

REGLEMENT / CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE MARCENAT

mairie-marcenat@wanadoo.fr

tél. : 04.70.43.51.89

Entre,

La commune de MARCENAT, représentée par son Maire, M. Gilles PARIS, agissant en vertu d'une délibération du 18 juillet 2025 venant remplacer celle du 2 février 2024,

Et,

M....., désigné ci-après par « l'occupant »,
demeurant

Téléphone : /

Ou Association

Ayant son siège social à
.....

Et représentée par M. / Mme,
qualité

Téléphone,
adresse

Désigné ci-après par « l'occupant »,

DATE DE LA MANIFESTATION :

Objet de la manifestation :

Nombre de personnes prévues : (maximum 160 personnes)

Date de l'état des lieux initial et remise des clés :

Date de l'état des lieux final et récupération des clés (*) :

(Merci de respecter scrupuleusement les heures des rendez-vous convenus)

(*) rendez-vous défini d'un commun accord entre l'occupant et l'élu le jour de l'état des lieux initial

A - CONDITIONS GÉNÉRALES D'OCCUPATION

1) La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouve, sont placés sous l'entièr responsabilité de l'occupant quel qu'il soit, qu'il paye ou non un loyer. Pour les associations, les personnes responsables sont le Président et la personne signataire du présent contrat.

2) Les clés de la salle seront données le vendredi soir à 18 h 00 ou le vendredi à 14 h 30, le cas échéant. Un état des lieux d'entrée sera alors signé contradictoirement. Un exemplaire sera conservé par l'élu jusqu'à restitution des clés en fin de location, afin de vérifier, aux heure et date définies d'un commun accord entre l'occupant de la salle et l'élu chargé de faire l'état des lieux de sortie, la conformité de la salle et du matériel avec l'état des lieux initial. Lors de l'état des lieux d'entrée et de l'état des lieux de sortie, un relevé du compteur EDF sera effectué en présence de l'occupant. Ce relevé donnera lieu à une facturation de la consommation réalisée, selon les tarifs précisés dans la délibération du conseil municipal en vigueur à la date de la location.

3) A la signature du contrat, l'occupant devra impérativement remettre un chèque de caution de 1000 euros comme indiqué dans le chapitre E/CONDITIONS FINANCIERES. Cette caution ne sera restituée par la mairie qu'après qu'aucune dégradation, détérioration, dysfonctionnement ou manque de matériel n'aient été constatés et après le règlement final des 50 % du coût de la location et de la consommation électrique.

4) L'utilisateur signataire du contrat de location devra avoir une police d'assurances garantissant les risques de dégradation de la salle et du matériel au titre de sa responsabilité civile (valeur à neuf). Une attestation de responsabilité civile locative en cours de validité devra obligatoirement être fournie au moins 10 jours à l'avance et annexée au présent contrat. Toute dégradation non prise en charge par l'assurance sera à la charge de l'occupant.

5) L'attestation de responsabilité civile locative, le contrat de location, la demande de location, le chèque de caution et les chèques de paiement devront obligatoirement être au même nom.

6) Chaque association communale, utilisatrice de la salle polyvalente, devra produire une fois par an une attestation garantissant sur l'année les risques de dégradations de la salle et du matériel.

7) L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent contrat ainsi que toutes les consignes de sécurité, d'interdiction de fumer, de vapoter et de bonne utilisation du matériel. En cas de non-respect de ces dernières, l'utilisateur sera juridiquement et financièrement

responsable. Toute détérioration sera facturée (par exemple : 75 euros pour une chaise cassée, 400 euros pour une table cassée, etc.)

8) Il est strictement interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs et les façades. Il est de même interdit d'enlever les portes et de laisser les portes extérieures ouvertes pendant tout le temps de la location, ceci afin de préserver la quiétude du voisinage. Il est interdit de sortir les tables et les chaises à l'extérieur de la salle polyvalente.

9) L'occupant déclare avoir pris connaissance que la salle est équipée en tables et en chaises pour recevoir 160 personnes maximum.

10) Les animaux domestiques sont interdits dans la salle polyvalente, sauf les chiens d'aveugles.

B - MATÉRIEL DISPONIBLE

1) Le matériel sera rangé conformément à sa position lors de l'état des lieux (selon photos fournies, à rendre). Il ne sera en aucun cas trainé sur le sol ou poussé. Le matériel de la salle ne devra en aucun cas sortir du périmètre de la salle. Il sera impérativement nettoyé après toute utilisation. Le matériel disponible dans la salle principale est composé de 120 chaises, 20 tables stratifiées, 12 chariots pour transporter les chaises et 3 chariots pour transporter les tables. Dans le réfectoire, le matériel est composé de 7 tables laminées beige, de 39 chaises jaunes, d'une petite table en inox et d'une chambre froide.

2) Le stockage et l'apport de matériel et matériaux en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur, est strictement interdit.

3) La cuisine est équipée de divers matériels professionnels : une gazinière avec four, une hotte, une plonge et un évier double bac, un lave-main automatique et un lave-vaisselle.

4) Concernant le nettoyage du lave-vaisselle, se référer à la fiche descriptive de la mise en route et du nettoyage. Prévoir d'apporter des pastilles de lave-vaisselle.

C - ENTRETIEN

1) Le nettoyage intégral de la salle, du réfectoire, du local cuisine et des sanitaires incombe à l'occupant qui utilisera le kit de nettoyage fourni et qui devra rendre la salle dans un parfait état de propreté.

2) Concernant le sol en carrelage de la salle polyvalente, l'occupant devra le nettoyer mais ne devra pas le laver. En revanche, il devra laver les autres sols (cuisine, réfectoire, WC, hall d'entrée, etc.)

3) L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les containers situés sur le parking du village, ou, s'ils sont pleins, vers d'autres containers pouvant les accueillir. Il est strictement interdit de déposer des sacs poubelles à côté des containers déjà pleins. En outre, l'utilisateur s'engage à respecter les consignes de tri sélectif des emballages ménagers recyclables (poubelles jaunes) et à respecter les consignes de tri impératif du verre : les emballages en verre devront obligatoirement être portés vers un container à verre approprié (par exemple celui situé sur le parking du cimetière).

4) Les abords de la salle devront être maintenus en parfait état de propreté.

5) En cas de non-respect des consignes citées précédemment, la caution du ménage indiquée au chapitre E - CONDITIONS FINANCIERES sera encaissée de manière forfaitaire.

D- UTILISATION

1) Les associations et la commune élaborent ensemble un calendrier annuel d'utilisation de la salle, à la fois pour les activités régulières et ponctuelles. Les réservations payantes sont prioritaires par rapport aux réservations gratuites faites par les associations.

2) En dehors de ces réservations, toute demande de réservation sera enregistrée dans l'ordre d'arrivée des contrats et chèques d'acompte dûment signés.

3) Un chèque d'acompte correspondant à 50 % du montant total dû sera versé à la signature du présent contrat. Les 50 % restants, ainsi que la consommation d'électricité à la charge de l'occupant seront réglés la semaine suivante en mairie.

4) En cas d'annulation par l'utilisateur, un montant forfaitaire de 50 euros sera conservé si l'annulation intervient 2 mois avant la date prévue d'utilisation. Dans la période inférieure à 2 mois, le chèque d'acompte de 50 % sera conservé et encaissé de manière forfaitaire sauf cas exceptionnel (décès d'un proche, hospitalisation, etc.)

5) Toute manifestation particulière fera l'objet d'un examen approfondi.

6) Toute sous-location ou utilisation illégale de la salle est strictement interdite et sera poursuivie devant le tribunal compétent.

7) Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et, en particulier, de baisser le niveau sonore après 22 heures, d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur afin de préserver la quiétude du voisinage. À ce titre, il est interdit de laisser les portes extérieures de la salle polyvalente ouvertes. Il est également strictement interdit d'utiliser une sonorisation à l'extérieur de la salle, ainsi que de tirer des feux d'artifice ou d'allumer des pétards aux abords de la salle polyvalente.

Il est rappelé que le trouble occasionné par les nuisances sonores, notamment celles engendrées par le tir de pétards ou de feux d'artifices lumineux et bruyants, ne saurait être toléré. En cas de constatation et de dénonciation de nuisances sonores par le voisinage auprès de la gendarmerie, une contravention pourra être relevée à l'encontre des auteurs du trouble, ou à défaut à l'encontre du locataire de la salle polyvalente.

8) Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire suite à une demande préalable à effectuer en mairie environ 15 jours avant la manifestation.

9) Les robinets d'eau doivent être fermés après l'utilisation de la salle. Tout oubli ou utilisation abusive de l'eau entraînera l'encaissement forfaitaire de **70 euros**.

10) Les extincteurs situés dans les locaux ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité. L'occupant s'engage à les remplacer en cas d'utilisation.

11) **Sécurité** : Un coupe circuit général est en service dans le hall d'entrée. L'occupant s'engage à disposer d'un téléphone mobile lui permettant de prévenir les secours en cas de nécessité :

SAMU	15
GENDARMERIE	17
POMPIERS	18

12) **Réarmement de l'alarme** : En cas de déclenchement accidentel d'une alarme, l'occupant dispose des clés de réarmement qui sont fixées au tableau électrique. A noter que l'alarme continue à sonner 5 minutes après le réarmement.

13) **Consignes à suivre** : Le locataire reconnaît par la signature du présent règlement avoir reçu lors de la remise des clés la fiche intitulée « procédure salle polyvalente » qui détaille le protocole à suivre et il s'engage à en prendre lecture avant l'utilisation de la salle de manière à être opérationnel en cas de besoin.

14) Consignes sanitaires : Le locataire s'engage à s'informer puis à respecter les consignes gouvernementales en vigueur au jour de la location. A ce titre, il engage sa responsabilité en tant qu'organisateur de la cérémonie et dégage toute responsabilité de la commune de Marcenat.

E- CONDITIONS FINANCIERES

(Tarifs fixés par délibération du 20 septembre 2019 à compter du 1^{er} octobre 2019)

PARTICULIERS RÉSIDANTS SUR LA COMMUNE OU PAYANT UNE TAXE D'HABITATION SUR LA COMMUNE : cocher les cases :

- 1 journée de semaine de 13 H 30 à 20 heures impérativement (sauf samedi et dimanche et jour férié / festif) : 100 €
- 1 journée de 8 h à 20 h (samedi ou dimanche ou jour férié / festif) : 150 €

- Week-end (du vendredi 18 H au dimanche 18 H) : 200 €
- Supplément de 50 euros pour une arrivée dès le vendredi à 14h30

PARTICULIERS EXTÉRIEURS A LA COMMUNE :

- 1 journée de semaine de 13 H 30 à 20 heures impérativement (sauf samedi et dimanche et jour férié / festif) : 150 €
- 1 journée de 8 h à 20 h (samedi ou dimanche ou jour férié / festif) : 200 €
- Week-end (du vendredi 18 H au dimanche 18 H) : 300 €
- Supplément de 50 euros pour une arrivée dès le vendredi à 14h30

Associations de MARCENAT et associations subventionnées par la commune :

- Mise à disposition gratuite.

Séminaires :

- 100 € par jour de location en semaine ou en week-end

Autres associations ou entreprises :

- Idem aux tarifs appliqués pour les particuliers extérieurs à la commune

- En cas d'occupation régulière, une convention signée entre le maire et l'occupant fixera le tarif mensuel et les conditions d'utilisation.

Chèque de Caution : 1000 euros (à l'ordre du Trésor Public)



Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler la totalité des frais à engager suite à des dégradations, dysfonctionnements ou manques importants constatés lors de l'état des lieux final de la salle et la récupération des clés, notamment concernant, par exemple :

- le bris d'une table : le coût de son remplacement sera de 400 € ;
- le bris d'une chaise : le coût de son remplacement sera de 75 €.

AUTRES PARTICIPATIONS :

a) CONSOMMATION ELECTRIQUE

La consommation électrique sera facturée au tarif de 0,30 € TTC par kWh, calculée à partir des relevés de compteur réalisés à l'arrivée et au départ du locataire.

Un forfait journalier de 20 kWh sera automatiquement déduit, correspondant à l'utilisation des équipements électroménagers de la cuisine. Cette déduction ne s'appliquera pas durant les grandes vacances scolaires, période pendant laquelle les appareils sont débranchés.

Ce tarif s'appliquera à tous les contrats signés à partir du 18 juillet 2025. Pour les contrats signés avant cette date, le tarif antérieur de 0,15 € TTC par kWh reste en vigueur.

b) NETTOYAGE de la salle, état des abords et poubelles (tri du verre...) :

Conformément au paragraphe C- 5), en cas de salle non rendue dans un parfait état de propreté, une somme forfaitaire de 100 € sera encaissée.

c) EAU

Tout oubli de fermeture des robinets entraînant une consommation abusive d'eau entraînera l'encaissement forfaitaire de 70 euros. (cf. paragraphe D- 9)

d) ANNULATION de RÉSERVATION Voir paragraphe D-4)

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériel appartenant à des particuliers ou à des associations se trouvant dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. L'utilisateur fera son affaire de la garantie de ces risques, sans aucun recours possible contre la commune de Marcenat. De même, l'utilisateur s'assurera, le cas échéant, des autorisations nécessaires à sa manifestation (déclaration d'ouverture de buvette, programmation d'œuvres musicales ou théâtrales, etc.). En cas de sinistre important, la commune se réserve le droit d'annuler la location sans contrepartie. Si des élections étaient organisées à la date de la location prévue, la commune se réserve le droit d'annuler la location sans indemnité.

Le signataire du présent contrat certifie en avoir pris intégralement connaissance et s'engage à le respecter et à le faire respecter. Il certifie l'exactitude des informations et renseignements qu'il a donnés et s'engage à assumer financièrement et juridiquement tout non-respect du présent contrat. Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC

F- FACTURE RECAPITULATIVE DE L'UTILISATEUR SIGNATAIRE DU CONTRAT

Séjour du au soit jours.(A)

Formule de location choisie coût : euros (B)

Supplément pour une arrivée le vendredi après-midi euros (C)

TOTAL B +C = euros (D)

(Dont 50 % à la signature du présent contrat et 50 % lors de l'état des lieux de sortie)

Consommation électrique :

Relevé du compteur à l'arrivée : Kwh (E)

Relevé du compteur au départ : Kwh (F)

Consommation (F) - (E) : Kwh (G)

Déduction de 20 kw/h X(A) jours = Kwh (H) à déduire (*)

Consom. électrique en Kwh à facturer à l'occupant (G) - (H) = (I) Kwh

Coût de la consom. électrique à facturer : (I) Kwh X € = (J)

CHARGES A RÉGLER

LOCATION : (D)

ELECTRICITE (J)

Forfait ménage (100 €), le cas échéant (K)

Forfait consommation abusive de l'eau (70 euros), le cas échéant (L)

Matériel éventuellement endommagé : (M)

(détail).....
.....
.....

TOTAL GÉNÉRAL à payer D + J + K + L + M = (N)

Fait à MARCENAT, en double exemplaire (1 pour l'occupant et 1 pour la mairie)

Le (jour de la signature)

L'utilisateur,

Pour la commune,

(Faire précéder la signature de la mention
« *Lu et approuvé sans réserves* » et parapher
toutes les pages du présent contrat)

Le Maire,
Gilles PARIS

