation des locaux par l'Occupant est interdite.

Le perçage des murs en particulier est strictement interdit.

L'installation de matériel de cuisine même électrique est strictement interdite.

#### **7.2 Remise en état des lieux et nettoyage à la charge de l'Occupant :**

La salle doit être rendue propre, le mobilier emprunté, nettoyé et rangé dans la salle.

#### **7.3 Déchets :**

L'occupant est responsable de ses déchets. Il en assure la gestion et l'enlèvement.

#### **7.4 Responsabilité de l'Occupant à la fin de la mise à disposition :**

A la fin de l'utilisation, l'Occupant est responsable de :

- L'extinction des lumières et des chauffages
- De la fermeture à clef des portes et des fenêtres
- De la mise en service des systèmes d'alarme

## **Article 8. RESPECT DU PRESENT REGLEMENT**

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

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

## **Article 9. 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.

### **ANNEXE 1**

#### **SALLE POLYVALENTE BIBLIOTHEQUE**

Adresse	Salle Polyvalente bibliotheque – Rue des écoles
Capacité d'Accueil	35

### **ANNEXE 2**

#### **TARIFS EN VIGUEUR**

**La location de cette salle aux particuliers est fixée à :**

- 80 € de 8 H à 22 H
- 50 € pour une demi journée

**ANNEXE 3**

<b>DEPOT DE GARANTIE</b>
--------------------------

**Montant des chèques de caution**

Caution : 500 €

Caution du prêt de mobilier : 100 €

Caution du Ménage : 50 €

Les cautions seront déposées sous forme de chèques à l'ordre du Trésor Public contre récépissés au secrétariat de mairie.

Elles ne seront pas encaissées.

Le dépôt de garantie sert 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