



COMMUNE DE JARCIEU

(Isère)

CONTRAT DE LOCATION D'UNE SALLE COMMUNALE ET REGLEMENT D'UTILISATION

POUR UNE MANIFESTATION PONCTUELLE

(Dernière Mise à jour faite le 10/01/2023)

PREAMBULE

Ce document est édicté pour l'ensemble des salles communales mises à disposition des usagers et a pour objectif de permettre la location et l'utilisation des salles pour la satisfaction des utilisateurs.

La commune de JARCIEU possède divers locaux listés ci-dessous qui peuvent être mis à disposition ou loués, à toute personne morale ou physique qui en fait la demande sous réserve du respect des conditions d'utilisation contenues dans le présent règlement et complété par les fiches descriptives de chaque salle.

Il est établi(e) entre :

La Commune de JARCIEU, représentée par son Maire, Monsieur Yann BERHAULT, d'une part,

Et le(s) locataire(s) :

Particulier(s) Nom et prénom :

Adresse :

Téléphone Adresse Mail :

OU

Association(s) Nom et siège :

Représentée (s) par.....

Téléphone : Adresse Mail :

Autres responsables en cas de multiplicité de réservataires :

.....

Appelé « le locataire » d'autre part,

Il a été dit et convenu ce qui suit :

La salle ci-dessous mentionnée est louée au locataire susnommé :

Salle Seyve-Buisset

Salle de réunion Seyve-Buisset

Salle Polyvalente omnisports

Buvette du Stade

Petite salle du Stade

A la date du :

Ou du au.....

OBJET DE L'OCCUPATION :

Nombre de personnes attendu :

Le montant de la location pour la période retenue est de : € (Règlement indifféremment en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public

Des cautions garanties sont à déposer sous forme de 3 chèques libellés à l'ordre du trésor Public :

Une caution salle fixée à€

Une caution Ménage fixée à€

Une caution Matériel fixée à€

1 – MODALITES DE RÉSERVATION D'UNE SALLE

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques et manifestations communales, ou dans le cadre du plan d'urgence d'hébergement, en cas de travaux, ou autres évènements imprévus au moment de la réservation.

La priorité est ensuite donnée par ordre de dépôt de demande.

La mise à disposition des salles municipales relève de la libre appréciation dûment motivée par le maire, seul habilité à donner des autorisations.

Article 1.1 – Demande de réservation

La demande de réservation sera effectuée auprès du Secrétariat de la Mairie de Jarcieu minimum **deux mois** avant la date de la manifestation.

Elle doit être formalisée à l'aide de l'imprimé « **demande de réservation d'une salle** ».

Celui-ci est disponible sur le site internet de JARCIEU ou à retirer auprès du secrétariat.

Après examen des possibilités du planning, la mairie rend réponse sur le même document dans la partie qui lui est réservée sous un délai de 15 jours et met à disposition du demandeur un dossier de location.

La réservation d'une salle municipale n'est effective qu'à la réception de l'accord écrit de la mairie.

Article 1.2 – Dossier de location

Il doit être déposé auprès du secrétariat de la mairie, minimum **1 mois avant la date de manifestation**. En cas de dossier incomplet, l'attribution de la salle ne sera pas maintenue.

Pour les associations, la planification des manifestations se fera aux 2 réunions planning qui ont lieu en janvier et juin

Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

DOSSIER DE LOCATION		
PIECES A FOURNIR	EXEMPLAIRES	TELECHARGEABLE SUR LE SITE
Contrat de location et règlement d'utilisation	2	X
Fiche descriptive de la salle signée	2	X
Attestation d'assurance (RC) avec identité ou la raison sociale du locataire, son adresse, le nom et l'adresse de la salle utilisée et la période complète de la réservation	1	
Chèque de location libellé à l'ordre de Trésor Public	1	
Chèque de caution pour la Salle	1	
Chèques de caution garantie matériel ET garantie ménage libellés à l'ordre du Trésor Public	2	
SI NECESSAIRE		
La demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire	2	X

Article 1.3 - Sous-location

Il est formellement interdit au locataire de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de location.

En cas de constatation de tels faits, la caution salle ne sera pas restituée.

Article 1.4 – Assurances

Pour toute utilisation de salles, l'organisateur devra posséder une police d'assurance de responsabilité civile.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers. Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de l'exposition).

Le défaut d'assurance de la part du locataire entraîne la nullité du contrat de location sans aucun droit à dédommagement pour le locataire.

Article 1.5 - Tarifs et cautions

Les tarifs de location et le montant des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal (délibération du Conseil Municipal n° du 18 Janvier 2023). Ils sont répertoriés sur le document annexe « Tarifs et Cautions »

Le maire se réserve le droit d'apprécier l'opportunité d'accorder, de manière exceptionnelle, une gratuité en fonction du caractère particulier du demandeur.

Trois chèques de caution sont demandés systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux :

- Caution salle sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle
- Caution garantie matériels sert à couvrir les éventuelles dégradations de matériel, ainsi que la perte ou dégradation de la clé.
- Caution garantie ménage vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et des matériels auraient été oubliés ou négligés.

Etablis à l'ordre du Trésor Public, ils sont à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de location et seront conservés dans l'attente de l'état des lieux sortant et de la remise des clés.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, les chèques de caution seront restitués.

Dans le cas contraire, les chèques seront encaissés.

Si les chèques de caution ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

Article 1.6 - Débit de boisson temporaire

Seule l'ouverture de débits de boissons temporaires de 1^{ère} et 3^{ème} catégorie est autorisée dans les salles municipales :

- 1^{ère} catégorie : boissons sans alcool (chaud ou froid) et ne comportant pas de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré ;
- 3^{ème} catégorie : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool, vin de liqueur, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comportant moins de 18 degrés d'alcool pur.

La fiche de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire est disponible au secrétariat de la mairie et sur le site de JARCIEU.

Article 1.7 - État des lieux et remise des clés

L'agent communal habilité fera l'état des lieux de la salle et des abords en présence de la personne signataire du contrat, à la remise et à la restitution des clés. Les horaires sont précisés sur la fiche descriptive de la salle.

Pour tout problème durant l'utilisation, le locataire devra appeler le numéro d'astreinte de la commune **07 56 27 14 37**.

L'élu prévenu sera habilité à faire procéder aux interventions qui s'imposent.

En cas de dégâts constatés, de remise de locaux non nettoyés, de perte de clés, ou de vol de matériel communal, la commune dresse un état des dégâts avec évaluation et demande le remboursement auprès du locataire. La caution est conservée jusqu'au paiement des sommes demandées (constaté dans la comptabilité du Trésor Public)

La commune se réserve le droit d'engager les poursuites et recours nécessaires pour couvrir le remboursement des dégâts si ceux-ci devaient s'avérer supérieurs au montant de ladite caution.

Article 1.8 – Annulation et désistement

□ Annulation de la réservation par la Mairie

Dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initiale. Le locataire se verra alors restituer ses chèques de location et de cautions sans contrepartie et pourra bénéficier d'un report de location, au vu des disponibilités du calendrier de réservation des salles.

□ Désistement de l'organisateur

En cas d'annulation de la manifestation, le locataire devra prévenir au moins quinze jours à l'avance (sauf cas de force majeure) le secrétariat municipal, soit par courrier, soit par mail (mairie.jarcieu@entre-bievreethrone.fr).

2 – LES CONDITIONS D'UTILISATION

Article 2.1 – prescriptions générales

La présence du locataire est requise lors de la manifestation. IL s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés, pour les fins qu'il a déclarées et aux heures qui lui sont accordées. Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage.

Il est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer l'agent communal des dégradations commises. En cas de dégradations ou de salissures anormales des lieux, les frais de remise en état seront à sa charge.

L'utilisateur s'oblige à un comportement responsable en matière d'économie d'énergie (Eteindre l'éclairage dans les salles inoccupées, portes et fenêtres fermées en période hivernale, etc...)

Pour rappel, il est interdit de :

- monter sur les tables, les chaises et tout autre mobilier
- laisser pénétrer les animaux même tenus en laisse dans les salles.
- utiliser les pétards, les feux d'artifice, tous les articles pyrotechniques et inflammables,
- pratiquer les lâchers de lampion et de lanternes sauf autorisation exceptionnelle du maire et à l'extérieur des bâtiments

Les enfants présents lors de la manifestation relèvent de l'entière responsabilité de leurs parents ou de la/les personne(s) majeure(s) encadrante(s).

Les barbecues ou appareils spécifiques de cuisson type plancha ne sont pas autorisés, exceptés aux endroits prévus à l'extérieur de certaines salles, selon les modalités transmises par la Mairie et dans le respect des consignes de sécurité.

Article 2.2 – Nuisances

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telle qu'une sonorisation excessive ou des stationnements gênants. Il est rappelé que le tapage (nuit et jour) est puni par la loi et la responsabilité de l'utilisateur peut être engagée en cas d'ivresse sur la voie publique. – (interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans).

L'intensité de la sonorisation (musique) devra ainsi rester modérée. Les fenêtres et les portes des salles devront être tenues fermées. Le loueur devra garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords de la salle et sur les parkings. Tout comportement (individuel ou collectif) et dispositifs bruyants type pétards, feux d'artifices... sont proscrits. Tout manquement à ces prescriptions entraînera le refus systématique de toute nouvelle location de salles.

La musique devra être arrêtée à l'heure fixée par les arrêtés préfectoraux en vigueur.

Article 2.3 - Capacité des salles et matériels

Les conditions d'utilisation propres à chaque salle proposée à la location sont détaillées sur une fiche descriptive remise au moment de la demande de location :

- Activités autorisées et Capacité d'accueil
- Consignes de sécurité et techniques
- Horaires de mise à disposition
- Matériel et mobilier disponible
- Modalités de remise et de restitution des clés
- Toutes autres informations utiles à l'utilisation des locaux concernés

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale, déterminée en fonction du type d'accueil du public (debout, assis et à table) et de la configuration de salle retenus. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximums indiquées ci-après.

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouverait engagée.

Il ne doit en aucun cas être installé de sièges supplémentaires entraînant un dépassement du nombre de personnes maximal autorisé par le règlement de sécurité pour une configuration déterminée.

Article 2.4 - Sécurité des salles

Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public. Aussi, afin que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le locataire devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes et s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition.

Ces consignes de sécurité sont détaillées sur fiche descriptive de la salle et seront abordées au moment de l'état des lieux.

Article 2.5 – Entretien et rangement

Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de nettoyage et de rangement citées dans la fiche descriptive de la salle louée.

Il est demandé à l'organisateur de retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers... ayant assuré la promotion de l'évènement (cf. abords de la salle et autres sites sur le territoire communal).

En cas de nettoyage jugé insuffisant OU en cas de dégradation du matériel, mobilier et/ou des locaux dûment constaté, Les cautions « ménage » ou « matériel » seront encaissées.

Article 2.6 - Fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières, fermetures des fenêtres et issues de secours, arrêt du chauffage sauf salle polyvalente, robinetteries...) et de ses abords.

L'utilisateur atteste, par la signature de ce contrat de location et son règlement d'utilisation avoir pris connaissance de l'ensemble des clauses y figurant ainsi que des dispositions particulières se rapportant à l'équipement utilisé et s'engage à les respecter.

Fait en 2 exemplaires, à Jarcieu, le

L'organisateur, responsable de la location :

Le Maire,

Prénom et nom :

Adresse :

Tél. :

Mail :

Signature

Signature

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)