



2 rue des demoiselles
39700 Salans
Tel : 03 84 71 17 23
Fax 03 84 71 14 76
Email : salans.mairie@wanadoo.fr

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous adresser ci-joint, en double exemplaire, un contrat de location de la salle polyvalente de SALANS.

Je vous recommande sa lecture dans son intégralité avec une attention particulière pour le chapitre VI.

Les deux exemplaires devront être signés puis retournés en Mairie de SALANS, sous quinzaine, et accompagnés du **chèque de caution de 600 € libellé à l'ordre du Trésor Public**. Un exemplaire du contrat vous sera remis après signature du Maire de SALANS.

S'il s'agit d'une location pour une manifestation avec repas, je vous demande de compléter en trois exemplaires l'annexe 3 du contrat et d'en faire retour à la Mairie de SALANS, au plus tard, quinze jours francs avant la date de la location.

Par avance je vous remercie et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le Maire de Salans
Philippe SMAGGHE

2 rue des demoiselles
39700 Salans
Tel : 03 84 71 17 23
Fax 03 84 71 14 76
Email : salans.mairie@wanadoo.fr

Contrat et règlement d'utilisation de la Salle polyvalente de Salans

Chapitre I – PRINCIPES

La salle polyvalente de SALANS sera louée .ou prêtée à des associations, des sociétés, des groupements ou des particuliers.

L'utilisation de la salle se fera sur accord du Maire de SALANS, par l'intermédiaire de ce contrat.

Chapitre II –RESERVATION

La réservation sera faite par écrit auprès de la mairie de SALANS par l'intermédiaire de ce contrat. Celle-ci confirmera, au demandeur, son accord.

Une caution sera demandée, au moment de la réservation sous la forme d'un chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public.

En cas de désistement, après réservation, la moitié du prix de la location sera recouvrée. Il en va de même lorsque la salle est prêtée.

La réservation implique l'acceptation de ce présent règlement dans son intégralité.

Chapitre III - DURÉE et PRIX de LOCATION

Les associations, les sociétés, les groupements ou les particuliers auront le choix entre plusieurs formules:

formules	périodes de mise à disposition	prix n° 1	prix n° 2
FI	du jour A à 10 heures. au jour A à 17 heures	220 €	110 €
F2	du jour A à 17 heures au jour B à 08 heures	260 €	130 €
F3	du jour A à 10 heures au jour B à 09 heures	330 €	180 €
F4	du jour A à 10 heures au jour C à 09 heures	480 €	280 €
F5	du jour A à 14 heures au jour D à 09 heures	580 €	340 €

Les prix mentionnés ci-dessus ne tiennent pas compte d'éventuelles augmentations. Les prix affectés aux différentes formules seront ceux en vigueur au moment de l'utilisation.

Quelle que soit la formule choisie, la caution est fixée à 600 €.

Les habitants de SALANS ainsi que les associations, les groupements ou les sociétés qui exercent une activité sur la commune de SALANS bénéficieront d'un tarif préférentiel (prix n° 2).

Chapitre IV- BÂTIMENT (voir annexe 1)

Le bâtiment est composé de:

un hall	un bar	une réserve	une cuisine	un sanitaire femmes
un sanitaire homme	un rangement	une chaufferie	une cuisinette	une salle
une coulisse1	une coulisse2	un rangement associations		

L'attention de l'utilisateur est appelée sur le fait que l'accès à la chaufferie, au rangement associations, à la coulisse 2 et à la cuisinette est interdit.

Chapitre V - ÉTAT des LIEUX et INVENTAIRES

Avant la remise des clés à l'utilisateur, il sera dressé un état des lieux contradictoire (intérieur et extérieur). De même un inventaire du matériel mis à la disposition de l'utilisateur sera établi (annexe 2).

En fin d'utilisation, lors de la remise des clés par l'utilisateur, les mêmes opérations seront effectuées.

Les différences constatées entre les deux états des lieux et/ou les deux inventaires affecteront la caution, sans négociation possible.

Dans le cas où la caution ne suffirait pas à couvrir les avaries et/ou les manquants, l'utilisateur sera tenu d'honorer les factures qui lui seront présentées.

Chapitre VI - OBLIGATIONS et INTERDICTIONS

L'utilisateur s'engage à respecter le bâtiment et le matériel, et à les utiliser pour ce à quoi ils sont destinés.

L'utilisateur devra rendre le bâtiment (intérieur et extérieur), les abords et le matériel dans un état de propreté irréprochable et indiscutable.

Le matériel sera rangé propre à son emplacement initial. Toute détérioration effectuée sera remplacée par la commune et facturée aux locataires (ainsi que le matériel manquant).

Une vigilance particulière sera apportée concernant le tri des déchets. Les déchets seront mis dans des sacs-poubelles puis dans le conteneur destiné à cet effet.

Le verre sera déposé dans un conteneur approprié situé à proximité de la salle polyvalente.

L'utilisateur devra balayer le sol et le laver à la serpillière (y compris les plinthes), nettoyer les sanitaires (urinoirs et cuvettes de WC), nettoyer les robinetteries, les faïences, les accessoires et les miroirs, nettoyer les boîtes à déchets, nettoyer les inox dans la cuisine.

Tout manquement à cette obligation de propreté, entraînerait le droit de facturer, par la commune à l'utilisateur négligent, des heures de nettoyage.

L'utilisateur est tenu de fournir les sacs-poubelles, le papier toilette et les produits d'entretien nécessaires au nettoyage.

Avant de quitter la salle, l'utilisateur s'assurera que les portes et les fenêtres sont fermées et que l'éclairage est éteint.

En raison de la proximité de la route, il est fortement recommandé de ne pas laisser les enfants sans surveillance.

Il est interdit d'intervenir à l'intérieur des armoires électriques.

Il est interdit de punaiser ou de scotcher contre les murs ou sur le bois.

Il est interdit de faire pénétrer des animaux dans le bâtiment.

Il est interdit de pratiquer des jeux d'eau dans le bâtiment.

Il est interdit de s'asseoir sur les tables. Il est interdit de sortir le matériel.

La salle étant située au coeur du village :

Il est interdit d'utiliser les klaxons des véhicules sauf pour les cas repris par le Code de la route.

L'ambiance sonore (et notamment musicale) ne doit pas être une gêne pour le voisinage.

La pratique de la pyrotechnie est interdite (feux d'artifice et pétards).

Chapitre VII – FORMALITES INCOMBANT AUX UTILISATEURS

La location de la salle ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de la commune vis-à-vis des tiers, en particulier pour l'acquit des redevances aux contributions directes (buvette) et aux sociétés des auteurs(SACEM).

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire, **autorisation de buvette**, est soumise à l'autorisation administrative préalable délivrée par le Maire de la commune **10 jours avant** la manifestation.

En signant l'engagement, les organisateurs et le responsable engagent leur pleine responsabilité si les conditions ci-dessus énumérées ne sont pas respectées.

Chapitre VIII - RESPONSABILITÉ

Pendant toute la durée de la possession des clés, de la salle, la surveillance et la bonne utilisation de la salle ainsi que le respect du voisinage (surtout le bruit) incombant à l'utilisateur.

Le non-respect de tout ou partie de ce règlement d'utilisation entraînerait selon le cas:

- l'annulation de la location ou du prêt de la salle,
- l'interruption de la location ou du prêt de la salle,
- le refus de location ou prêt ultérieurs.

Chapitre. IX - FONCTIONNEMENT des INSTALLATIONS

Le fonctionnement des installations sera expliqué lors de la remise des clés à l'utilisateur. Il s'agit:

- du chauffage,
- de l'électricité;
- du matériel mis à disposition. . .

L'utilisateur sera prié de s'y conformer strictement.

Chapitre X - ENGAGEMENT

Je soussigné (nom et prénom)

agissant pour le compte de

adresse.....

téléphone

formule choisie F..... du...../...../..... à..... heures au...../...../..... à. Heures

déclare avoir pris connaissance du présent règlement d'utilisation de la salle polyvalente de SALANS, et m'engage à le respecter dans son intégralité.

Fait à.....le /.. .. /.. ..

Signature de l'utilisateur, précédée de la mention "lu et approuvé"

Le maire de Salans

Philippe SMAGGHE

1 Copie pour la mairie

1 Copie pour l'utilisateur

Le règlement d'utilisation de la salle polyvalente de SALANS peut paraître contraignant, mais il n'a d'autre but que de préserver le patrimoine de la commune, et de permettre à ceux qui y viendront après vous de toujours trouver des locaux accueillants et agréables pour leurs manifestations.

Chapitre VII – FORMALITES INCOMBANT AUX UTILISATEURS

La location de la salle ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de la commune vis-à-vis des tiers, en particulier pour l'acquit des redevances aux contributions directes (buvette) et aux sociétés des auteurs(SACEM).

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire, **autorisation de buvette**, est soumise à l'autorisation administrative préalable délivrée par le Maire de la commune **10 jours avant** la manifestation.

En signant l'engagement, les organisateurs et le responsable engagent leur pleine responsabilité si les conditions ci-dessus énumérées ne sont pas respectées.

Chapitre VIII - RESPONSABILITÉ

Pendant toute la durée de la possession des clés, de la salle, la surveillance et la bonne utilisation de la salle ainsi que le respect du voisinage (surtout le bruit) incombant à l'utilisateur.

Le non-respect de tout ou partie de ce règlement d'utilisation entraînerait selon le cas:

- l'annulation de la location ou du prêt de la salle,
- l'interruption de la location ou du prêt de la salle,
- le refus de location ou prêt ultérieurs.

Chapitre. IX - FONCTIONNEMENT des INSTALLATIONS

Le fonctionnement des installations sera expliqué lors de la remise des clés à l'utilisateur. Il s'agit:

- du chauffage,
- de l'électricité;
- du matériel mis à disposition. . .

L'utilisateur sera prié de s'y conformer strictement.

Chapitre X - ENGAGEMENT

Je soussigné (nom et prénom)

agissant pour le compte de

adresse.....

téléphone

formule choisie F..... du...../...../..... à..... heures au...../...../..... à. Heures

déclare avoir pris connaissance du présent règlement d'utilisation de la salle polyvalente de SALANS, et m'engage à le respecter dans son intégralité.

Fait à.....le /.. .. /..

Signature de l'utilisateur, précédée de la mention "lu et approuvé"

Le maire de Salans
Philippe SMAGGHE

1 Copie pour la mairie

1 Copie pour l'utilisateur

Le règlement d'utilisation de la salle polyvalente de SALANS peut paraître contraignant, mais il n'a d'autre but que de préserver le patrimoine de la commune, et de permettre à ceux qui y viendront après vous de toujours trouver des locaux accueillants et agréables pour leurs manifestations.

UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE DE SALANS (manifestation avec repas)

exemplaire: organisateur - mairie - préfecture.(via mairie)

Nom du local: **SALLE POLYVALENTE**

lieu d'implantation: **rue de Fraisans-- 39700 SALANS**

UTILISATEUR (1)

Association.	oui	non	Si oui.	(nom du responsable et adresse de l'association)
Particulier	oui	non	Si oui	(nom et adresse du particulier)

Type de manifestation:
(Assemblée générale, fête annuelle, repas familial; mariage, etc.)

Nombre de repas servis. :**Date de la manifestation.....Durée.....**

PREPARATION DES REPAS

Cuisine sur.place	OUI	non		
préparation des repas extérieurs	OUI	non		
Par un traiteur	OUI	non	SI OUI	(nom et adresse du traiteur)
Par un cuisinier occasionnel salarié	OUI	non	SI OUI	(nom et adresse du cuisinier)
Par un bénévole	OUI	non	SI OUI	(nom et adresse du bénévole)

PERSONNEL DE SERVICE (1) (2)

par le traiteur	OUI	non	Si oui	nombre	(nom et adresse)
Par des bénévoles	OUI	non	Si oui	nombre	(nom et adresse)

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES (1)

Déclaration à la SACEM {Si diffusion de musique}	OUI	non
Déclaration à l'URSSAF (si salariés)	OUI	non
déclaration aux Douanes (si boissons alcoolisées)	OUI	non
souscription d'un contrat d'assurance	OUI	non

Fait à le

Signature

(1) Répondre par oui ou par non

(2) Préciser : y compris une liste en annexe) les noms, prénoms et adresses de restauration et de service (bénévoles ou non).