



COMMUNE DE
SAINT-FRANÇOIS-DE-SALES
73340

CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE

Je soussigné(e),

Nom : Prénom :

Adresse :

N° de Téléphone : Mail :

agissant en tant que : particulier
 pour l'association

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle communale et m'engage personnellement à le respecter et le faire respecter.

Pour la manifestation suivante :

.....

	<i>Jour</i>	<i>date</i>	<i>mois</i>	<i>année</i>
<i>le</i>
<i>le</i>
<i>le</i>

Joindre un chèque de caution de 100 euros à l'ordre du Trésor Public

Joindre l'attestation d'assurance

⇒ nombre de chaises mises à disposition :

⇒ nombre de tables mises à disposition :

Fait à **le**

Signatures : Propriétaire

Preneur

CONSIGNES AUX UTILISATEURS DES LOCAUX

Le sol sera balayé et lavé dans tous les locaux loués : salle, cuisine, toilettes ...

Les abords seront également balayés et lavés si nécessaire.

La vaisselle et les ustensiles de cuisine seront lavés, essuyés et rangés à leur place.

Il est interdit d'afficher sur les murs ou les portes, qu'il s'agisse au moyen de scotch, punaises, pointes ou agrafes.

Tout le matériel perdu ou endommagé sera facturé au locataire à valeur de renouvellement.

Il est interdit de traîner les tables, ou piles de chaises sur le sol.

Avant de partir :

Fermer les robinets d'eau et le chauffage.

Vérifier la fermeture de toutes les portes et fenêtres.

Retour des clés le :

ETAT DES LIEUX / location le :

Etat des lieux ENTRANT

Fait le :

MURS :

SOL :

MATERIEL :

EXTERIEUR :

AUTRES REMARQUES :

Date :
Prénom NOM :
Signature

Pour la commune :
Signature

Etat des lieux SORTANT

Fait le :

MURS :

SOL :

MATERIEL :

EXTERIEUR :

AUTRES REMARQUES :

Date :
Prénom NOM :
Signature

Pour la commune :
Signature

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE COMMUNALE

Article 1 – Nature de l'utilisation :

- 1.1 L'utilisation purement commerciale est interdite (hors association sportive et culturelle).
- 1.2 Les particuliers sont autorisés à utiliser la salle pour des manifestations familiales.
- 1.3 La salle est louée en priorité aux personnes habitant la commune.
- 1.4 Les associations peuvent l'utiliser pour organiser des animations diverses gratuites ou à caractère lucratif et tenir des réunions.
- 1.5 **La capacité d'accueil de cette salle, arrêtée par la commission de sécurité de la Préfecture de la Savoie, est prévue pour 50 personnes.** Tout dépassement est formellement INTERDIT.

Article 2 – Modalités de Réservation :

- 2.1 La réservation doit être effectuée au secrétariat de mairie aux heures de permanence, au moins 15 jours avant la date prévue d'utilisation. La réservation est confirmée à réception de l'imprimé de réservation signé et du chèque de caution.
- 2.2 Un calendrier de réservation est tenu par le secrétariat de mairie.
- 2.3 Les réservations seront accordées prioritairement à l'utilisateur qui s'est manifesté le premier, le Conseil Municipal se réservant le droit d'examiner les cas particuliers.

Article 3 – Montant de la location :

- 3.1 Le montant de la location est défini par délibération.
- 3.2 Caution : 100 € pour la location de la salle.

Article 4 – Conditions de paiement :

- 4.1 Le locataire règle le montant de la location à la date de signature de la convention et reçoit ensuite un titre de recette de la Perception du Châtelard lors de l'encaissement du chèque.

Article 5 – Mise à disposition de la salle :

- 5.1 Pour une manifestation ayant lieu le samedi ou le dimanche, la salle est mise à disposition à partir du jeudi soir.
- 5.2 Les clés seront remises le jeudi soir par la secrétaire de Mairie, après signature de la convention de location, de l'état des lieux, et remise du chèque de caution et de l'attestation d'assurance.
- 5.3 **Les locaux doivent être rendus en parfait état de propreté.**
S'il était constaté que le ménage n'est pas été fait correctement, nous demanderions à l'utilisateur de nettoyer à nouveau.
- 5.4 Les clés seront rapportées au Secrétariat de Mairie, au plus tard, le lundi matin entre 09h et 12h ; contre remise de celles-ci, le chèque de caution sera restitué après signature de l'état des lieux sortant.

Article 6 – Aménagement, rangement, nettoyage :

- 6.1 Dès qu'il est en possession des clés, l'utilisateur est personnellement responsable de l'aménagement qu'il a réalisé et du matériel mis à sa disposition. Toute dégradation ou disparition sera à sa charge.
Il devra être particulièrement attentif à tous les aspects de sécurité et d'hygiène.
- 6.2 La commune décline toute responsabilité en cas de dommages affectant le matériel, les boissons et denrées apportées par l'utilisateur, ainsi que les objets et vêtements déposés dans les locaux.
- 6.3 Un état des lieux sera effectué en présence du locataire, avant et après la manifestation.
Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.
Les véhicules devront respecter le stationnement (parking public entre l'église et le bâtiment de la salle communale).
Les chemins d'accès seront laissés libres, ne pas stationner devant le portail de la cour qui est une issue de secours.
Le fleurissement, les espaces verts devront être respectés.
Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.
La vaisselle sera rendue propre et rangée.
Les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés.
Les éviers et le réfrigérateur seront laissés propres.
Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers de tri sélectifs situés sur le parking public à proximité.
Il ne faut rien fixer au mur ou au plafond avec scotch, clou ou punaises.
Tout dysfonctionnement devra être signalé.
Il est interdit de fumer dans la salle.

Il est interdit :

- De modifier toute installation d'alimentation électrique,
- D'installer du mobilier supplémentaire,
- D'installer des décors ou autre élément susceptible d'entraver la circulation des personnes et en particulier devant les **issues de secours**. Le locataire doit apporter les consommables : produits d'entretien ménagers, éponges, papier WC, sacs poubelles, torchons...
- Les décors utilisés devront respecter les normes de sécurité et d'incendie.

Les locaux doivent être rendus en parfait état de propreté. En cas de litige, la caution ne sera pas restituée. Toute dégradation sera facturée en sus.

En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.

6.4 L'utilisateur s'engage à cesser d'émettre des bruits de musique amplifiée susceptibles d'être perçus à l'extérieur du bâtiment à **2h du matin**.

La salle des fêtes étant située à proximité d'habitations, les locataires seront attentifs à limiter le bruit dans le respect de la réglementation en vigueur :

- Limite acoustique de la musique ambiante,
- Limite des bruits extérieurs (voiture, cris...)

En cas de nuisance sonore constatée, le maire ou par délégation un membre du conseil municipal ou la gendarmerie ordonneront une fermeture immédiate de la salle (décret n°95-408 du 18 avril 1995 relatif aux bruits de voisinage – arrêté préfectoral du 15 décembre 1998).

Article 7 – Assurances :

- 7.1 L'utilisateur devra souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile d'organisateur pour les dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers. La garantie devra également porter sur le recours du propriétaire, des voisins et des tiers, pour les dommages matériels résultant d'incendie, d'explosions, de l'action des eaux et du bris de glace.
- 7.2 L'utilisateur répond des dégradations occasionnées aux bâtiments, installations et matériels mis à disposition, ainsi qu'aux aires de stationnement et à l'environnement. En cas de dégradations, les réparations seront mises à la charge de l'utilisateur sur réquisition du receveur municipal.
- 7.3 Préalablement à toute utilisation un exemplaire de cette police d'assurance devra être remis à la Mairie avec le contrat signé.

Article 8 – Sécurité :

Le locataire reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie,
- Avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Date et signature du preneur + « lu et approuvé »