

CONTRAT DE LOCATION
SALLE POLYVALENTE DE SAINT-MAURICE-SUR-FESSARD

NOM : _____
ASSOCIATION OU SOCIETE : _____
ADRESSE siège : _____
PORTABLE : _____ Courriel : _____

OBJET DE LA RESERVATION : _____

DATE DE LA RESERVATION : _____

Nombre d’occupants (approximatif)
Heure d’arrivée à la salle (préparatifs)h (Chauffage minimum)
Heure du début de la manifestation ...h - Heure approximative de fin de la manifestation ...h
Débit de boisson (soumis à l’autorisation du Maire) NON OUI

TARIF DE LA SALLE = €

OPTIONS :

- **FORFAIT REPAS 1 JOUR** (100 €) = €
- **FORFAIT REPAS 2 JOURS** (150 €) = €

• **MEUBLE CHAUFFANT seul NON – OUI** (30 €) = €

• **CHAMBRE FROIDE seule NON – OUI** (40 €) = €

• **MENAGE NON – OUI** (150 €) = €

MONTANT TOTAL = €

Qtés	Désignation	Dimensions	Nbre de pers.	Qtés choisies
24	plateaux	3,10*0.75m	10	
40	tables	1,80*0,75m	6	
30	tables	1,20*0,80m	4	
24	tables rondes	Ø 150	8 à 10	
1	table ovale	3*1.50m	14	
300	chaises			
1	lino modèle 1	4 m		
2	lino modèle 1	2 m		
2	lino modèle 2	4 m		
Merci de nous indiquer votre choix dès que possible				

- Un chèque de caution de **1000 €** et l’attestation d’assurance seront versés à la signature du contrat, ainsi qu’un chèque de caution de **150 €** pour le ménage lorsque cette option n’est pas prise.
- Le règlement du montant total sera déposé au plus tard à la remise des clés.
- Le soussigné reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur ainsi que des consignes essentielles joints à ce contrat.

Nom du GARANT : _____ Fait à Saint-Maurice-sur-Fessard, le ____ / ____ / ____

Téléphone garant : _____ Signature précédée de la mention “Lu et approuvé”

AUTORISATION D’OCCUPATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Le Maire de la COMMUNE DE SAINT MAURICE SUR FESSARD **AUTORISE** la réservation de la salle polyvalente :

Sous la responsabilité de _____

Association _____

à l’occasion _____

Pour un montant total de _____ €

Jour et heure de remise des clés (*Nous contacter une semaine avant location pour confirmation de l’heure de la remise des clés*): _____ à ____ h _____ par l’agent de la mairie.

A St Maurice/Fessard, le

Le Maire,

M. LELIEVRE Gérard

1) **Lors de la manifestation** :

Interdiction de :

- Fumer à l’intérieur des locaux quel que soit l’endroit,
- Stationner sur les terrasses autour de la salle polyvalente,
- Installer des tables sur le parquet lors d’un repas. Dans le cas contraire, il faut utiliser le lino mis à disposition (en faire la demande à la signature du contrat),
- Procéder à un affichage sur les murs et poteaux en tout lieu de la salle.
- Tirer des feux d’artifice ou tout autre objet pyrotechnique (sauf autorisation préalable soumise à la mairie)
- Utiliser des appareils de cuisson (Barbecue, Planchas, ...) aux abords de la salle (*Cf: Art 22 du règlement*).

2) **Après la manifestation** :

a) **Nettoyage (si l’option « Ménage » n’a pas été prise) :**

- Balayer toutes les salles, y compris l’entrée,
- Laver les sols de la cuisine, du bar, de l’entrée et des WC (ne pas laver le parquet ni le carrelage de la grande salle),
- Laver les tables,
- Nettoyer les équipements de la cuisine et du bar,
- Replacer le matériel de nettoyage dans le lieu prévu à cet effet (une clé dans le trousseau en permet l’accès).

b) **Rangement :**

- Replacer les tables et chaises propres à l’endroit exact où vous les avez prises, en respectant la disposition,
- Déposer les ordures, les emballages et les verres vides dans les containers extérieurs (respecter le tri sélectif).

3) **Au départ** :

- Barricader la double porte de la cuisine,
- Arrêter la ventilation dans le cas de sa mise en service,
- Vérifier l’extinction de toutes les lumières (intérieures et extérieures),
- S’assurer que toutes les portes d’accès sont verrouillées à clé,
- Bien vérifier la fermeture des baies vitrées et leur accrochage avec le témoin rouge visible,
- Remettre le trousseau de clés à l’agent de la mairie lors de l’état des lieux de sortie.

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE
de SAINT MAURICE SUR FESSARD
approuvé le 09 mars 2023

Article 1^{er} – OBJET DU REGLEMENT

Les divers locaux composant l’ensemble immobilier dénommé « Salle polyvalente » situés rue de l’Huilerie sont attribués aux personnes publiques ou morales par la Commune de Saint Maurice sur Fessard, aux conditions et procédures définies par le présent règlement.

Article 2 – PROCEDURES D’ATTRIBUTION

Les locaux sont mis à la disposition des locataires exclusivement sur demande écrite adressée à la Mairie de St Maurice sur Fessard, à l’aide d’un contrat de location remis à cet effet par le service administratif chargé de la gestion de l’établissement. Il est délivré aux locataires une autorisation d’occupation définissant, en application du présent règlement, d’une manière précise et limitative, les modalités d’utilisation. Le Maire ou les Adjointes se réservent le droit de refuser l’attribution des locaux aux locataires qui auraient provoqué des dégradations ou des perturbations lors d’une manifestation antérieure.

Article 3 – DEFINITION DES MANIFESTATIONS

Les locaux sont attribués du 1^{er} janvier au 31 décembre, tous les jours de la semaine, du lundi au dimanche soir inclus, pour l’organisation de :

- Spectacles, concerts, représentations théâtrales, gala de variétés, etc.
- Banquets, lunchs, vins d’honneur, buvettes, bals, etc.
- Arbres de Noël et galettes,
- Congrès, séminaires,
- Réunions, assemblées générales, conférences, projections de films, concours, etc.
- Expositions,
- Toutes autres manifestations compatibles avec la destination des lieux.

Article 4 – DUREE D’UTILISATION

L’autorisation d’utiliser la salle est délivrée pour une période nettement définie dans le temps, période que le locataire doit impérativement respecter. Elle est fixée selon le tarif en vigueur en fonction du type de la manifestation. Il est précisé que ces durées sont fixées en tenant compte du temps nécessaire pour la préparation, la décoration de la salle, ainsi que l’enlèvement du matériel. Les utilisateurs ne pourront prétendre, sauf dérogation exceptionnelle sollicitée par écrit auprès de la Mairie, prendre possession des locaux avant la période indiquée dans l’autorisation.

Article 5 – PRESTATIONS ASSUREES PAR LA COMMUNE ET OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

Les tables et les chaises nécessaires à la manifestation sont mises à la disposition du locataire dans les pièces de rangement. Dans tous les cas, à l’issue de la durée d’utilisation, le matériel utilisé devra être nettoyé par le locataire et remplacé dans les pièces de rangement, selon les indications données par l’agent de la mairie lors de l’état des lieux d’entrée.

Du lino peut être mis à disposition pour pouvoir installer des tables sur le parquet lors d’un repas (à demander lors de la signature du contrat).

Après la manifestation, si l’option « Ménage » n’a pas été prise, il faut impérativement balayer les sols de la grande salle, de la cuisine, du bar, de l’entrée et des WC, puis les laver à l’exception du parquet et du carrelage de la grande salle. Remplacer le matériel de nettoyage dans le lieu prévu à cet effet. Dans le cas de réservation de la cuisine ou du bar, les équipements utilisés devront être nettoyés ainsi que la faïence murale. Les ordures, les emballages et les verres devront être triés et déposés dans les containers extérieurs prévus à cet effet (une clé dans le trousseau en permet l’accès).

Article 6 – RESERVATION – DEFINITION

La réservation de la salle ne sera effective qu’à la suite du versement du chèque de caution. Une caution « Ménage » sera également versée au moment de la réservation. Celle-ci sera rendue aux locataires lors de l’état des lieux de sortie et après vérification du respect des consignes de nettoyage citées à l’article 5. En cas de non-respect, elle ne sera pas remboursée aux locataires.

Article 7 – ROLE DU RESPONSABLE

A la remise des clés, un état des lieux est établi contradictoirement entre le réservataire et l’agent de la mairie. Ce dernier donnera les consignes de sécurité et d’utilisation du matériel aux locataires pour en assurer le bon fonctionnement. Après utilisation, un contrôle du matériel sera effectué par l’agent de la mairie selon un état des lieux de sortie qui signalera toute anomalie éventuelle au locataire.

Article 8 – RENSEIGNEMENTS ET RECLAMATIONS

Les demandes de renseignements techniques sont formulées verbalement à l’agent de la mairie et les anomalies seront notifiées sur l’état des lieux. Les demandes de renseignements administratifs ou financiers, ainsi que les réclamations, sont à adresser au Maire ou au secrétariat de la mairie de Saint Maurice sur Fessard, soit par écrit, soit par téléphone au 02 38 97 83 91.

Article 9 – UTILISATION DE LA SALLE POUR LES SPECTACLES

Pour les spectacles, si une ou plusieurs répétitions sont nécessaires, celles-ci feront l’objet de mise au point avec le Maire ou ses Adjointes en ce qui concerne le calendrier et le tarif.

Article 10 – LIBERATION DES LIEUX

Les utilisateurs sont tenus de libérer les lieux de tout matériel, équipement ou mobilier leur appartenant dans le délai imparti à l’article 4 du présent règlement. En cas d’inobservation de ces obligations, la municipalité se réserve le droit de faire procéder, aux risques et périls et aux frais des locataires, au dégagement des locaux sans qu’aucun recours ne puisse être intenté à ce sujet à son encontre dans le cas de détérioration, perte ou vol.

Article 11 – MODALITES D’ATTRIBUTION – REDEVANCES – ROLE DU CONSEIL MUNICIPAL

Les modalités d’attribution des locaux sont arrêtées par le Conseil municipal en fonction des catégories d’utilisateurs et des manifestations. Le Conseil municipal fixe par délibération chaque année les tarifs, ainsi que les modalités de leur recouvrement.

Le locataire devra verser, au moment de la réservation de la salle, une caution fixée par le Conseil Municipal. Elle sera restituée après utilisation si aucune détérioration ou dépassement de temps n’est constaté. Dans le cas d’une dégradation supérieure à la caution, celle-ci peut faire l’objet de poursuites judiciaires. Une attestation d’assurance obligatoire sera fournie par le locataire à la signature du contrat afin de permettre le recouvrement de dégâts éventuels ou de vol.

Article 12 – POLICE ET SECURITE PENDANT LES MANIFESTATIONS

Les utilisateurs doivent assurer la police et la sécurité dans les locaux mis à leur disposition. Ils doivent également veiller au maintien du bon ordre.

Les personnes en état d’ébriété ne sont pas admises dans la salle. Le locataire s’engagera à faire respecter les consignes de sécurité particulières aux locaux loués, ainsi que les consignes générales contenues dans le présent règlement.

Toutes les portes de la salle devront être maintenues déverrouillées pendant la présence du public et, en cas de contrôle des entrées, elles seront placées sous la responsabilité d’une personne qui demeurera de façon permanente à proximité pour procéder à l’ouverture immédiate en cas de besoin. Aucune chaîne ou

lien quelconque, aucun obstacle ne devra entraver les passages tels que portes, escaliers, etc.

Les organisateurs sont tenus d’avertir le responsable de la salle ou le secrétariat de mairie de toute anomalie susceptible de mettre en cause la sécurité du public pendant la durée des manifestations. Les organisateurs doivent faire assurer la surveillance contre l’incendie par des personnes initiées au maniement des extincteurs ou faire appel à un service qualifié en s’adressant aux sapeurs-pompiers de Villemandeur. En cas de risques graves au cours d’une manifestation et en l’absence d’un service de sécurité, agir immédiatement sur le système d’alarme placé dans l’entrée à gauche pour faire évacuer le public selon les accès indiqués par le tableau de sécurité et appeler les secours au 18. Un téléphone est prévu à cet effet dans le vestiaire.

Les dégagements intérieurs indiqués par l’administration municipale dans l’enceinte des locaux, devant les portes et issues de secours, devront être tenus en permanence libres de tout encombrement. Il en est de même des dégagements extérieurs.

Le Maire, en application des articles L 2212-1 et L 2212-2 du code général des Collectivités Territoriales, pourra à tout moment faire effectuer une visite inopinée par un membre de sécurité ou par les services de police sans que le locataire ne puisse s’y opposer.

Aucun appareil, aucun élément de décor ne sera admis dans l’établissement si les utilisateurs n’ont pas fourni auparavant au secrétariat de mairie la preuve de sa conformité aux normes en vigueur quant à son inflammabilité et à sa sécurité.

L’emploi de douilles volantes et de fiches multiples est interdit. De même, l’utilisation de flammes nues telles que bougies est interdite, ainsi que l’utilisation d’éléments incandescents non protégés.

Article 13 – REDEVANCES – MODALITES DE PERCEPTION

Au moment de la réservation, les utilisateurs auront à acquitter une caution fixée par le Conseil Municipal. Cette caution ne sera pas remboursée en cas de dédit inférieur à deux mois, sauf dans le cas de force majeure ou d’un nouveau contrat d’utilisation de la salle par un autre utilisateur. De même, elle ne sera pas restituée en cas de détérioration des locaux, des matériels ou de vol des biens et équipements de la salle.

Article 14 - AFFICHAGE DANS L’ETABLISSEMENT

L’affichage sur les murs et poteaux en tout endroit est interdit dans la salle polyvalente.

Article 15 – INTERDICTION DE FUMER

Il est interdit de fumer à l’intérieur des locaux quel que soit l’endroit. Les organisateurs seront personnellement responsables de l’observation de cette mesure.

Article 16 – VESTIAIRES – ORGANISATION

Le vestiaire est organisé et tenu par les utilisateurs sous leur responsabilité. Ils l’organisent selon leur bon vouloir et en déterminent les modalités. Eux seuls décident de la ou des personnes qui tiendront le vestiaire, s’il sera gratuit ou non. Ils fixent seuls, en cas de vestiaire à titre onéreux, le tarif de ce dernier ainsi que le bénéficiaire des sommes perçues.

Article 17 – BUVETTE – AUTORISATION ET TENUE

Les organisateurs désirant tenir une buvette temporaire doivent en faire la demande au secrétariat de mairie en même temps qu’ils procèdent à la réservation de la salle. Une autorisation de débit de 3^{ème} catégorie exclusivement leur sera délivrée.

Article 18 – INTERVENTION DES ENTREPRISES EXTERIEURES

Tout locataire désirant faire intervenir une entreprise dans la salle doit au préalable en informer le secrétariat de mairie.

Article 19 – PRESENCE D’ANIMAUX – INTERDICTION

La présence d’animaux, même tenus en laisse, est interdite à l’intérieur de la salle, sauf dérogation accordée par le Maire ou ses Adjointes, dans le cadre de certaines manifestations.

L’interdiction édictée ci-dessus ne concerne pas l’emploi de chiens dressés accompagnés de leurs maîtres, qui resteront dans le hall, destinés à assurer le service d’ordre de certaines manifestations, sous la responsabilité des organisateurs, ainsi que les chiens d’aveugles.

Article 20 – TELEPHONE – UTILISATION

Un poste raccordé au réseau téléphonique est installé dans le vestiaire. Il permettra de recevoir les communications extérieures ou d’appeler uniquement les secours.

Article 21 – OBJETS TROUVES

Les objets trouvés à l’issue des manifestations seront déposés au secrétariat de mairie.

Article 22 – RESPECT EXTERIEUR

Les organisateurs devront respecter scrupuleusement les consignes ci-après :

- **L’utilisation de tout matériel de cuisson (Barbecue, Plancha, Friteuse, Braser, ...) est interdite aux abords de la salle.**
- Le stationnement des véhicules doit être fait en priorité sur le parking. Il est interdit sur les terrasses autour de la salle et en aucun cas devant l’entrée principale
- L’utilisation des klaxons est interdite aux abords de la salle, l’arrivée et le départ des véhicules ne doivent pas troubler le repos des habitants du village.
- L’utilisation de pétards ou autres objets bruyants est interdite à l’intérieur comme à l’extérieur de la salle.
- L’utilisation de feux d’artifice ou d’objets pyrotechniques est soumis à autorisation préalable de la mairie.

Article 23 – REGLEMENT – ACCEPTATION – SANCTIONS

L’acceptation de l’intégralité du présent règlement conditionne l’octroi des locaux.

TOUT MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS QUI Y SONT CONTENUES POURRA ENTRAINER L’EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE DU DROIT A LA LOCATION.

Signature du locataire,
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Fait à St Maurice sur Fessard
Approuvé par le Conseil Municipal le 9 mars 2023
Le Maire,

Gérard LELIEVRE