

## Contrat de Location de la Salle Polyvalente

### 1. Préambule

Le présent contrat est réservé à l'usage de la location de la salle polyvalente. En aucun cas, la mairie de Saint-Pierre-Le-Vieux ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas d'utilisation de ses contrats par des tiers.

Le locataire, signataire du présent contrat conclu pour une période ne pouvant excéder la durée initialement prévue, ne pourra en aucune circonstance se prévaloir d'un quelconque droit au maintien dans les lieux à l'issue de la période de location.

### 2. Coordonnées du locataire

Entreprise, Association : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

 .....  .....

**La réservation ne sera effective que lorsque toutes les pièces demandées et le contrat et annexes signés auront été retournés par courrier à la mairie ou bien déposés dans la boîte aux lettres :**

- Contrat de location signé
- Annexe 1 "Tarifs et règlement intérieur" signée
- Annexe 2 "Registre sanitaire" complétée et signée
- Copie attestation contrat d'assurance Responsabilité civile
- Chèque de caution de 300€ pour la location de la salle
- Chèque de caution 2000€ pour l'utilisation du vidéoprojecteur libellé à l'ordre du SGC.

Un montant de 100€ d'arrhes vous sera demandé à la réservation, un avis « des sommes à payer » vous sera transmis directement par le SGC de Mâcon.

Pour le paiement du solde, même procédure un avis « des sommes à payer » vous sera transmis par le SGC de Mâcon dans les jours suivants la location.

### 3. Inventaire et état des lieux

Un état des lieux sera effectué par le responsable en présence du locataire (ou par leurs représentants respectifs) au début et à la fin de la période de location. Pour la mise à disposition de la vaisselle, en cas de casse, une facturation sera établie par l'émission d'un titre de recette selon les tarifs fixés par le conseil municipal.

### 4. Litiges

A défaut d'accord avec la commune, toute réclamation devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à la mairie au plus tard 8 jours après la fin de la location.

Tout litige concernant le descriptif ou l'état des lieux ne pourra être soumis au maire au-delà du 3<sup>ème</sup> jour d'occupation, cachet de la poste faisant foi.

A défaut d'accord intervenu entre les deux parties, attribution exclusive est faite aux tribunaux du lieu où se trouve la location.

## 5. Le locataire

Le locataire est responsable de tous dommages survenant de son fait ou de son organisation. Il devra fournir une attestation de son contrat d'assurance Responsabilité Civile pour les différents risques encourus.

En cas de non-respect des termes de la convention, en sus des dispositions prévues dans le présent contrat, la commune se réserve le droit de ne pas relouer la salle à la personne en infraction.

## 6. Conditions d'annulation

Toute annulation devra être notifiée par lettre recommandée.

Le remboursement des sommes versées ne sera dû que si la salle polyvalente est relouée dans les mêmes conditions (même période, au même prix), sinon elles restent acquises à la commune.

Je soussigné(e) ....., atteste avoir pris pleine connaissance de mon contrat de location et du règlement annexé de la salle polyvalente, l'accepter sans réserve et savoir qu'en tant qu'organisateur, la bonne exécution du contrat m'incombe.

### Récapitulatif :

Type de manifestation : .....

DATE : .....

Nombre de participants : .....

Bon pour acceptation,

Le locataire,

Date et signature :

## Annexe 1 : Tarifs et dépôt de garantie

### Tarifs avec ménage inclus

Salle polyvalente	Tarifs habitants commune	Tarifs Hors commune	Votre tarif
Vin d'honneur sans cuisine	120,00€	140,00€	
1 journée avec cuisine	230,00€	280,00€	
2 journées avec cuisine	295,00€	350,00€	
3 journées avec cuisine	350,00€	405,00€	
Associations - 1 journée		130,00€	
<b>Montant total à la réservation</b>	<b>A payer</b>		

Cautions	
Caution salle	300,00€
Caution Vidéoprojecteur	2 000,00€

**La gratuité est offerte à toutes les associations dont le siège est à Saint Pierre le Vieux.**

CHEQUES à l'ordre du SCG de Mâcon

**Dépôt de garantie** : (chèques non encaissés)

**Un chèque de caution de 300 euros** est demandé à la réservation.

**Un chèque de caution de 2000 euros** est demandé pour l'utilisation du vidéoprojecteur à la réservation.

A retirer auprès de la secrétaire de mairie dans le mois suivant la location à condition que celle-ci se soit déroulée conformément aux engagements pris par le locataire. Dans le cas contraire, une retenue partielle ou totale sera pratiquée. Tout chèque non retiré après 12 mois sera détruit.

**Causes de retenue de caution** : voir "article 2 " du règlement intérieur ci-joint.

Les retenues sont proportionnelles au non-respect des règles et effectuées à l'appréciation de la commune.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants pourront également être facturés en sus de la retenue de la caution.

**Nous vous informons qu'à l'issue de l'état des lieux, la vaisselle cassée ainsi que le matériel (pot à eau, corbeille à pain...) manquant vous sera facturé au tarif en vigueur et à payer avec le solde de la location.**

Bon pour acceptation,

Le locataire,

Date et signature :

# Règlement intérieur

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des Fêtes de Saint Pierre le Vieux.

## 1. Dispositions particulières

L'intervention d'un traiteur fera obligatoirement l'objet d'une déclaration sanitaire (annexe "registre sanitaire").

La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable adressée au maire au minimum 5 jours avant la manifestation. **L'autorisation reçue du maire devra être affichée sur le site pendant toute sa durée.**

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes, de clouer, visser ou utiliser du ruban adhésifs, punaises ou tout autre système de fixation sur les murs ou les boiseries.
- de bloquer les issues de secours,
- de fumer, d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes et feux de toute nature,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de l'utiliser pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.
- de pratiquer seul, dans les locaux, une activité en dehors de la présence des responsables.

## 2. Caution

Il est mis en place deux cautions, la première pour la location de la salle et la seconde pour le vidéoprojecteur, utilisé dans le respect du présent règlement (montant en vigueur voté par le Conseil municipal). Elle sera intégralement restituée dans le mois suivant la location si celle-ci s'est déroulée conformément aux engagements pris par le locataire. Dans le cas contraire, une retenue partielle ou totale sera pratiquée.

**Causes de retenue de caution** (liste non exhaustive) :

- disparition de matériel,
- dégradation de la salle ou du matériel mis à disposition,
- non-respect du cadre de l'autorisation de buvette,
- non-respect du volume sonore,
- non-respect des règles d'hygiène et de sécurité (évacuation en cas d'alarme, fumer dans la salle...),
- non-respect des engagements concernant le ménage, la remise en état des lieux et abords.

Les retenues sont proportionnelles au non-respect des règles et effectuées à l'appréciation de la commune.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants pourront également être facturés en sus de la retenue de la caution.

## 3. Maintien de l'ordre et contrôle de l'intensité sonore

Entre 22 h et 7h du matin, il est demandé aux utilisateurs de ne pas provoquer de nuisances sonores à l'extérieur du bâtiment afin de ne pas nuire au voisinage. Il convient donc :

- d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore,
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle,
- de ne pas tirer de feux d'artifice,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquements de portières...).

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser un niveau correct à l'intérieur de la salle, pour le confort des utilisateurs et le respect du voisinage

## 4. Entrée dans les lieux, rangement et nettoyage, sortie des lieux

L'entrée et la sortie des lieux se feront sur rendez-vous.

Les clés ne seront pas remises si le locataire ne s'est pas acquitté de toutes ses formalités dans les délais impartis.

Après chaque utilisation, les salles et tout le matériel (tables, vaisselle) devront être rendus dans l'état où ils ont été remis. Un constat est effectué lors de la sortie des lieux mais pourra être complété ultérieurement jusqu'à l'utilisation suivante ou dans un délai d'un mois, pour prendre en compte les dégradations ou disparitions de matériel non signalées et/ou dissimulées. Les opérations de remise en ordre devront être effectuées avant l'arrivée du responsable chargé d'établir l'état des lieux, La prestation ménage ne dispense pas de rendre les locaux débarrassés des décorations, confettis et des poubelles, de faire la vaisselle, de laver les appareils électroménagers, de ranger tables et chaises et de balayer. Les abords de la salle et le parking devront également être nettoyés.

Le tri des déchets devra être effectué à l'aide des différentes poubelles prévues à cet effet :

- Dans la cuisine : poubelle grise à déposer dans le conteneur à l'extérieur et poubelle pour biodéchets qui sera évacuée par nos soins
- A l'extérieur : poubelle grise et poubelle jaune (plastiques)

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qui pourraient être occasionnées, directement ou indirectement, à la salle (intérieur et extérieur) ainsi qu'aux équipements mis à disposition.

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes.

En cas d'utilisation de la salle par les associations locales, il est demandé au responsable de veiller à ce qu'un nettoyage systématique soit effectué à l'issue de l'activité, ceci par respect pour les utilisateurs qui lui succèdent dans les lieux. En cas de manquement au nettoyage, la commune facturera à l'association les frais de remise en état sur la base du tarif en vigueur.

## 5. Responsabilités

Les responsables d'activités sont chargés de la discipline et devront répondre de tout incident pouvant survenir du fait des utilisateurs.

En fonction des consignes sanitaires applicables au moment de la location, le responsable de la location devra veiller au respect des consignes en vigueur.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs et le voisinage pourra être expulsée immédiatement par le maire ou toute personne habilitée par le maire.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'usage de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols ou infractions de toute nature commis dans l'enceinte de la salle et ses abords.

## 6. Sécurité

Les issues de secours devront être déverrouillées durant la manifestation. La capacité maximale d'accueil de la salle est de 120 personnes. Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur devra veiller scrupuleusement à ne pas accueillir un nombre supérieur de personnes.

## 7. Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué. En cas de force majeure ou de nécessité impérieuse (technique, de sécurité...), la mairie se réserve le droit de réquisitionner les salles ou d'en interdire l'accès.

Les élus et le personnel technique de la mairie, les agents de la force publique et toute personne habilitée par le maire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le conseil municipal de Saint Pierre le Vieux dans sa séance du 12 décembre 2023

LE MAIRE,



## Annexe 2 : Registre sanitaire (obligatoire si location de cuisine)

Lors de manifestations nécessitant la location de la cuisine sur la commune de St Pierre, vous êtes prié(e) de renseigner les champs suivants :

- Date de la manifestation

---

- Identité de l'organisateur

---

- Nombre de convives

---

- Coordonnées de l'établissement préparant et distribuant le repas  
(s'il ne s'agit pas de l'organisateur lui-même)

---

Habilitation du professionnel

---

Agrément sanitaire numéro

---

Dispense d'agrément sanitaire

---

J'atteste ne pas faire appel à un traiteur durant ma location.

**L'organisateur (le locataire)**

**Nom, Prénom, Date et Signature :**