

Mairie de La Chapelle du Mont du Chat

CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Entre :

La Commune de la Chapelle du Mont du Chat, propriétaire de la salle polyvalente, représentée par son maire en exercice, ci-après dénommée « la Commune » **d'une part,**

Et :

Nom – prénom

Qualité (pour les associations).....

Adresse.....

Téléphone

Ci-après dénommé « le locataire » **(*) d'autre part.**

Il est convenu ce qui suit :

La Commune met à disposition du locataire :

La salle de réunion La grande salle La grande salle avec cuisine La totalité de la salle polyvalente pour l'utilisation suivante (nature exacte de la manifestation) :

.....
La participation aux frais de consommation électrique est calculée sur la base de 0.15 € le KWh pour la consommation au-dessus de 40 KWh. Un relevé d'index sera fait avant et après la manifestation.

Cette mise à disposition est faite du...à.....h – au.....à h et accueillera.....personnes (110 maximum).

Le locataire :

- **Déclare** avoir pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter scrupuleusement. (cf. joint à la convention)

- **S'engage** à fournir en mairie, un mois avant la mise à disposition de la salle :

- Une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'utilisation de la salle – durant la période complète précisée ci-dessus.
- 30% du montant de la mise à disposition (encaissé immédiatement) > chèque à l'ordre de « Trésor Public »
- Deux chèques de caution à l'ordre du Trésor Public : 1/de 700€ (restitué après et selon état des lieux et règlement de tous les frais par le locataire), 1/de 100€ en prévision d'un état de propreté insatisfaisant nécessitant de faire appel à un professionnel.

- **S'engage** lors de la restitution des clés à :

- Régler le solde de la location par chèque bancaire (à l'ordre du Trésor Public
- Régler la consommation d'électricité au-delà des 40 kWh
- A rembourser toute détérioration ou perte de matériel, ainsi que tous les frais nécessaires à la remise en état, qui serait constaté lors de l'état des lieux de sortie (la caution ne sera restituée qu'après règlement des frais)

Réception des chèques :

Location à euros

Chèque d'acompte 30 % Le€	Règlement solde Le€
N°.....		N°.....	
Montant Electricité :	Autres :	Chèque de caution de 700 € N°..... Restitué le	

(*) Le tarif « habitant » n'est applicable qu'aux seuls habitants s'acquittant de la taxe d'habitation et à leur filiation directe (enfants – père/mère). déclaration sur l'honneur Je soussigné(e) certifie sur l'honneur qu'il y a un lien de filiation direct entre moi utilisateur et M. habitant la commune et s'acquittant de la taxe d'habitation sur celle-ci.

Signature déclaration sur l'honneur

Fait à la Chapelle du Mont du Chat, le

Le locataire (nom, prénom et signature)

Le Maire ou son représentant

Mairie de La Chapelle du Mont du Chat

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

Généralités

La salle polyvalente de La Chapelle du Mont du Chat est un bâtiment communal, appartenant et géré par la Mairie. En conséquence, la Mairie se réserve un droit d'utilisation prioritaire, ainsi que le droit d'annuler une location en cas de manquement aux conditions énoncées dans la convention, sans qu'aucune contrepartie ne soit versée au locataire ... ou en cas de nécessité impérieuse.

La salle polyvalente est ouverte à la location pour les associations, les organismes et les particuliers. Son utilisation est soumise à réservation auprès de la mairie qui en assure la gestion. Sa capacité d'occupation maximum est de 110 personnes.

La salle ne pourra être louée que pour des manifestations à but non lucratif et à caractère non confessionnel.
Le Maire, en vertu de ses pouvoirs de police, pourra refuser une location s'il l'estime de nature à troubler l'ordre public.

Réservation - confirmation

☞ Demandes de réservation faites auprès du secrétariat en mairie. **Pour toute option posée, la confirmation devra être faite dès qu'une autre demande arrivera en mairie sur la même date.** Le locataire ayant posé l'option sera informé de cette situation et devra faire connaître sa réponse dans les 2 jours suivant l'information donnée.

☞ Pour toute location effective, une convention d'utilisation de la salle est complétée et signée **un mois avant la date** d'occupation (ou dès réservation si elle est effectuée à moins d'un mois). Le locataire remet en mairie à cette occasion :

- 30 % du montant de la mise à disposition (encaissés immédiatement)
- Deux chèques de caution : 1/de 700 €, 1/de 100 € (Cf.page1)
- Une attestation spécifique d'assurance couvrant les risques liés à l'utilisation de la salle durant toute la période précisée dans la convention.
- Une photocopie de la carte d'identité pour les personnes extérieures à la commune.

Rappel mention inscrite sur la convention : **Le tarif « habitant » n'est applicable qu'aux seuls habitants s'acquittant de la taxe d'habitation et à leur filiation directe (enfants – père/mère). Cf. attestation sur l'honneur**

Les associations peuvent déposer un calendrier de réservation en début d'année.

Concernant la période du 31 décembre/1^{er} janvier : Cette période fait habituellement l'objet de plusieurs demandes en même temps et d'une utilisation régulière par les mêmes utilisateurs. Par souci d'équité, après enregistrement des demandes jusqu'au 31 mai, la mairie veillera à une attribution de la salle par roulement.

Remise/restitution des clés et mise à disposition des lieux

Attention aux dates mentionnées sur l'attestation d'assurance

☞ **Pour les locations en week end (soit 48h) les clés seront remises au Locataire le vendredi soir à partir de 18h et rendues à la commune le dimanche soir au plus tard à 18h**, grâce à un boîtier comportant un digicode. Un état des lieux, un inventaire ainsi qu'un relevé du compteur électrique seront effectués au préalable par la mairie. Le chiffre apparaissant sur le compteur sera inscrit sur l'état des lieux. Le locataire est invité à faire son propre état des lieux et à signaler immédiatement toute anomalie éventuelle constatée au moment de la prise de possession des lieux.

☞ Pour les locations en journée (soit 24 h, la remise et la récupération des clés se feront comme suit, à l'aide du boîtier comportant un digicode :

- Pour une utilisation à midi, les clés seront remises la veille à 19 ou 20 h et récupérées le jour de la manifestation à 19 ou 20h.
- Pour une utilisation le soir : les clés seront remises le jour même à 10/12h et récupérées le lendemain à 10/12h

Obligations de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage, tant pour lui-même que pour les personnes qu'il recevra, à utiliser la salle conformément à la demande présentée et avec tout le soin nécessaire à sa conservation. Il devra respecter scrupuleusement toutes les consignes, générales et particulières, qui lui auront été données et restituera l'ensemble en parfait état.

I. Sécurité :

☞ Le placard contenant le tableau électrique principal doit être maintenu fermé à clé. En cas de besoin, il ne pourra être ouvert que par le responsable de la manifestation avec la clé de la porte d'entrée.

☞ Toutes les issues devront être libres d'accès et déverrouillées pendant la durée de la manifestation.

☞ Il est strictement interdit :

- . De fumer dans l'ensemble des locaux
- . D'utiliser une bouteille de gaz à l'intérieur des locaux

II. Matériel : Il est interdit :

1. De monter sur les tables et les chaises,
2. De sortir les tables et les chaises dehors,
3. D'utiliser les enceintes présentes dans la salle,
4. D'utiliser de la colle, du scotch et des agrafes sur les murs des locaux.
5. D'utiliser le matériel pour des usages non prévus (par exemple, grilles des frigos dans le four)

III. Parking :

Le stationnement des véhicules s'effectue uniquement sur les emplacements de parking aux risques et périls de leurs propriétaires. En aucun cas, le stationnement ne doit se faire devant les portes, les issues de secours ou sur les places de parking privées des alentours. La Commune ne saurait être tenue responsable d'éventuelles dégradations ni des vols. Le parking situé devant la salle des fêtes permet un stationnement Personnes à Mobilité Réduite (PMR).

IV. Emissions sonores :

Le locataire s'engage à veiller strictement au respect des dispositions relatives à la lutte contre les bruits de voisinage. **En ce sens, l'ensemble des portes et fenêtres devront être maintenues fermées à partir de 22h00 et/ou les niveaux sonores devront être abaissés, offrant la possibilité d'ouvrir les fenêtres uniquement côté lac.**

Toute émission sonore extérieure est interdite (en dehors des manifestations publiques organisées par les associations agréées pour l'animation de la commune).

Restitution de la salle et paiement du solde

Pour une utilisation le week-end, la restitution de la salle et le paiement du solde se feront le lundi **avant 11 H**. **Pour une utilisation en journée et en semaine**, les conditions seront fixées avec la secrétaire lors de la réservation. Les utilisateurs auront préalablement effectué le relevé du compteur EDF qu'ils remettront à la secrétaire. **Tous les utilisateurs s'engagent à restituer la salle, ses abords et dépendances, ainsi que le matériel, en parfait état de fonctionnement et de propreté et/ou à signaler tout incident ou casse éventuels. (Pour la restitution des clés, voir « remise des clés »).**

Le responsable de la mairie dressera un inventaire du matériel et un état des lieux : état de propreté de la salle, comptabilisation et état du matériel utilisé, vérification de la propreté des vitres des portes d'entrée, des

réfrigérateurs, congélateurs, plaque de cuisson, four, lave-vaisselle, filtre du lave vaisselle, four, plans de travail, bacs et siphon de la plonge, siphon au sol, **chaises et tables**. La propreté devra être préservée également à l'extérieur (mégots, pétards,...).

Si l'état de propreté des locaux ou du matériel n'est pas satisfaisant, la mairie fera effectuer le nettoyage nécessaire par un professionnel et le coût sera imputé au locataire. De même, le matériel éventuellement manquant ou détérioré sera facturé au locataire. A défaut de paiement, ces frais seront prélevés sur l'une ou l'autre caution.

Rangement des tables (préalablement nettoyées) : 2 piles de 8 et 1 pile de 9 sur les chariots prévus à cet effet.

Rangement des chaises (préalablement nettoyées) : par piles de 5.

Poubelles > Tri sélectif

. Les ordures ménagères devront être déposées en sacs dans les conteneurs prévus à cet effet sur la place près des boîtes aux lettres ;

. Les bouteilles en verre et les emballages (type canettes, bouteilles plastiques, boîtes,...) devront être triés puis déposés dans les conteneurs prévus à cet effet au hameau du Col.

Consommation électrique : facturée sur la base de 0.15 € le KWh pour la consommation au-dessus de 40 Kw (Les 40 premiers KWh étant pris en charge par la mairie).

Le solde de la location sera réglé lors de la restitution des clés en même temps que les frais de consommation électrique et autres frais éventuels (**règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public**).

Les cautions : Elles ne seront rendues **qu'après état des lieux et règlement de tous les frais**.

Tarifs

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal et pourront être modifiés par simple délibération.

La salle est mise à disposition gratuitement aux associations agréées pour organiser des manifestations destinées à l'animation de la commune et ouvertes à l'ensemble de la population. Les associations sont agréées par délibération du Conseil Municipal. Leur attention est attirée sur la nécessité de respecter également ce règlement intérieur.

Validés en Conseil Municipal le 05 novembre 2014 > applicables au 1^{er} janvier 2015 (comprend la location du 31/12/14 au 01/01/15) – dernière modification pour les cautions, conseil municipal du 22 mars 2017.

	PETITE SALLE		GRANDE SALLE		GRANDE SALLE + CUISINE		ENSEMBLE	
	1 jour	1 WE	1 jour	1 W.E.	1 jour	1 W.E.	1 jour	1 W.E.
Habitants de la Commune	25 €	50 €	70 €	120 €	140 €	200 €	155 €	250 €
Associations communales (Fonctionnement interne)	gratuit	25 €	50 €	100 €	120 €	150 €	135 €	175 €
Particuliers extérieurs	65 €	130 €	220 €	300 €	280 €	395 €	345 €	450 €
Associations extérieures	115 €	180 €	320 €	420 €	380 €	495 €	445 €	550 €
Manifestations publiques des associations communales	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit
+ participation aux frais de consommation électrique à raison de 0.15 € / KWh à partir de 40 KWh consommés								

ATTENTION

1/ N'oubliez pas de vous munir de grands sacs poubelles, de torchons, d'essuie mains, de boîtes en plastique alimentaire, d'un robot si besoin

2/ Nous recommandons d'effectuer le lavage du sol, avec de l'eau claire très chaude - donc sans ajout de produit « nettoyant » susceptible « de graisser » le carrelage au lieu de le nettoyer.