

Mairie de La Chapelle du Mont du Chat

CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE a/c du

01.10.2022

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 » **(1) (2) 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 , **(3)** 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. folio 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 (par chèque - encaissé immédiatement)
- Deux chèques de caution – Un de 700€ en prévision de détériorations importantes sur les biens meubles et immeubles – Un de 100 € en prévision d'un état de propreté insatisfaisant, nécessitant de faire appel à un professionnel (chèques restitués par le propriétaire après utilisation des locaux selon état des lieux et règlement de tous les frais par le locataire)

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

- Régler le solde de la location par chèque
- Régler les consommations d'électricité au-delà des 40 KWH
- Rembourser toute détérioration ou perte de matériel, ainsi que tous les frais nécessaires à la remise en état, qui serait constatée lors de l'état des lieux de sortie. »

Location à euros

Réception des chèques :(4)

Chèque d'acompte 30 % Le€	Règlement solde Le€
N°		N°	
Chèque de caution de 100 € N°	Restitué le	Chèque de caution de 700 € N°	Restitué le

Fait à la Chapelle du Mont du Chat, le

: **Le locataire (nom, prénom et signature) (5)**

Le Maire ou son représentant

- (1) Le locataire est obligatoirement l'organisateur de la manifestation. En aucun cas, un habitant ne peut louer la salle au bénéfice d'un tiers extérieur aux fins de lui faire bénéficiaire du tarif « habitants » hors leurs filiations directes (enfants, père/mère).
- (2) Toute personne pouvant justifier d'une taxe foncière ou d'un justificatif de domicile sur la commune de moins de 3 mois.
- (3) Cocher la case correspondante.
- (4) Chèques à l'ordre du « Trésor Public ».
- (5) Valant déclaration sur l'honneur en tant qu'habitant ou filiation directe.

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, Elle 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

Les demandes de réservation sont 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 : un de 700 € ; un de 100 € (Cf. page 1)
- 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 CNI (Carne Nationale d'Identité) pour les personnes extérieures à la commune

RAPPEL convention : Le tarif « habitants » n'est applicable qu'aux seuls habitants et à leurs filiations directes (enfants, père/mère) – la signature de la convention valant « attestation sur l'honneur ».

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

Concernant les Week end du 31 décembre/1^{er} janvier, la mairie s'assurera qu'une rotation entre les demandeurs. Les différentes inscriptions seront enregistrées jusqu'au 31 mai, et en cas de plusieurs demandeurs, l'attribution de la salle respectera un principe d'équité.

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 (48h), les clés seront remises au Locataire le vendredi soir à partir de 18h et rendues au Propriétaire le dimanche soir au plus tard à 18h, grâce à un boîtier comportant un digicode.**

. **Pour les locations en journée (24h), la remise et la récupération des clés se font comme suit, à l'aide du boîtier :**

- . Pour une utilisation à midi, horaires de remise des clés : La veille à 19h ou 20h – récupération, le lendemain même horaire
- . Pour une utilisation le soir, horaires : le jour même à 10/12h – et récupération le lendemain même horaire.

Un état des lieux, un inventaire ainsi qu'un relevé du compteur électrique seront effectués au préalable par le propriétaire. Le chiffre apparaissant sur le compteur sera inscrit sur l'état des lieux.

Le locataire est invité à faire son propre état des lieux dès la prise de possession des locaux et à signaler immédiatement au propriétaire toute anomalie éventuelle constatée.

Obligations de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage, tant pour lui-même que pour les personnes qu'il recevra, à utiliser LES LOCAUX 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 ces matériels dehors.
3. D'utiliser les enceintes, le projecteur et l'écran présents dans la salle.
4. D'utiliser de la colle, du scotch et des agrafes sur les murs des locaux
5. D'utiliser les matériels pour des usages non prévus (par exemple, grille de frigo dans le four)
6. De lever les plaques de faux plafond.

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 les niveaux sonores devront être abaissés.**

Toute diffusion musicale doit impérativement cessée à partir 02h00 (sauf dérogation municipale) .

Par ailleurs, 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 règlement du solde se feront le lundi avant 11h. Pour une utilisation en semaine, les conditions seront fixées avec le secrétaire lors de la réservation.

Les utilisateurs auront préalablement effectué le relevé du compteur électrique, relevé qu'ils remettront au 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.... Ou à signaler tout incident ou casse éventuelle. Pour la restitution des clés, voir « remise/restitution 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 du sol, **chaises et tables**. La propreté devra également être préservée à l'extérieur (mégots, bouteilles ...)

Si l'état de propreté des locaux ou du matériel n'est pas satisfaisant, le propriétaire 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 le conteneur
- . Les bouteilles en verre et les emballages devront être triés et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet

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

Le solde de la location ainsi que les frais de consommation électrique ou autres frais (casse), sont réglés lors de la restitution des clés **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 lors de la restitution des clés.

Tarifs

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et pourront être modifiées 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 par délibération en Conseil Municipal le 09/12/2021 (applicables au 1^{er} janvier 2022).

Prix en €	PETITE SALLE			GRANDE SALLE			GRANDE SALLE + CUISINE			ENSEMBLE DES LOCAUX		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Nombre de jour	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Habitants de la Commune	28	53	63	75	125	145	148	208	248	165	260	310
	Toute personne pouvant justifier d'une taxe foncière ou d'un justificatif de domicile sur la commune de moins de 3 mois.											
Associations communales (Fonctionnement interne)	*	28	38	55	105	125	128	158	198	145	185	235
Particuliers extérieurs	68	133	143	225	305	325	288	403	443	355	460	510
Associations extérieures	118	183	193	325	425	445	388	503	543	455	560	610
Manifestations publiques des associations communales	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
† participation aux frais de consommation électrique à raison de 0.15 € / KWh à partir de 40 KWh consommés												
* Gratuité totale												

1/ N'oubliez pas de vous munir de sacs poubelles (50 litres maxi), 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 (sauf vinaigre blanc) susceptible « de graisser » le carrelage au lieu de le nettoyer

3/ Attention : fosse septique ; ne pas utiliser d'eau de javel ou tout autre produit inapproprié.