



CONTRAT DE LOCATION DU RÉFECTOIRE

Date de location : Objet de location :

Entre Madame Le Maire de la commune de Nuillé-le-Jalais,

ET

Nom : Prénom :

Adresse :



.....-.....-.....-.....-.....

Adresse mail :@.....

	Tarifs			
		Habitant Commune	Habitant Hors Commune	Caution
Salle	Salle	160 €	190 €	500 €
	Chauffage	30 € octobre à avril		
	Ménage négligé	À la charge du locataire		100 €
Vaisselle	Location Vaisselle	30 €		250€ Vaisselle rendue sale
	Casse ou Manque	5 €		
Matériel	Tireuse à bière	10 €		250 €
	Mange debout	10 €		
	Sono	40 €		

Capacité maximum : 40 personnes.

Vous disposerez de la salle duà.....heures jusqu'au à.....heures.
Le locataire de la salle reconnaît avoir eu connaissances des conditions indiquées dans le règlement intérieur ci-joint.

Le locataire s'engage à transmettre **une attestation villégiature** en même temps que le règlement et le versement de la caution. En l'absence de ce document, la Mairie se réserve le droit de ne pas mettre à disposition la salle.

Un état des lieux sera effectué le lundi suivant la location du réfectoire par un représentant de la commune. En cas de dégradation constatée, la caution sera encaissée.

Fait à Nuillé-le-Jalais, le

Le Locataire

Le Maire ou représentant de la mairie

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle municipale (réfectoire), propriété de la Commune de Nuillé le Jalais.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et devront s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration de la commune,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

I - BENEFICIAIRES

L'utilisation de la salle est proposée aux services de la commune, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, ainsi qu'aux particuliers résidents ou non la commune de Nuillé le Jalais.

Les services de la Commune demeurent prioritaires pour leur utilisation.

I-1 La commune de Nuillé le Jalais :

La commune se réserve une priorité d'utilisation de la salle pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations (élections, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement).
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation,
- Travaux importants à réaliser.

À tout moment, la commune peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

I-2 Les associations

Les associations peuvent bénéficier de la salle pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation. Celles-ci doivent effectuer la réservation minimum 3 mois avant.

I-3 Les habitants de la commune de Nuillé le Jalais :

La salle est louée aux particuliers, habitant ou non la commune de Nuillé le Jalais, pour des réunions à caractère privé.

II - MODALITES DE RESERVATION

II-1 Le dossier de réservation de salle

La réservation ne sera étudiée qu'à réception par la Commune d'un dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes :

- Le contrat de location de la salle municipale dûment complété,
- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire, La signature suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage à en respecter strictement les dispositions.
- L'attestation d'assurance villégiature indiquant la date de la manifestation.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture EDF ou quittance de loyer).

- ⇒ Toute demande doit être formulée au plus tard deux mois avant la date d'utilisation.
- ⇒ Le paiement de la salle sera à effectuer au plus tard 15 jours avant la location.
- ⇒ Si la commune ne réceptionne pas le règlement dans les délais indiqués ci-dessus, elle se réserve le droit d'annuler la mise à disposition de la salle.
- ⇒ En cas de demandes multiples pour une même journée, le service prendra en considération la date d'arrivée du dossier de réservation.
- ⇒ Les réservations peuvent être suspendues durant les vacances scolaires et le week-end de l'Ascension.

II-2 Tarifs – Dépôt de garantie

Le bénéficiaire devra effectuer le règlement de la location, par chèque à l'ordre du trésor Public (le chèque doit être au nom du locataire pour être accepté).

Le dépôt de la caution se fait par chèque libellé à l'ordre du **Trésor Public**. Le chèque doit être au nom du locataire pour être accepté.

Ces règlements permettent au bénéficiaire d'obtenir les clés de la salle réservée.

Le secrétariat de la mairie restituera la caution au bénéficiaire dans un délai de 15 jours après l'utilisation de la salle, sauf en cas de retenue pour détérioration.

Les tarifs de location et le montant du dépôt de garantie sont fixés par délibération du conseil municipal et annexés au présent règlement.

III - CONDITIONS D'UTILISATION

III-1 Accès – Horaires

La salle est mise à disposition les week-ends mais peut être suspendues durant les vacances scolaires et le week-end de l'Ascension.

Son utilisation devra être compatible avec l'équipement réservé.

L'utilisation de la cuisine est accordée au demandeur, il est néanmoins interdit d'utiliser le matériel professionnel installé dans la cuisine hormis le four traditionnel, le lave-vaisselle et le frigo blanc.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été mise à disposition.

Toute location est subordonnée à la signature du contrat de location, du présent règlement et au paiement du montant de la location.

III-2 Sécurité et capacité d'accueil des salles municipales

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les consignes suivantes :

La capacité d'accueil est fixée à 40 personnes maximum.

En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée. Le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie. D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- 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 blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Les décorations murales sont autorisées uniquement en utilisant des aimants ou ficelle. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture. Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz). Il est autorisé la possibilité de réchauffer des plats en utilisant le matériel mis à disposition dans la cuisine, en respectant les consignes d'utilisation indiquées sur le matériel.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18) ou 112

L'installation, le rangement, le nettoyage du mobilier sont à la charge du bénéficiaire.

En cas de problème majeur, contactez l'astreinte au 07 84 62 76 29.

III-3 Fermeture de salle

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion.

Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

III-4 Etat des lieux – Remise des clés

L'état des lieux sera effectué le lundi matin par un représentant de la mairie.

La clé sera remise impérativement par le bénéficiaire dans la boîte au lettre dès le dimanche soir.

III-5 Conditions générales d'utilisation (Hygiène – propreté – ordre public)

Le bénéficiaire s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation.

Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, cuisine, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté parfait.

Il est rappelé que la salle se trouve au sein de l'école et que par conséquent il est interdit de fumer dans l'enceinte de la cour ni dans la salle. Le locataire veillera notamment à faire une inspection minutieuse afin d'éviter tous risques auprès des enfants.

Il veillera à vider les poubelles et à évacuer les déchets. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant. Les poubelles ne doivent pas être déposées dans les containers de la commune.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'un agent, le chèque de caution de 100.00 € sera alors encaissé par la municipalité.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation, en sus des pénalités prévues à l'article V-2 du présent règlement. Le chèque de caution de 500.00 € sera alors encaissé par la municipalité.

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri des déchets.

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il devra veiller à arrêter la musique ou tout autre matériel bruyant à 2h00.

Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Enfin, la salle municipale ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

III-6 Responsabilités - Assurances

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise.

Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans les articles ci-dessus.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La commune de Nuillé le Jalais ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le bénéficiaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile qui le couvrira pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

A ce titre, l'occupant devra produire une attestation villégiature destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

IV - CONDITIONS D'ANNULATION

IV-1 Annulation par la commune

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. (cf. article I - 1)

En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Dans ce cas, le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location selon les disponibilités.

Il ne pourra être dû d'indemnité au bénéficiaire en cas d'annulation.

IV-2 Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le secrétariat, au moins 5 jours avant la date prévue d'occupation de la salle.

A défaut, et sauf cas de force majeure avec justificatif, le bénéficiaire ne pourra prétendre récupérer le montant versé pour la location.

V - DISPOSITIONS PARTICULIERES

V-1 Réclamations

Les éventuelles réclamations doivent être formulées par écrit et adressées à Madame Le Maire – Mairie – 6 rue du Rougerai – 72370 Nuillé le Jalais.

V-2 Non-respect du règlement intérieur - Pénalités

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès à la salle municipale.

La commune de Nuillé Le Jalais se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé, le chèque de caution de 500.00 € sera encaissé par la commune afin de compenser les dépenses engendrées auprès d'une entreprise de nettoyage.

Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire et la caution pourra être encaissée.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Fait à Nuillé le Jalais, le

Prénom – Nom du bénéficiaire :

Signature + cachet Mairie :

Signature du bénéficiaire :

Le Maire,
Claudine Ozan