



CONTRAT DE LOCATION Salle Polyvalente

Le locataire

Nom, prénom :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Période de location

Du _____ à _____ h au _____ à _____ h

Soit une durée de : 12 heures 24 heures Week-end

Activité prévue :

Nombre de personnes prévues :

Locaux occupés

En totalité : hall, cuisine, petite salle, grande salle

Partiellement : hall, cuisine, petite salle

Vaisselle :

COÛT DE LA LOCATION : _____

Je soussigné, _____, le locataire, certifie avoir pris connaissance du règlement de la location de la salle polyvalente de Saint-Cassin.

Date et signature du locataire,

Date et signature de la Mairie,



RÈGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE

Approuvé par délibération le 1/092025

A. LES CONTRACTANTS

Le contrat est établi entre la Commune de SAINT-CASSIN représentée par Madame le Maire, Jocelyne GOUGOU et le locataire signataire du contrat, ou l'association signataire de la convention.

B. LES BÉNÉFICIAIRES

- 1) La **Commune** de Saint-Cassin, propriétaire de l'ouvrage, pour les activités qui lui sont propres, l'**École** et le **Sou des Écoles**.
 - a. En période scolaire : la salle est utilisée comme restaurant scolaire ou pour des activités gymniques, ludiques, etc.
 - b. Hors période scolaire : pour les manifestations organisées par l'École et le Sou des Écoles.
- 2) Les **associations** et clubs de la commune pour :
 - a. À titre d'exemple : réunions, gymnastique, badminton, ping-pong, etc.
 - b. Fêtes, soirées dansantes : celles-ci sont obligatoirement à caractère privé.
- 3) Les **particuliers domiciliés dans la commune**, pour des fêtes et événements familiaux (ex. : mariage, anniversaire, départ en retraite, etc.)
- 4) Les **entreprises** ou **sociétés**, pour des fêtes ou des réceptions à but non commercial.
- 5) Les **particuliers non domiciliés dans la commune** pour des fêtes ou des événements familiaux.

Cette liste n'est pas exhaustive ; d'autres cas de figure peuvent se présenter : ils seront laissés à l'appréciation des responsables communaux.

Les habitants et les associations de la commune de **Montagnole** bénéficient des mêmes possibilités que ceux de la commune de Saint-Cassin et au tarif en vigueur pour Saint-Cassin.

C. LES RÉSERVATIONS, LOCATIONS

- 1) La réservation est sujette à la remise en mairie des documents suivants :
 - a. Votre RIB afin de prélever le montant de la réservation et éventuellement le montant de la facture de dommages, de perte ou casse de vaisselle, de ménage non fait.
 - b. Un chèque de caution de 200€ en cas de ménage non fait, au nom du Trésor Public.
 - c. Un chèque de caution de 700€ en garantie des dommages, au nom du Trésor Public.
 - d. Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Les chèques de caution seront *restitués au locataire ou détruits après la location*.

- e. **Une attestation d'assurance "Responsabilité civile locative"**, au nom du signataire du contrat de location de la salle est également exigée.
- 2) Lors de la réservation, l'utilisateur reçoit :
 - Un imprimé « **contrat de location** », conforme au modèle annexé au présent règlement à compléter,
 - Le règlement de la salle,
 - L'inventaire du matériel mis à disposition, après que l'utilisateur a indiqué ses besoins.
- 3) Programmation des réservations pour les associations :
 - Au mois de septembre de chaque année, un calendrier d'occupation des locaux est établi par la municipalité et les représentants des associations communales.
 - Le tableau fixant les utilisations hebdomadaires des salles doit impérativement être respecté.
- 4) En cas de désistement à moins de 30 jours avant la date de la manifestation, le responsable de la réservation est redevable de la moitié du montant de la location.
- 5) Toute option doit avoir été validée au plus tard 30 jours avant la manifestation.
- 6) Montant de la caution et de la location : les tarifs sont révisés une fois par an par le conseil municipal. Ils font l'objet d'un affichage et de publications.
- 7) En cas de force majeure et sans préavis, la Commune peut être amenée à annuler la réservation de la salle ; il est convenu que le locataire s'abstient de toutes poursuites contre la Commune.

D. LA REMISE DES CLÉS

- Pour une location en semaine, pendant la période scolaire, la remise des clés se fera le matin du jour de la location entre 8h et 8h30. Cependant l'accès ne sera autorisé qu'à partir de 16h. Aucune dérogation ne sera acceptée.
- Pour une location en semaine, hors période scolaire, ou le mercredi, la remise des clés se fera le matin du jour de location entre 8h et 8h30 et la salle sera accessible de suite.

- **Pour une location le week-end, la remise des clés se fera sur RDV avec M. Roulet au 06 86 86 60 51. Veuillez le contacter à l'avance.**

Après la manifestation, les clés seront remises en main propre à l'agent communal qui effectuera l'état des lieux.

E. L'ÉTAT DES LIEUX, LE NETTOYAGE, LES DÉGRADATIONS

- 1) Un état des lieux et l'inventaire détaillé du matériel et de la vaisselle seront remis au locataire par l'agent communal à la remise des clés.

Si le locataire souhaite contrôler l'inventaire, à sa charge de tout recomptabiliser et de formuler ses observations sur le répondeur de la mairie avant 18h.

- 2) Un état des lieux en présence du locataire sera effectué le premier jour ouvrable qui suit la manifestation à 8h.

- 3) Nettoyages :

Après utilisation, **la salle devra être remise dans son état normal de propreté**, et pour cela :

- Le matériel devra être nettoyé et rangé.
- Le sol de la grande salle devra être balayé et nettoyé de toute tache.
- Les sols des halls d'entrée, bar, cuisine, escalier, WC, scène, devront être balayés et lavés.
- Les abords extérieurs seront nettoyés.
- Les déchets ainsi que les bouteilles en verre devront être triés et évacués par le locataire. Une aire de container se situe en contrebas de la salle le long de la route départementale.
- Deux sacs de tri sont fournis lors de la remise des clés. Ils devront être restitués lors de l'inventaire final.

Le non-respect de ces consignes entraînera une facturation complémentaire qui sera définie au cas par cas.

NB : il convient :

- De nettoyer la chambre froide et le réfrigérateur à l'eau tiède, sans utilisation de produits détergents.
- De laver, essuyer et ranger la vaisselle comme indiqué sur l'inventaire.
- De nettoyer le bar, le groupe froid, les étagères, le placard à l'eau tiède, sans utilisation de produits détergents.
- De nettoyer l'étuve, le four de réchauffage, le fourneau, le meuble de rangement, l'évier, la machine à laver la vaisselle (voir fiche explicative), le plan de travail de chaque côté du lave-vaisselle, le percolateur, sans utilisation de produits détergents agressifs, paille de fer...
- De nettoyer les WC et lavabos.

Les coûts de rachats ou de réparation des matériels manquants ou endommagés, les frais complémentaires de nettoyage, seront facturés spécifiquement et s'ajouteront au montant de la location.

F. LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ : à respecter scrupuleusement

- 1) Le nombre maximum de personnes autorisées à l'intérieur des locaux est 240.
- 2) Les organisateurs de **soirées dansantes** sont dans l'obligation **d'avertir la gendarmerie** de leur manifestation.
- 3) La mise en place d'une **buvette** doit faire l'objet d'une **demande d'autorisation** déposée en mairie au moins 1 mois avant la manifestation.

Le stationnement des véhicules à moteur est interdit :

- devant l'accès à la salle : emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite,
- le long du chemin faisant le tour de la salle,
- devant les locaux techniques,
- dans la traversée du chef-lieu, sur les passages piétonniers et les espaces verts.

Le parking situé au sud du chef-lieu doit être utilisé en priorité.

Le stationnement devant la salle polyvalente, la cuisine, est toléré uniquement pour la dépose et la reprise des matériels et fournitures.

Il est prévu devant l'entrée de la salle polyvalente, à proximité de l'ascenseur et des escaliers côté ouest, un emplacement pour le stationnement des véhicules pour les personnes à mobilité réduite. Cet emplacement devra être respecté.

La salle polyvalente est dotée d'une puissance électrique de 30 kW. Toute modification d'installation électrique est strictement interdite et entraînera le dépôt d'une plainte auprès de la gendarmerie.

Assurances : les utilisateurs doivent faire parvenir en mairie, 8 jours avant la manifestation, un document attestant qu'ils sont couverts par une **assurance "Responsabilité civile locative"**, au nom du signataire du contrat de location de la salle.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de la salle polyvalente et de ses annexes.

Après 22 h, les nuisances sonores sont susceptibles de gêner le voisinage. Veillez au niveau bruyant de la musique, baissez le volume de voix à l'extérieur, au moment du départ, faites-le en silence.

Les **extincteurs** devront toujours rester **accessibles**, et leur accès sera en permanence libre.

G. LE RESPECT DU VOISINAGE

La salle polyvalente est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tous désagréments, plaintes, le locataire s'engage :

- à ce que la salle fonctionne **impérativement toutes portes fermées côté est** (côté colline).
- à ce que tous les participants arrivent et quittent les lieux le plus silencieusement possible.

En particulier : l'usage des avertisseurs sonores des véhicules à moteur est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Les cris, pétards et tout élément qui pourraient constituer une gêne ou un préjudice pour le voisinage sont strictement interdits.

H. LES RESPONSABILITÉS

Les organisateurs de réunions, manifestations, etc. prévoiront les mesures de sécurité, assureront la police de la salle et seront garants du bon déroulement de la manifestation et de la discipline tant intérieure qu'extérieure des locaux.

En cas de dégâts accidentels, le locataire devra impérativement et immédiatement en informer la mairie au 04 79 69 47 26 ou par mail mairie@saint-cassin.com, en précisant:

- la nature des dégâts,
- le nom de la personne à contacter et ses coordonnées téléphoniques.

En cas d'impossibilité de laisser un message sur le répondeur, il faut impérativement déposer un « courrier » dans la boîte à lettre de la Mairie (située à proximité du portail sur la voie d'accès de la Mairie)

En cas de risque de dommage important aux personnes (occupants de la salle ou les riverains) et/ou au bâtiment, le locataire doit également avertir le Service Départemental d'Incendie et de Secours en composant le 18.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol de matériels, vêtements etc. appartenant aux participants à la manifestation, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Le locataire fera son affaire de la garantie de ces risques sans recours contre la commune.

Toute exécution d'œuvres littéraires ou musicales hors d'un cercle restreint constitué par le milieu strictement familial doit faire l'objet d'une déclaration à la SACEM.

Sous-location :

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la location de céder la salle à une autre personne ou association, ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue. En cas de constatation de tels faits, le montant de la location sera majoré, la caution ne sera pas restituée et le locataire ne pourra plus demander la location de la salle polyvalente.

I. LES SANCTIONS

Le non-respect des prescriptions et consignes énoncées ci-dessus pourront entraîner le refus d'une autorisation ultérieure, voir des poursuites judiciaires selon le degré de ce non-respect.

RAPPEL PRATIQUE AUX LOCATAIRES

Actionner l'interrupteur de ventilation avant d'utiliser le gaz. Celui-ci ne fonctionnera pas sans cette manipulation.



Rincer la vaisselle sous la douchette avant de la mettre au lave-vaisselle.



Essuyer les verres à la sortie du lave-vaisselle.



MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez le TRÉSOR PUBLIC à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions du TRÉSOR PUBLIC.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

DÉSIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE

À DÉBITER

Nom, prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

DÉSIGNATION DU CRÉANCIER

TRÉSOR PUBLIC

ICS FR 34ZZZ8615BC

Bénéficiaire

MAIRIE DE SAINT-CASSIN

60 A chemin de la Grande Maison

73160 Saint-Cassin

DÉSIGNATION DU COMPTE À DÉBITER

IBAN : _____

BIC : _____ (____)

TYPE DE PAIEMENT : Paiement récurrent/rép itif

Paiement ponctuel

Signé à : _____ le : _____

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel : En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par le TRÉSOR PUBLIC. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec le TRÉSOR PUBLIC.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.