



MAIRIE DE GLANES

111 rue de la Mairie

Tél : 05 65 38 41 11

Mail : glanes2@wanadoo.fr

DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE DE GLANES

- Je soussigné(e) **M. / Mme / Association** (représentée par) (1)

.....
Demeurant à

Téléphone fixe Téléphone portable

Adresse mail@.....

Sollicite la location de la salle communale de Glanes, pour y organiser : fête de famille / soirée anniversaire / mariage / autre (préciser) (1) :

- Je déclare avoir reçu et pris connaissance du règlement de la salle communale de Glanes précisant les conditions de location et d'utilisation.

- La réservation de la salle ne sera effective qu'après réception des pièces ci-après énumérées :

- ☐ Exempleaire du présent contrat (fiche location, règlement, état des lieux) dûment complété et signé,
- ☐ Dépôt des 2 chèques de caution « nettoyage » et « dégradation(s)/nuisance(s) »,
- ☐ Versement du montant de la location à l'ordre du Trésor Public,
- ☐ Fourniture d'une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur précisant les dates et le lieu de la location.

Nom de l'assurance.....

Date(s) de réservation : Du..... au(inclus)

Location :.....€ (à l'ordre du Trésor Public)

Caution Nettoyage : 100.00 € (à l'ordre du Trésor Public)

Caution Dégradation(s) / Nuisance(s) : 300.00 € (à l'ordre du Trésor Public)

A l'issue de la manifestation, en cas de non respect du règlement, la/les caution(s) ne sera/seront pas restituée(s).

Fait à Glanes, le/...../.....

Signatures :

L'organisateur responsable

Le Maire ou son représentant

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE COMMUNALE DE GLANES

ARTICLE 1 – RESERVATION

Le suivi de la gestion de la salle communale est assuré par la Mairie de GLANES. Les réservations se font au secrétariat de la Mairie.

La salle communale est louée à toutes personnes majeures domiciliées à Glanes.

Une réservation est acceptée uniquement lorsque toutes les conditions ci-après énumérées sont remplies :

ARTICLE 2 : TARIF LOCATION ET CAUTIONS DE GARANTIE

Tarif :

La location de la salle s'élève à 150 €

Cautions : Deux chèques de caution « nettoyage » et « dégradation(s)/nuisance(s) »

- Une première caution de 100,00 € pour la salle, sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera déposée en garantie pour le nettoyage.
- Une deuxième caution de 300,00 € pour la salle, sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera déposée en garantie des dommages et dégradations éventuels et nuisances.

Les restitutions des cautions s'effectuent après l'état des lieux de sortie.

ARTICLE 3 – UTILISATION

La salle est mise à disposition pour les manifestations de type mariages, fiançailles, baptêmes, communions, anniversaires, repas et réceptions.

L'aménagement de la salle par l'utilisateur ne peut être que décoratif sans risque de détérioration pour le mobilier, les revêtements des murs et des sols, le faux plafond, l'installation électrique et tout autre matériel de la salle. Les décorations (sur les murs ou au plafond) doivent obligatoirement être fixées à l'aide des crochets existants prévus à cet effet.

Dans la salle, sont absolument interdits :

- o Les animaux
- o La projection de corps étrangers contre les murs ou le plafond.
- o L'utilisation de tous moyens de chauffage autre que ceux mis à disposition
- o L'affichage sur les murs
- o La consommation de produits prohibés, la pratique d'activités répréhensibles et non autorisées par la loi.

Comme dans tous les lieux publics, il est interdit de fumer.

ARTICLE 4 – RESPONSABILITE – SECURITE

L'utilisateur est responsable des dommages qu'il cause. Le bénéficiaire de la mise à disposition fera donc son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Il doit justifier, au moment de la remise des clefs de la souscription d'un contrat responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur. Il **s'engage donc à fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile, précisant les dates et le lieu de la location.**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de disparition de marchandises, en cas de détérioration d'objets ou de matériels appartenant à des particuliers ou à des associations que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou à ses abords.

Le bénéficiaire de la convention ne doit en aucun cas céder cette mise à disposition à autrui.

Capacité de la salle / Sécurité :

La salle communale peut accueillir 110 personnes. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants fixé par le règlement de sécurité des Etablissements recevant du public.

Pendant la manifestation, les portes-fenêtres doivent rester accessibles et les volets ouverts pour une évacuation éventuelle (portes de secours, voir plan d'évacuation en annexe).

ARTICLE 5 – NUISANCES

L'organisateur devra veiller à limiter les nuisances sonores, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, et respecter l'arrêté préfectoral en vigueur portant réglementation des bruits de voisinage.

Tout bruit excessif par son intensité, sa durée, émis sans nécessité ainsi que par manque de précaution est interdit de jour comme de nuit. Le Maire recommande instamment aux usagers de la salle communale d'éviter les démonstrations bruyantes de toutes sortes, en particulier les concerts de klaxons, les cris et le tapage nocturne et, d'une façon générale, tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public ou d'entraîner des nuisances aux habitants de la commune. Dès 22 heures, la puissance des installations sonores devra être réduite, les portes et fenêtres devront rester fermées. Les manifestations doivent se terminer au plus tard à 2 heures.

ARTICLE 6 – LOCAUX ET MATERIEL MIS À DISPOSITION

La salle communale comporte :

- deux salles d'environ 80 m2 et 30 m2 qui peuvent être utilisées pour l'organisation de repas, lunch, cocktail, soirée dansante...
- un coin office comportant un piano de cuisson, une armoire chauffante, deux chambres froides positives, un réfrigérateur, un lave-vaisselle, un chariot inox, vaisselle pour 110 personnes,
- des sanitaires dont un sanitaire pour personne à mobilité réduite,
- tables, chaises et penderie.

ARTICLE 7 – ENTRETIEN – RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle et le matériel dans l'état où ils ont été livrés.

Le nettoyage des lieux est à la charge du locataire. Le parquet doit être nettoyé uniquement à l'eau claire. Le mobilier doit être remis dans sa disposition initiale. Les chaises doivent être empilées dans la salle vitrée, et toutes les tables disposées sur les chariots. Chaises et tables doivent avoir été préalablement nettoyées. Des produits d'entretien sont laissés à disposition.

Les déchets doivent être triés dans les conteneurs appropriés. Des conteneurs pour les ordures ménagères non recyclables et des containers pour le tri sélectif sont à disposition aux abords de la salle sur le parking. Le verre doit être évacué dans le conteneur situé à côté du cimetière.

En cas d'absence de nettoyage ou de nettoyage négligé à l'intérieur du bâtiment et à ses abords, celui-ci sera facturé à l'organisateur. La caution « nettoyage » sera conservée et non restituée.

ARTICLE 8 – ETAT DES LIEUX – RESTITUTION DES CAUTIONS

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Au moment de sa sortie des lieux, l'utilisateur signe l'état des lieux de sortie avec le responsable.

Le chèque caution « ménage » de 100,00 € (à l'ordre du Trésor Public) sera rendu si le nettoyage et le rangement des deux salles, du coin office, des sanitaires, du matériel de l'office et des abords de la salle sont conformes aux attentes.

Le chèque caution « dégradations et nuisances » de 300,00 € (à l'ordre du Trésor Public) sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation.

Dans le cas contraire, l'utilisateur réparera ou fera réparer par un professionnel les dommages qui auront pu survenir dans la salle de son fait ou du fait de personnes ayant utilisé la salle dans le cadre de la location. Le locataire règlera donc les frais éventuels de remise en état.

Dans ce cas, la caution « dégradations » sera bloquée jusqu'au paiement des réparations.

Dans le cas d'importante(s) dégradation(s), un dédommagement supplémentaire sera réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état. Les travaux seront effectués par une entreprise spécialisée commanditée par la mairie. Le montant des frais lui sera signifié par le Trésor Public.

Un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation.

ARTICLE 9 - REGLEMENT

Le jour de la prise de possession de la salle, l'utilisateur doit s'acquitter du solde du montant de la location et des deux chèques de caution.

ARTICLE 10 - DESISTEMENT

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir au plus vite la Mairie, s'il veut être remboursé suivant le barème ci-dessous :

- désistement notifié deux semaines avant la date prévue.

ARTICLE 11 - « SOUS-LOCATION »

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

ARTICLE 12 - AUTORISATION SPECIALE

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc...

ARTICLE 13

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Fait à Glanes, le/...../.....

Signatures :

L'organisateur responsable

(Signature de l'utilisateur, suivie
de la mention « lu et approuvé »)

Le Maire ou son représentant

ETAT DES LIEUX - SALLE COMMUNALE DE GLANES

Extérieur					
Désignation	Entrée		Sortie		Observations
	Bon	Mauvais	Bon	Mauvais	
Abords					
Espaces verts					
Eclairages					
Gaz (2 bouteilles)					Inversement de bouteille ? oui /non

Salles					
Désignation	Entrée		Sortie		Observations
	Bon	Mauvais	Bon	Mauvais	
Sols					
Murs					
Plafond					
Huisserie / Vitrage					
Extincteur n°2					

Sanitaires					
Désignation	Entrée		Sortie		Observations
	Bon	Mauvais	Bon	Mauvais	
Sol					
Murs					
Plafond					
Huisserie / Vitrage					
Toilettes					

Coin Office					
Désignation	Entrée		Sortie		Observations
	Bon	Mauvais	Bon	Mauvais	
Sol					
Murs					
Plafond					
Huisserie / Vitrage					
Plan de travail					
Piano de cuisson					
Armoire chauffante					
2 chambres froides					
Réfrigérateur					
Lave-vaisselle					
Vaisselle					
Extincteur n°1					

Rangement matériel					
Désignation	Entrée		Sortie		Observations
	Bon	Mauvais	Bon	Mauvais	
Tables sur chariot 18					
Chaises					
Penderies					

Observations diverses

Etat des lieux – Salle Communale de Glanes			
Signatures			
Mairie de Glanes		L'utilisateur	
Entrée	Sortie	Entrée	Sortie
Fait à Glanes, le...../...../.....	Fait à Glanes, le...../...../.....	Fait à Glanes, le...../...../.....	Fait à Glanes, le...../...../.....
Remise des clefs	Restitution des clefs	Remise des clefs	Restitution des clefs

Six clefs plus une clef de réarmement de « l'alarme incendie ».

