

Date :

Salle : Cave aux Contes  Atelier Culturel

Espace Planas

## CONVENTION

### Entre les soussignés :

Monsieur Jean Amouroux, Maire, agissant au nom et pour le compte de la commune de Tresserre, Place Nova d'une part

Monsieur ou Madame .....

Demeurant : .....

Tel : .....

Motif de la location : .....

Nombre de participants : .....



## REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Modifié le 06/06/2017

Toute personne ou association signant un contrat de location d'une salle municipale s'engage à respecter le règlement qui suit.

### ARTICLE 1 : CONDITIONS DE LOCATION

Les demandes de réservation de salle municipale sont à adresser, par écrit, à Mr le Maire (Hôtel de Ville - Place Nova - 66300 TRESSERRE ou [mairie@tresserre.fr](mailto:mairie@tresserre.fr)).

Compte tenu du nombre de demandes, il est recommandé d'effectuer la demande de réservation plusieurs mois avant la date envisagée de la location.

Une option peut être posée sur simple appel téléphonique au service accueil de la Mairie (04 68 38 80 34), qui doit être confirmée par courrier ou courriel pour les particuliers et autres.

La réservation ne sera considérée comme définitive qu'au moment de la réception par les services de la Ville d'un dossier complet, au plus tard un mois avant la date de la location.

Celui ci devra comprendre l'ensemble des pièces suivantes :

- Une attestation assurance responsabilité civile au nom du loueur ;
- Un justificatif de domicile ;
- Une pièce d'identité ;
- Le contrat de location dûment complété et signé ;
- Le règlement ;
- Un chèque de réservation 25% du montant de la location (acompte) ;
- Un chèque de caution pour le ménage et le matériel (300 euros) et un pour les nuisances sonores (300 euros), à établir à l'ordre du Trésor Public.
- En cas de décoration une attestation prouvant que le matériel utilisé est aux normes anti-feu.

En cas de remise d'un dossier incomplet, la réservation ne pourra aboutir et sera donc **ANNULÉE**.

La réservation est confirmée, par la Mairie par retour de courrier ou courriel et signature du contrat de location par les deux parties.

**Toute sous-location, payante ou gratuite est interdite.**

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS FINANCIERES**

Les délibérations du Conseil Municipal fixent les tarifs de location.

Libellés de la Salle	Tarifs Tresserrens		Acompte	Tarifs Non Tresserrens		Acompte
Atelier Culturel		150 €	37€50		260 €	65€
Cave aux Contes		280 €	70€		600 €	150€
Espace Planas		100 €	25€		150 €	37€50

Le paiement doit être effectué au moment de la signature du contrat et sera encaissé après la prestation.

### **L'acompte :**

L'acompte d'un montant de **25%** du coût de la location sera demandé au moment de la constitution du dossier de réservation. Le paiement sera établi par chèque à l'ordre du Trésor Public.

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer par écrit le service municipal.

L'acompte sera restitué : **UNIQUEMENT** dans les cas mentionnés ci-après et après la production de justificatifs :

- Un mois avant la manifestation (par écrit) ;
- le décès du demandeur, d'un ascendant ou descendant direct (fournir l'acte de décès et un document officiel faisant apparaître le lien de parenté) ;
- la perte d'emploi du demandeur (fournir un justificatif) ;
- une maladie altérant l'état de santé du demandeur (fournir un certificat médical) ;
- l'hospitalisation du demandeur (fournir un certificat d'hospitalisation) ;
- une mutation professionnelle (certificat de l'employeur) ;
- une annulation de mariage.

### La caution :

**Fixée à un montant de 600€, la caution a pour but de responsabiliser le locataire qui est tenu :**

- **de respecter l'état des locaux et de leurs abords, des équipements et du mobilier mis à sa disposition**
- **de respecter la tranquillité du voisinage.**

Cette caution sera remise au service municipal sous la forme de deux chèques de 300€ établi à l'ordre du trésor public.

**Ces chèques, non encaissés, seront restitués, sous 8 jours, s'il s'avère qu'aucun dégât n'est constaté le jour de l'état des lieux et qu'aucune plainte ou signalement n'ait été reçue en Mairie ou directement par les élus par téléphone en pleine nuit.**

En cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie, le chèque de caution ne sera remis au bénéficiaire du contrat de location que lorsque celui-ci se sera acquitté des frais de remise en état, nettoyage et / ou remplacement du mobilier détérioré.

Donneront donc lieu à des réparations financières :

- les dégradations des locaux, équipements ou mobiliers ;
- l'absence de remise en état ou de nettoyage de la salle louée et de ses abords ;
- les plaintes pour trouble à la tranquillité publique.

Le locataire est tenu responsable des dégradations éventuelles intervenues entre les deux états des lieux. Les coûts de réparation des dommages causés lors de la location ou le nettoyage exceptionnel lui seront facturés.

### ARTICLE 3 : ETAT DES LIEUX

L'état des lieux d'entrée à la salle, sera réalisé par un agent municipal, en présence du locataire, le vendredi avant la location sur rendez-vous.

Sera vérifié l'état des locaux, des équipements et du matériel mis à disposition du locataire.

#### L'état des lieux de sortie :

Un état des lieux de sortie sera réalisé par un agent municipal, en présence du locataire, sur rendez-vous fixé le jour de l'état des lieux d'entrée.

**En cas de dégradations : La mairie devant avancer les frais de réparations pour assurer la continuité du service public, le locataire s'engage à rembourser les frais avancés par la commune à hauteur des frais réels.**

**Une facture sera émise par la Mairie au nom du loueur à hauteur des dommages causés et interventions nécessaires aux réparations.**

**Elle devra être réglée dans un délai de 1 mois, sous peine de poursuite du Trésor Public.**

### ARTICLE 4 : UTILISATION DE LA SALLE

Le locataire et ses invités sont tenus de respecter les lois et règlements relatifs à la lutte contre le bruit et le stationnement abusif ainsi que l'interdiction de fumer et de vapoter à l'intérieur du bâtiment. Les animaux ne sont pas admis dans les salles.

**Le locataire s'oblige à couper tous les systèmes d'éclairage et de chauffage avant de quitter les lieux.**

#### La responsabilité du locataire :

Pendant toute la durée de la location, la présence du locataire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protections nécessaires, il veille à la sécurité de ses invités.

**Le locataire s'engage à respecter la capacité d'accueil de la salle, il ne peut en aucun cas la dépasser, sous peine de voir sa responsabilité engagée.**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol.

La tranquillité du voisinage doit être respectée. L'utilisation de pétards, de klaxons, entre autres, est interdite et le niveau sonore des appareils doit être modulé selon les réglementations en vigueur.

L'organisation par des particuliers, de soirées payantes, sur invitation ou non, est strictement interdite.

Le non-respect de cette règle entraînerait une plainte auprès des services de police et des indemnités à payer à la SACEM et aux services fiscaux.

### Particularités Cave aux Contes - Atelier Culturel :

**Sont interdit** dans la cour de la Cave aux Contes :

- les jeux de balles ;
- le stationnement des véhicules (voiture, moto, scooter,...) ;
- les barbecues et méchouis sans demande écrite préalable à l'attention du Maire ;
- les apéritifs ;
- la musique (sono, chaîne hifi, musicien, ...).

### ARTICLE 5 : HYGIENE & SECURITE

#### Hygiène :

Le locataire s'engage à procéder au rangement et au nettoyage de la salle et de ses abords. 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 ou du code d'accès.

#### Tri sélectif :

Le locataire veillera à respecter les consignes du tri sélectif, dans les containers mis à disposition.

Il lui sera demandé de réaliser le tri sélectif de ses déchets.

#### Sécurité :

Pour chaque salle municipale, a été fixé le nombre de personnes pouvant être accueillies. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité d'accueil maximale. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Nom des Salles	Capacité debout	Capacité assise	Etat des lieux
Cave aux Contes	300	150	Le vendredi sur RDV
Atelier Culturel	60	30	
Espace Planas	60	30	

Le locataire respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La consommation de tous produits illicites est strictement INTERDITE ;
- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.

**Seuls les agents techniques de la Ville sont habilités à intervenir sur ces installations.**

L'utilisation de fumigènes et tout matériel de sonorisation dégageant de la fumée est proscrite (risque de déclenchement de l'alarme incendie).

En cas d'infraction entraînant le déplacement des pompiers, la prestation sera facturée au locataire.

**En cas de sinistre ou d'accident**, le locataire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Ouvrir les portes de secours ;
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15).

**La signature du règlement suppose que le bénéficiaire du contrat de location a bien pris connaissance de ses dispositions qu'il s'engage à respecter scrupuleusement.**

**Date et Signature du locataire**

**Le Maire**

Précédée de la mention « Lu et approuvé »