



Mairie de Neuvecelle
42 Avenue de Verlagny
74500 Neuvecelle
Tel : 04 50 75 03 45
Mairie-neuvecelle@wanadoo.fr

MAISON DES ASSOCIATIONS

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE GRANDE-RIVE

Contrat N° / 23

Entre,

La Commune de Neuvecelle, domiciliée 42 Avenue de Verlagny 74500 Neuvecelle, représentée par le Maire.

ET

Nom du locataire : _____

Adresse complète : _____

Téléphone : _____

@Email : _____

Jours d'utilisation de la salle, le : _____

Objet de la manifestation : _____

Nombre estimé de personnes : _____

Tarif applicable : journée à l'année } Voir annexe 1

Attestation d'assurance : _____

L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux et du matériel loué.

La location est consentie moyennant la somme totale de _____

- 30% à la réservation soit : _____
- solde à la remise des clés : _____
- Montant de la caution : **1000 euros**
- Montant de la caution clé : **60 euros**

Les clés vous seront remises le _____ avant 16h30,

L'Etat des lieux est prévu, après la location, le _____, l'heure est à définir avec le secrétariat.

A Neuvecelle, le _____

Signature de l'utilisateur :

Signature pour le Maire :

TARIFS 2023

MAISON DES ASSOCIATIONS	Par jour d'utilisation	Forfait à l'année
Salle Grande-Rive (salle de 250 m2)		
Association neuvecelloise	gratuit	gratuit
Association extérieure	300 €	800 €
Entreprise ou autre activité lucrative	400 €	600 €
Particulier neuvecellois	250 €	NA
Particulier extérieur	350 €	NA

Caution clé	60 €
Caution	1 000 €

REGLEMENT D'OCCUPATION DES SALLES DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles de la Maison des associations par les associations, Entreprises, Syndics de copropriétés et particuliers.

1. Dispositions générales de location des bâtiments communaux :

Les personnes physiques ou morales qui souhaitent utiliser un local communal doivent formuler une demande écrite auprès de la Mairie de Neuvecelle.

La réservation est confirmée par la Mairie dans les plus brefs délais et signature du contrat de location par les deux parties, joint en annexe au présent règlement.

L'affectation d'une salle dépend de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

Les salles municipales peuvent également être utilisées à titre permanent par une association pour leur activité sportive, de loisirs, culturelle, etc., en fonction d'un planning annuel et des disponibilités des salles sur les créneaux demandés.

Les mises à disposition ou locations de salles sont traitées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses besoins propres. Tout utilisateur d'une salle communale devra fournir une **attestation d'assurance de responsabilité civile** couvrant les risques liés à l'occupation de la salle dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes).

Les utilisateurs doivent veiller au respect des consignes de sécurité définies pour chaque salle dans les conditions particulières et ils sont en outre responsables du bon usage des locaux.

2. Dispositions particulières pour la location des salles de la Maison des associations :

Art.1 Définition et destination des locaux :

La Maison des associations comprend la salle Grande Rive, la salle Confertes, la salle Milly, la salle Verlagny, la salle Ausnières, la salle bois du feu et des locaux annexes : vestiaires, toilettes et locaux de rangement du matériel.

Les salles sont destinées à des activités associatives, culturelles et festives. Toutes les activités à but lucratif sont interdites.

Les tarifs de location des salles ont été établis par délibération du Conseil municipal en date du 1^{er} avril 2017.

Art.2 Demande de mise à disposition :

Le planning d'utilisation des salles communales est tenu à jour en mairie au service Accueil.

Les demandes de réservation doivent s'effectuer dans les conditions générales d'utilisation des salles définies dans la 1^{ère} partie du présent règlement.

Si la salle n'est pas utilisée selon le planning, l'accueil du secrétariat de Mairie doit être informé sans délai de la libération de cette salle.

Art. 3 Conditions générales d'utilisation :

Avant chaque utilisation, l'occupant devra prendre connaissance des diverses consignes et notamment de sécurité. La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouve, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le représentant signataire du contrat.

A la remise des clefs, l'utilisateur devra remettre un chèque de caution de 60€ en cas de perte des clefs, et un second chèque de caution de 1000€ en cas de dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition. Ces chèques de ne seront pas encaissés. Les cautions seront restituées au locataire le lendemain suivant l'utilisation de la salle après restitution des clefs, ou le cas échéant et en cas de désordres constatés, seront encaissés par la commune.

En effet, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de l'état des lieux par les services municipaux, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution après notification d'un courrier dressant un état précis des dégradations constatées. Après la manifestation, la salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres et le matériel mis à disposition devra être rangé en l'état initial, faute de quoi, le chèque de caution sera encaissé et un courrier notifiant l'état de malpropreté constaté dans la salle sera envoyé à l'utilisateur.

Art 4 Hygiène et sécurité :

HYGIENE

La salle doit être restituée dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux.

Le nettoyage intégral de la salle, du matériel et des sanitaires incombe à l'utilisateur.

Le matériel doit être nettoyé et rangé comme indiqué à la remise des clefs. Il convient de ne pas traîner le matériel et le mobilier sur le sol pour éviter sa dégradation.

L'utilisateur devra **évacuer les poubelles** issues de sa manifestation dans les conteneurs prévus à cet effet, ou, s'ils sont déjà pleins, vers d'autres conteneurs pouvant les accueillir.

SECURITE

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment, les fumeurs peuvent se retrouver à l'extérieur de la salle et doivent ramasser les mégots en laissant les lieux propres.

Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments.

Pendant l'utilisation des salles, les portes doivent rester libre d'accès et dégagées.

Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.

Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte de fixation ou du scotch sur les murs, les façades et les vitres au risque d'endommager les revêtements muraux.

Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur sont interdits.

Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.

La Municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.

Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que par un personnel communal habilité.

Toute défectuosité électrique doit être signalée sans délai à la mairie.

Art 5 Fonctionnement :

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur. De plus, les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle.

Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en Mairie environ 15 jours avant la manifestation. En cas de diffusion musicale, l'organisateur s'engage à faire les déclarations réglementaires à la SACEM.

Le chauffage étant programmé, il est interdit de toucher les commandes si la salle en est pourvue. De plus, pour des raisons de régulation du chauffage et d'économie d'énergie, il est nécessaire de ne pas laisser les portes ouvertes.

Après l'utilisation et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures portes et fenêtres devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières et la baisse du chauffage si vannes thermostatiques.

Art. 6 Dispositions financières :

Les tarifs actuellement en vigueur sont ceux fixés par la délibération du Conseil Municipal en date du 1^{er} avril 2017.

Art. 7 Dégâts :

Tous les dégâts occasionnés seront à la charge du demandeur. En cas de vandalisme, il s'ensuivra des pénalités à son encontre. Ces pénalités, calculées selon des offres de prix en fonction de l'importance des dégâts constatés, pourront être d'un montant de tout ou partie de la caution ou plus.

Art. 8 Dispositions finales :

Mme le Maire et ses services veilleront à l'application du présent règlement.

Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions.

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal en date du **14 novembre 2019**.

Il pourra, en tout temps, être modifié par le Conseil Municipal s'il le juge opportun.

Fait à Neuvecelle, le 14 novembre 2019
Le Maire, Mme Anne-Cécile Violland

Annexe 3

ETAT DES LIEUX

Pour la Mairie de Neuvecelle,

Pour le responsable de la manifestation,

Nom : Prénom :

Nom : Prénom :

Numéro de téléphone pour l'état des lieux : 04 50 75 03 45

L'état des lieux entrant aura lieu le vendredi avant 16h30.

L'état des lieux sortant aura lieu le lundi matin - heure à convenir avec le secrétariat.

En cas de location en semaine, les états des lieux (entrant et sortant) seront organisés en fonction des accords particuliers entre le locataire et la commune.

<p><u>Etat des lieux entrant</u> :</p> <p>Les locaux :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p> <p><u>ETAT</u> : Très bon <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Mauvais <input type="checkbox"/></p>	<p>Le matériel :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p> <p><u>ETAT</u> : Très bon <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Mauvais <input type="checkbox"/></p>
<p><u>Etat des lieux sortant</u> :</p> <p>Les locaux :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p> <p><u>ETAT</u> : Très bon <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Mauvais <input type="checkbox"/></p>	<p>Le matériel :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p> <p><u>ETAT</u> : Très bon <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Mauvais <input type="checkbox"/></p>

Les locaux et la cuisine devront être laissés dans un état de propreté irréprochable, permettant une utilisation immédiate pour les prochains occupants.

Une notice d'utilisation des produits pour le nettoyage des sols est affichée dans le placard de rangement des détergents.

La commune se réserve le droit de demander la facturation du coût de remplacement ou de nettoyage au locataire.

<p>REMARQUES :</p>
