



## LOCATION SALLE POLYVALENTE

### **MAIRIE DE NERS**

**30360**

Téléphone : 04 66 83 51 47

Courriel : mairie@ners.fr

M.....

Suite à votre demande de location de la salle polyvalente, rue des 4 vents, je vous informe que la salle sera à votre disposition le.....

Pour la manifestation suivante : .....

Vous voudrez bien nous adresser, **par retour de ce courrier** :

- Le contrat dûment signé (page 5),
- la photocopie de votre assurance responsabilité civile ou une attestation de votre assureur
- un chèque de ..... euros correspondant à la moitié du montant de la location (il est bien entendu que la commune conservera ces arrhes dans le cas où vous renonceriez à la location), ainsi que 2 cautions : 200 euros pour le nettoyage et 800 euros pour les dégradations.
- L'attestation sur l'honneur (page 6)

Le solde sera versé lorsque vous prendrez possession des clés de la salle.

Chèques à établir à l'ordre de : Trésor Public.

**Faute d'un dossier complet en mairie à la date de la réservation, nous nous verrons dans l'obligation d'annuler la location.**

LE MAIRE

# REGLEMENT VALANT CONTRAT DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE POLYVALENTE

## Art 1 : LOCATION

Les salles municipales font l'objet de frais de location afin d'éviter les dérapages et ne peuvent être louées qu'à des résidents de la commune.

Le régime d'occupation de la salle polyvalente est fixé par l'article L.2144 du CGCT.

Aux termes de l'article .2122-21 du CGCT, le Maire administre les propriétés communales.

Aux termes de l'article L.2144-3 du CGCT le Maire (ou l'élu délégué) a seul la compétence pour accorder ou refuser la location de la salle.

Le tarif de location de la salle fait suite à une délibération du Conseil Municipal.

**La salle sera réservée à la location aux particuliers résidant à Ners pas plus de deux fois dans le mois. Les deux premiers demandeurs deviennent prioritaires. Les chèques de caution ainsi que l'attestation d'assurance devront être au nom du demandeur qui attestera sur l'honneur qu'il est bien l'organisateur de la manifestation et donc à ce titre présent et responsable de la location.**

La salle municipale n'est pas louée à des professionnels de la restauration, sauf dérogations du Conseil Municipal.

La capacité d'accueil maximale de la salle est fixée à 150 personnes.

La demande de location de la salle polyvalente par une association ou un particulier doit être demandée un mois à l'avance, **par écrit**. Les réservations orales ou par téléphone ne sont pas admises.

La location pour un week end s'entend du vendredi 16 h au dimanche 18 h.

Un chèque correspondant à la moitié du montant de la location sera exigé lors de la réservation. Cette somme sera conservée en cas d'annulation.

Un engagement écrit est obligatoire pour les associations ou particuliers utilisateurs, que ce soit à titre gratuit ou onéreux. (dossier de réservation)

**Pour les associations nersoises** : prêt gratuit pour 3 week end dans l'année.

Pour une utilisation fréquente :

Mise à jour septembre 2024

- les associations devront faire une demande écrite de la salle polyvalente en mentionnant les jours et heures d'occupation. Toute modification de ces horaires devra être signalée à la mairie.
- La salle polyvalente ne sera prêtée de façon régulière qu'aux associations justifiant de leur siège social sur le territoire communal.
- Pas de prêt de la salle aux associations le vendredi.
- **Le conseil municipal se réserve le droit de suspendre une activité régulière dans la salle après en avoir avisé l'association pour les besoins communaux.**

**Pour une occupation ponctuelle par les associations ou autres organismes extérieurs à la commune : le conseil municipal se réserve le droit, après étude, de donner une suite favorable ou non. Dans le cas d'une réponse positive, une attestation d'assurance et des chèques de caution devront être fournis, le tout au nom de l'association ou de l'organisme demandeur.**

## **Art 2 : CAUTIONS**

Un chèque de caution « Dégradations » d'un montant de 800 euros, ainsi qu'un chèque de caution de « Nettoyage » de 200 euros, libellés à l'ordre du Trésor Public seront exigés à la remise du dossier. En cas de dommages, si le montant du préjudice est supérieur au montant de la caution, le locataire s'engage à rembourser les frais supplémentaires après constatations des dégâts.

Le solde de la location sera exigé le jour de la remise des clés. Les clés seront données par le responsable de la salle sur rendez-vous, la veille de la location aux heures ouvrables et seront rendues le lendemain sur rendez-vous.

## **Art 3 : ASSURANCE**

Les organisateurs devront être assurés auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, pour tous les risques encourus au cours de ladite manifestation. L'attestation d'assurance devra être présentée à la remise du dossier en mairie.

## **Art 4 : ETAT DES LIEUX**

La salle devra être rangée avant l'état des lieux.

Avant toute location, il sera procédé à un état des lieux d'entrée du matériel et des locaux avec le responsable de l'association ou le particulier qui loue le local.

Après l'utilisation, un état des lieux de sortie des locaux et du matériel sera effectué en présence de la personne responsable de la salle, de Monsieur le maire ou des Adjointes et l'utilisateur.

Le responsable de l'association ou le particulier qui loue la salle constate avec les responsables de la salle de l'emplacement des dispositifs d'alarmes, des moyens d'extinction, les itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.

Mise à jour septembre 2024

**Après utilisation, les abords de la salle polyvalente devront être parfaitement propres : les mégots de cigarettes, papiers, bouteilles, verres devront être ramassés. Dans le village, les affiches annonçant les manifestations devront être retirées. En cas d'inobservation de ces règles, le nettoyage sera fait aux frais de l'utilisateur (retenue sur chèque caution).**

Après utilisation, la salle devra être rendue dans son état d'origine (chaises et tables dans le local prévu à cet effet).

Les ordures ménagères seront déposées dans les containers qui seront amenés au bord de la route. Les verres seront ramassés et amenés dans le container le plus proche. **Les utilisateurs de la salle doivent prévoir des produits d'entretien pour nettoyer la salle.**

Les responsables de la salle polyvalente sont chargés de vérifier l'état des lieux après chaque utilisation de façon à constater qu'aucun dégât matériel ou dégradation se sont produits pendant l'occupation des locaux. **Si dégradation ou imperfection était constatée, la commune retiendra systématiquement le règlement des travaux divers sur le chèque de caution émis par l'utilisateur temporaire des locaux.**

## **Art 5 : OBLIGATIONS**

Il est interdit de transporter du matériel à l'extérieur de la salle ; quel que soit le matériel il ne peut être loué ni prêté.

Il est interdit de poser des affiches publicitaires ou autres contre les murs dans toutes les salles.

**Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'organisateur s'engage à :**

- **assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès**
- **contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées**
- **faire respecter les règles de sécurité par les participants**
- **ne pas gêner ou obstruer l'accès aux ouvertures de sécurité**
- **laisser libres et dégagées en présence du public toutes les issues de secours ainsi que les moyens de secours**
- **ne pas sous-louer tout ou partie de la salle réservée**
- **aménager les tables en tenant compte des sorties de secours**
- **une fois la location terminée, à descendre les poubelles en bord de route.**

Il est interdit d'utiliser les appareils de chauffage à combustion, ainsi que les appareils de cuisson alimentaire.

Il est interdit de tenter de modifier le réglage de la température de chauffage de la salle. La température est réglée par défaut à 21°C

Il est interdit de faire des feux de toute nature à l'extérieur.

Il est interdit de fumer dans la salle.

Il est interdit d'afficher sur les parois vitrées et à l'intérieur de la salle. Des panneaux sont réservés à cet effet.

La porte principale ainsi que la porte de sécurité devront toujours être impérativement fermées afin de minimiser le bruit à l'extérieur et de respecter ainsi les riverains.

L'armoire électrique générale ne doit en aucun cas être modifiée.

**Art 6 : LA RESPONSABILITE DE LA COMMUNE DE NERS**

- ne saurait en aucun cas être engagée en cas d'accidents ou de sinistres, survenant au cours et du fait des activités pratiquées pendant la durée d'occupation de la salle, suite à des négligences ou un manquement aux règles établies par le présent règlement.
- ne saurait être engagée en cas de non-respect de la législation relative au bruit.
- ne saurait être engagée en cas de mauvaise utilisation des locaux (utilisation de la loge comme dortoir).
- ne saurait être engagée en cas de non-respect des règles de déclarations auprès des organismes officiels (SACEM...).

**Art 7 : CONFORMITE D'UTILISATION**

La convention d'utilisation pourra être dénoncée par le responsable de la salle, à tout moment, si celle-ci est utilisée à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par le règlement.

En cas d'inobservation de l'une des dispositions ci-dessus, la commune de Ners se réserve le droit de ne pas donner suite à des demandes ultérieures.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

**Art 8 : CONFORMITE D'UTILISATION**

Les locaux seront mis à disposition du ..... à 16h00.  
Au .....à 18h00.

Les locaux sont loués pour permettre l'organisation de .....

Le présent contrat a été établi en 2 exemplaires et remis à chacune des parties qui reconnaissent en avoir pris connaissance.

Fait à Ners, le .....

LE BAILLEUR

LE LOCATAIRE

Nom, prénom et qualité si représentant une association,  
Précédé de « lu et approuvé »

Mise à jour septembre 2024

