



## Salle des fêtes Maurice POLLET Contrat de location

Entre les soussignés

La commune de Montmeyran, représentée par le maire ou toute autre personne habilitée désignée par lui

Et

M. ou Mme. \_\_\_\_\_

Domicilié-e à : \_\_\_\_\_

N° de téléphone: \_\_\_\_\_

Assurance Responsabilité civile souscrite auprès de : \_\_\_\_\_

Sous le numéro de police : \_\_\_\_\_

Il a été décidé la location de la salle des fêtes Maurice Pollet conformément au règlement de ladite salle et selon les caractéristiques énoncées ci-après.

Date de l'événement : du \_\_\_\_\_ H\_\_ au \_\_\_\_\_ H\_\_

Objet : \_\_\_\_\_

Montant de la location : \_\_\_\_\_ € correspondant au tarif en vigueur fixé par délibération du Conseil Municipal.

Mode de paiement obligatoire : chèque

Caution à verser lors de la remise de la clé : 1000 €

**Etat des lieux le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_**

Clé n° \_\_\_\_\_ : remise le : \_\_\_\_\_

Equipement souhaité lors de l'évènement :

✓ Chaises : \_\_\_\_\_

✓ Tables : \_\_\_\_\_

Le locataire assure avoir pris connaissance du règlement applicable

Fait en deux exemplaires originaux à Montmeyran, le

**Pièces à fournir :**

Le présent contrat

L'attestation d'assurance

Le chèque de caution

Le chèque de réservation

Règlement de la salle des fêtes lu et approuvé

Le locataire

Le maire ou son représentant

## Annexe 1 – Règlement de la salle des fêtes

### Titre I - DISPOSITIONS GENERALES

#### **Article 1. Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle des fêtes Maurice POLLET de Montmeyran.

La mise à disposition est accordée aux conditions et procédures définies ci-après.

Toute infraction ou tout manquement au présent règlement sera poursuivi conformément aux lois et règlements en vigueur, pouvant entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive du créneau réservé.

#### **Article 2. Descriptif des locaux**

La salle des fêtes comprend :

- ✓ une salle de 160 m<sup>2</sup> intégrant une scène de 50 m<sup>2</sup> pouvant accueillir 160 personnes
- ✓ une tribune de type balcon de 75 places assises
- ✓ une cuisine
- ✓ un hall avec sanitaires

### Titre II – RESERVATION

#### **Article 3. Principes de mise à disposition**

Nul ne peut occuper ces locaux sans y avoir été autorisé par le Maire ou son représentant au vu d'une demande écrite adressée suffisamment tôt. Cette demande doit indiquer le jour et l'heure de la manifestation, son objet précis, le nom, la qualité et l'adresse du demandeur (association, société, etc ...) ainsi que le nombre de personnes attendues. L'utilisation de la salle fait obligatoirement l'objet d'une convention entre la commune de Montmeyran et l'utilisateur.

La salle est réservée par ordre de priorité :

- ✓ aux cérémonies et animations organisées par la commune
- ✓ aux associations de la commune (3 réservations gratuites par an)
- ✓ aux habitants de Montmeyran
- ✓ aux personnes extérieures

La salle peut être réservée :

- ✓ à la journée du lundi au jeudi
- ✓ pour le week-end (samedi et dimanche)

#### **Article 4. Réservation**

Le planning d'utilisation pour les associations locales est établi pour l'année civile au cours d'une réunion de calendrier qui se tient dans le dernier trimestre de l'année précédente. Une fois ce calendrier arrêté, la location est ouverte aux particuliers ; la salle peut alors être réservée en fonction des disponibilités.

Le calendrier des réservations est géré par le secrétariat de mairie aux jours et heures d'ouverture. Toute réservation devra être formulée dans un délai minimum de 3 semaines avant la manifestation. La réservation n'est effective qu'à partir de la signature du contrat de location qui précisera également le matériel demandé. En ce qui concerne les associations, seul, le président ou la présidente est habilité-e à procéder à cette réservation.

La réservation se fait à titre personnel et toute sous-location est rigoureusement interdite.

#### **Article 5. Horaires de mise à disposition**

Pour une location en semaine, les horaires de mise à disposition seront précisés dans le contrat de location. Seules la municipalité et les associations montmeyranaises, pour leurs assemblées générales, pourront réserver la salle le vendredi soir.

Pour une location, le week-end, la mise à disposition s'entend de 9h00 le samedi à 8h00 le lundi.

#### **Article 6. Remise des clefs**

La remise des clefs a lieu en mairie :

- pour une location en semaine, la veille aux heures d'ouverture de l'accueil.
- pour une location en week-end, le vendredi aux heures d'ouverture de l'accueil.

La remise des clés s'accompagnera en retour, de la signature du règlement ci-présent et du versement du montant de la location.

Les télécommandes nécessaires à l'utilisation des stores peuvent être prêtées et retirées à l'accueil de la Mairie aux heures habituelles d'ouverture. Il revient aux utilisateurs et utilisatrices de prendre leurs dispositions afin d'en prendre possession au moment convenu dans les clauses particulières du présent contrat.

Après la manifestation, les clés et télécommandes de stores doivent être restituées à la Mairie dès l'ouverture de l'accueil qui suit.

#### **Article 7. Caution et état des lieux**

Une caution par chèque bancaire ou postal, fixée par le Conseil municipal à 1000 €, est demandée aux locataires au moment de la remise des clés.

Un état des lieux est effectué à la restitution des clefs. Il conviendra au moment de la signature du contrat de location de fixer un rendez-vous à cet effet. Pour des réservations le week-end, cet état des lieux aura nécessairement lieu entre 8h00 et 9h00 le lundi suivant la mise à disposition.

Au moment de la mise à disposition, il revient au locataire de signaler à la mairie tout matériel manquant ou défectueux, toute forme d'anomalies y compris à l'extérieur de la salle.

La caution est restituée dans son intégralité, après la remise des clefs, si les locaux et le matériel sont restitués dans l'état où ils ont été fournis.

**Dans le cas contraire, la caution est encaissée pour sa totalité. Seule sera restituée la différence entre la caution et les frais de remise en état.**

### **Titre III – SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

#### **Article 8. Assurance**

La souscription d'une police d'assurance de type « responsabilité civile » couvrant tous les dommages matériels et corporels occasionnés notamment à des tiers au moment de la manifestation est obligatoire.

#### **Article 9. Utilisation de la salle des fêtes**

La salle ayant la possibilité de recevoir 160 personnes au 1er niveau et 75 au second, il est interdit de dépasser ces limites.

La cuisine n'étant pas destinée à recevoir de la cuisson, toute cuisson ou fumée dans ce local est susceptible d'activer l'alarme sonore. Seul le réchauffage des plats peut être effectué. Toute autre utilisation est rigoureusement interdite.

**Pour des raisons réglementaires et de sécurité, il est notamment interdit :**

- ✓ De laisser des véhicules dépendants de l'organisation du locataire devant les sorties normales ou de secours.
- ✓ De diminuer ou barrer un dégagement ou une issue de secours (objets mobiles, chaises, tables ou autres).
- ✓ De dissimuler ou de condamner les issues (normales ou de secours) qui devront, en toutes circonstances, être d'un accès facile.
- ✓ D'empêcher l'accessibilité immédiate aux éléments de secours-incendie (extincteurs, détecteurs de fumée ou autre...).
- ✓ De fumer en quelconque circonstance que ce soit.
- ✓ D'agrafer, punaiser, sceller, coller, scotcher, clouer, etc, quoi que ce soit sur les murs, les rideaux, le mobilier
- ✓ D'utiliser ou d'apporter des feux (flammes de toutes sortes, pétards, fumées, foyers, etc.) et d'installer des lignes électriques volantes.
- ✓ De modifier les installations notamment électriques.
- ✓ D'installer et de suspendre des décorations flottantes ou provisoires combustibles.
- ✓ D'ajouter du mobilier personnel aux installations existantes et mises à disposition.
- ✓ A la fin de la manifestation, les locataires doivent s'assurer que toutes les issues et les fenêtres sont correctement fermées et l'électricité coupée.

**Article 10. Débit de boissons**

L'ouverture d'un débit de boisson temporaire par une association et toute personne, collectivités ou autres louant ou utilisant la salle est soumise à l'Autorité municipale.

**Article 11. Maintien de l'ordre**

Pendant toute la durée de la mise à disposition, chaque réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure.

Cette salle se situant en zone habitée, les utilisateurs doivent prendre toutes les mesures utiles afin que le voisinage ne soit en aucun cas perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, y compris au moment du départ.

La municipalité ou son personnel habilité disposeront du droit de pénétrer à tout moment dans la salle pour y effectuer tout contrôle sur les conditions de son utilisation. L'annulation de la location, même au dernier moment pourra être décidée par le Maire ou l'un de ses Adjointes en cas de manquement à une quelconque des consignes du présent règlement sans qu'aucune indemnisation de quelque ordre que ce soit puisse être exigée.

**Titre IV – ENTRETIEN DE LA SALLE DES FETES**

**Article 12. Nettoyage**

Les locaux devront être nettoyés par les utilisateurs après chaque manifestation. La commune mettra à disposition les produits et matériels nécessaires à cette fin. Toute insuffisance de nettoyage entraînera la facturation des frais de ménage occasionnés pour la remise en état de la salle.

L'utilisateur s'engage à rendre la salle dans les conditions suivantes :

- ✓ déchets déposés dans des sacs poubelles eux-mêmes déposés dans les conteneurs mis à disposition à l'extérieur
- ✓ papiers, verre et plastic triés dans les conteneurs spécifiques mis à disposition à l'extérieurs
- ✓ la salle, la cuisine, le bar et les toilettes nettoyés ✓ tables et chaises nettoyées ✓ abords nettoyés.

# Tarifs en vigueur au 01/01/2024 - délibération du 04/07/2023

<b>Associations montmeyranaises</b>	<b>3 réservations gratuites (hors AG) puis 100 € (pour 1 jour ou 1 week end)</b>
<b>Associations extérieures 1 jour</b>	<b>300€</b>
<b>Particuliers montmeyranais 1 jour</b>	<b>200€</b>
<b>Particuliers montmeyranais week-end et jours fériés</b>	<b>300€</b>
<b>Particuliers extérieurs 1 jour</b>	<b>300€</b>
<b>Particuliers extérieurs week-end et jours fériés</b>	<b>450€</b>
<b>Commerçants montmeyranais pour exposition ou manifestation sans vente 1 jour</b>	<b>150€</b>
<b>Restaurateurs montmeyranais et manifestations commerciales</b>	<b>300€</b>
<b>Saint sylvestre location 2 jours :31 décembre et 1er janvier</b>	<b>500€</b>
<b>Cauton (particuliers uniquement)</b>	<b>1 000€</b>
<b>Cauton télécommande grand écran(associations extérieures uniquement)</b>	<b>300€</b>
<b>ANNEXE association/professionnel 1 jour</b>	<b>80€</b>
<b>ANNEXE association/professionnel 2 jours</b>	<b>160€</b>

