



CONTRAT DE LOCATION ET REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE MAISON GARCIA

Date de la location :

Nom du responsable :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Versement :

<input type="checkbox"/> chèque caution 800 €	<input type="checkbox"/> chèque de caution 120 €
<input type="checkbox"/> règlement de €	<input type="checkbox"/> attestation d'assurance
<input type="checkbox"/> versement arrhes 165 €	

La salle polyvalente construite par la municipalité est la propriété de celle-ci. Sous la direction du maire, la municipalité assure l'entretien général de la salle polyvalente et fixe les tarifs d'utilisation. L'administration de la salle est assurée par le secrétariat de mairie.

ARTICLE 1 : DEFINITION DU RESPONSABLE ET DES USAGERS

Le responsable est la personne qui loue la salle et signe le règlement et l'état des lieux.
Les usagers sont les personnes qui, sous son contrôle et sous sa responsabilité, ont accès à la salle.

ARTICLE 2 : MANIFESTATIONS AUTORISEES

La salle polyvalente peut être utilisée aux fins suivantes :

- culturelles ;
- manifestations diverses : fêtes, lotos, banquets ;
- privées : repas, banquets, fêtes familiales ;
- scolaires : sous réserve d'une utilisation adaptée, si la salle est libre, sous la responsabilité des enseignants ;
- sportives.

Toutes les réunions d'ordre politique, religieux ou commercial, seront soumises à autorisation municipale.

ARTICLE 3 : TARIFS

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------|
| - Caution | 800 € + 120 € |
| - Location aux résidents et aux contribuables villadéens | 380 € |
| - Location aux non résidents, non contribuables | 550 € |
| - Location pour une réunion de 18 h à 23 h sans utilisation de l'office | 100 € |

Pour chaque location de nature professionnelle, une convention et un tarif spécifiques seront établis.

ARTICLE 4 : RESERVATIONS

Toute demande d'utilisation doit se faire par écrit.

La réservation sera effective lorsque le demandeur aura déposé en mairie :

- Un chèque de caution de 800 € à l'ordre de « mairie de Villedieu », non restitué en cas de dégradations majeures ;
- Un chèque de caution de 120 € à l'ordre de « mairie de Villedieu », non restituable si la salle n'est pas rendue en l'état initial (propreté et rangement) ;
- Un chèque d'arrhes de 30% du montant de la location à l'ordre de « mairie de Villedieu » ;
- Une attestation d'assurance (responsabilité civile, vol, incendie, bris de glace, dégradation de matériel, mobilier sanitaire, sols, murs, etc.).

L'option de réservation est valable 15 jours à partir de la date de réception du courrier par la mairie.

Les clés seront retirées auprès du secrétariat de la mairie. Elles seront restituées après état des lieux.

La caution, qui n'est en aucun cas censée couvrir l'intégralité d'éventuels dommages, sera restituée dans un délai de 30 jours maximum. Si la caution est insuffisante, les dégradations constatées devront faire l'objet d'une remise en l'état aux frais du responsable.

Tout manquement au règlement pourra donner lieu à une fin de non recevoir lors d'une demande ultérieure.

Le Maire, ou son délégué se réserve le droit d'annuler toute réservation ou d'imposer une modification au planning en fonction des nécessités du service et de la coordination des manifestations.

ARTICLE 5 : CONSIGNES DE SECURITE ET DE PROPRETE

Lors de la remise des clés, le responsable sera informé des différents systèmes de sécurité : système de désenfumage, extincteurs, issues de secours, interrupteurs, disjoncteur, chauffage, climatisation, limiteur de bruit (qui peut entraîner l'interruption totale d'électricité).

Les issues de secours ne sont utilisées qu'en cas d'incident ou d'accident et doivent rester fermées afin d'éviter toute entrée indésirable et de respecter les conditions de chauffage et de climatisation. En cas d'urgence, prévenir les pompiers et la gendarmerie de Vaison La Romaine.

En cas de nécessité, un défibrillateur est à disposition dans l'entrée du local situé à côté de la mairie.

Les locaux sont loués propres et rangés et doivent être rendus dans le même état. Les tâches de vin ou de café doivent être nettoyées immédiatement. Les tables et les chaises seront nettoyées.

Les déchets seront triés en utilisant les bacs dédiés à la salle.

ARTICLE 6 : UTILISATION DES MATERIELS ET CONSIGNES POUR LE RESPONSABLE

L'installation des matériels nécessaires au déroulement de l'activité est faite par les usagers sous le contrôle du responsable.

Il est mis à disposition des usagers :

- Bar avec machine à glaçons ;
- Office : une machine à laver la vaisselle, deux réfrigérateurs, un four électrique, un piano 4 feux ;
- Rangement : 170 chaises avec 3 chariots et 32 tables pliantes avec 3 chariots ;
- Hall d'entrée : 3 portes-manteaux à roulettes avec cintres ;
- Connexion internet Wi-fi : concernant la connexion internet, la mairie décline toute responsabilité dans ce domaine, le responsable s'engage à respecter les lois en vigueur ;
- Cloisons mobiles : 11 panneaux ;
- Estrade : à condition d'en faire la demande au moment de la réservation ;
- Bacs de tri des déchets : couvercle jaune pour les emballages, couvercle bleu pour le verre et couvercle vert pour les autres déchets.

Les extincteurs ne seront en aucun cas déplacés et ne seront manipulés qu'en cas d'incendie.

L'ordre et la sécurité à l'intérieur ainsi qu'aux abords immédiats de la salle pendant toute la durée de l'utilisation devront être impérativement respectés. Il devra être fait particulièrement attention aux nuisances sonores à l'extérieur (jeux des enfants, parking, etc.) **après minuit**.

Il est interdit :

- D'introduire une bouteille de gaz ou des liquides inflammables à l'intérieur de la salle ;
- D'utiliser des pétards ou des jeux pyrotechniques ;
- De fumer ;
- De coller, d'agrafer (punaises, agrafes, scotch, tout produit collant ou autocollant) ou d'accrocher des décorations ou autres articles aux luminaires, aux plafonds et sur les murs peints ;
- De clouer sur tous les murs ;
- D'introduire des animaux.
- D'utiliser des machines à fumée

Les tables et les chaises seront rangées dans l'arrière salle (pour les chaises par pile de 10 et pour les tables, sur chariot, par pile de 11). Le matériel de la salle ne doit, en aucun cas, être sorti à l'extérieur.

La salle étant climatisée et insonorisée, les portes et les fenêtres devront impérativement rester fermées pour ne pas gêner le voisinage.

L'office n'est pas destiné à la confection de repas sur place.

ARTICLE 7 : STATIONNEMENT

Les utilisateurs devront veiller à stationner correctement leurs véhicules sur le parking, en prenant soin de respecter le voisinage, ceci durant toute la durée de la manifestation (infractions sanctionnées par le 1^{er} alinéa de l'article R 623.2 du Code Pénal).

Aucun stationnement ne sera toléré devant les baies vitrées (sorties de secours) et sur toutes les parties bétonnées.

La mairie décline toute responsabilité pour toute dégradation et vols subis par les véhicules sur le parking.

ARTICLE 8 : CONTROLE

Pour toute manifestation, monsieur le maire ou son délégué se réserve le droit d'effectuer une visite inopinée pour le contrôle de la sécurité, de la salubrité et en particulier du respect dudit règlement.

En cas de non respect de l'un de ces articles, la caution sera retenue en totalité ou en partie selon la décision municipale.

Le conseil municipal peut, à tout moment, modifier le présent règlement.

Villedieu, le

Signature du responsable, précédée de la mention « Lu et approuvé »

Pour visiter la salle, effectuer des travaux, livrer ou ouvrir les portes, veuillez contacter le secrétariat au 04.90.28.92.50