

Convention de mise à disposition et règlement d'utilisation

Salles communales « Hermine » et « Herminette » - Sarcenas

Objet du document

La signature de la présente convention formalise la location de la salle Hermine, de la salle Herminette ou des deux salles entre la Commune de Sarcenas et le locataire. Elle fixe les conditions financières, les règles d'utilisation, les responsabilités et les modalités de restitution des lieux.

CAPACITÉS MAXIMALES Hermine : 80 assises / 155 debout Herminette : 19 personnes maximum	HORAIRES Sonorisation : 10 h - 22 h Fin de toute activité : minuit
MAIRIE / INCIDENT Contact municipal 04 76 27 65 20	URGENCES 112 - urgence 18 - pompiers 15 - SAMU

Les cinq engagements essentiels

- **Présence du locataire** : le signataire ou son représentant désigné reste présent pendant toute l'occupation.
- **Sécurité** : la capacité, les issues de secours et les consignes affichées doivent être respectées.
- **Tranquillité** : les portes restent fermées autant que possible et toute sonorisation cesse à 22 h.
- **Propreté** : la ou les salles, leurs équipements, les sanitaires et les abords sont nettoyés et rangés.
- **Responsabilité** : le locataire répond des dommages causés par lui-même, ses prestataires ou ses invités.

FICHE DE LOCATION

Cette page est complétée pour chaque réservation. Les informations renseignées font partie intégrante de la convention.

Les parties

LA COMMUNE	Commune de Sarcenas, représentée par la maire ou son représentant habilité.
LE LOCATAIRE	Nom / raison sociale : _____ Représentant : _____ SIRET (le cas échéant) : _____ Adresse : _____ _____ Téléphone : _____ Courriel : _____



SARCENAS

Le Col de Porte

Réservation

Nature de l'évènement	_____
Salle(s) réservée(s)	☐ Hermine (rez-de-chaussée) ☐ Herminette (1er étage) ☐ les deux salles
Dates et horaires	Du ____ / ____ / ____ à ____ h ____ au ____ / ____ / ____ à ____ h ____
Participants	Nombre prévu : _____
Chauffage	☐ Oui ☐ Non

Tarifs des salles Hermine et Herminette

Tarifs fixés par délibération du conseil municipal et en vigueur à la date de validation de la réservation.

Le tarif retenu est celui en vigueur à la date de validation de la réservation

CATÉGORIE	SALLE HERMINE			SALLE HERMINETTE		
STATUT DU LOCATAIRE	DEMI-J.	JOURNÉE	WEEK-END	DEMI-J.	JOURNÉE	WEEK-END
Association/Entreprises de Sarcenas	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
Habitant de Sarcenas	85 €	170 €	340 €	30 €	60 €	120 €
Extérieur, association extérieure ou professionnel	145 €	290 €	580 €	55 €	110 €	220 €
FORFAIT CHAUFFAGE	Chauffage : 35 € par demi-journée, 70 € par journée et 140 € par week-end					
NETTOYAGE NON CONFORME	Lorsque le nettoyage ou le rangement n'a pas été correctement réalisé, les frais nécessaires à la remise en état des lieux sont mis à la charge du locataire sur la base des éléments justificatifs communiqués par la commune.					

Montant total de la réservation

Location	_____ €
Chauffage	_____ €
TOTAL À RÉGLER	_____ €

Pièces à fournir avant la remise des clés

☐ Convention signée et complétée	☐ Pièce d'identité
☐ Justificatif de domicile de moins de 3 mois, si tarif habitant	☐ RIB du locataire et paiement intégral de la location
☐ Attestation de responsabilité civile	

CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION

1 Objet, destination et caractère de la location

La Commune de Sarcenas met la ou les salles communales cochées dans la fiche de location à la disposition du locataire pour l'évènement indiqué, aux dates et horaires validés par écrit par la mairie.

- Les salles accueillent des activités culturelles, récréatives, associatives, familiales, professionnelles ou sportives compatibles avec leurs caractéristiques respectives.
- La location est personnelle, temporaire et révocable. Elle ne constitue pas un droit acquis et ne peut être cédée ni sous-louée.
- Toute modification de la nature de l'évènement, des horaires, de l'effectif ou des équipements prévus doit recevoir l'accord préalable de la mairie.
- La commune peut refuser une demande ou retirer une autorisation pour des motifs liés à la sécurité, à l'ordre public, au fonctionnement du service public ou au non-respect de la présente convention.

2 Réservation et prise d'effet

La demande de réservation doit être formulée par écrit, en principe au moins huit jours avant la date souhaitée. Une demande ne vaut pas acceptation.

- **Réservation définitive** : elle intervient après validation écrite de la mairie, remise des documents requis et paiement intégral des sommes dues.
- **Paiement** : le montant de la location, ainsi que les éventuels frais de chauffage, doit être réglé par virement au plus tard un mois avant la date de l'évènement, selon les coordonnées bancaires communiquées par la commune. Lorsque la réservation intervient moins de 30 jours avant l'évènement, le règlement est exigible dès la confirmation de la réservation.
- **Tarif habitant** : il est accordé sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de trois mois au nom du locataire. À défaut, le tarif extérieur s'applique.
- **Associations de Sarcenas** : la gratuité ne dispense ni de la réservation, ni de la remise de l'attestation d'assurance, ni du respect de la présente convention.

3 Durée de location et horaires

- **Demi-journée** : occupation d'une durée maximale de quatre heures consécutives au cours d'une même journée.
- **Journée** : occupation de plus de quatre heures au cours d'une même journée.
- **Week-end** : occupation débutant un jour et prenant fin le lendemain ou sur la période validée par la mairie.
- **Limites horaires** : la diffusion de musique amplifiée est autorisée de 10 h à 22 h. Toute activité doit cesser au plus tard à minuit, sauf autorisation écrite exceptionnelle.

4 Capacité et présence du responsable

La salle Hermine peut accueillir au maximum 80 personnes assises ou 155 personnes debout. La salle Herminette est limitée à 19 personnes, avec une seule issue de secours. Le locataire adapte l'aménagement de chaque salle afin de préserver les circulations et les dégagements.

- Le locataire ou un représentant majeur expressément désigné reste présent pendant toute l'occupation.
- Il connaît l'effectif présent et s'assure que la capacité maximale n'est jamais dépassée.
- La salle ne peut en aucun cas être utilisée comme lieu de sommeil ou d'hébergement.
- En cas de dépassement de capacité ou de risque manifeste, la commune ou les services de secours peuvent interrompre immédiatement l'évènement.

UTILISATION DES LIEUX ET SÉCURITÉ

5 Mobilier, équipements et aménagements

Le mobilier et les équipements disponibles dans la ou les salles réservées sont mis à disposition selon l'inventaire et les consignes remis lors de l'état des lieux. Le locataire les utilise avec soin et les replace aux emplacements indiqués.

- Le mobilier intérieur ne doit pas être utilisé à l'extérieur, sauf autorisation expresse.
- L'apport de mobilier ou de matériel supplémentaire ne doit ni augmenter la capacité autorisée, ni gêner les circulations ou les issues.
- Les installations techniques, électriques, de chauffage, de ventilation, de projection ou de sonorisation ne doivent pas être modifiées.
- Tout matériel électrique apporté par le locataire ou un prestataire doit être en bon état, adapté à la puissance disponible et validé par la mairie lorsqu'il présente une puissance ou un branchement particulier.
- Les six blocs d'estrade de la salle Hermine ne peuvent être installés que conformément aux consignes de montage et sans obstruer les dégagements.

6 Décoration, cuisine et interdictions matérielles

- Aucune fixation ne doit dégrader les murs, portes, plafonds, poteaux ou équipements. L'affichage est limité aux supports autorisés.
- Les décors et tissus apportés doivent être adaptés à un établissement recevant du public et retirés avant la restitution.
- Les flammes nues, bougies, fumigènes, feux d'artifice, pétards, bouteilles de gaz et appareils de cuisson mobiles sont interdits.
- Lorsqu'une cuisine ou un espace de préparation est compris dans la location, seuls les équipements installés peuvent être utilisés, conformément aux consignes. Aucun réchaud supplémentaire n'est autorisé.
- Les issues, extincteurs, tableaux électriques, alarmes et organes de sécurité doivent rester visibles, accessibles et dégagés.

7 Hygiène, sécurité et fermeture des lieux

Le locataire respecte les règles sanitaires et de sécurité en vigueur le jour de l'évènement, les consignes affichées dans la salle et les instructions données par la commune.

- **Issues de secours** : elles restent libres de tout obstacle et immédiatement ouvrables de l'intérieur pendant l'occupation.
- **Défibrillateur** : un défibrillateur est disponible sous l'escalier, à l'arrière de la salle Hermine, dans le bâtiment communal.
- **Chauffage** : il est programmé exclusivement par l'agent communal et ne peut être modifié par le locataire. La température de confort est limitée à 19 °C.
- **Avant le départ** : le locataire vérifie l'extinction des lumières, la fermeture des robinets, portes et fenêtres, l'absence de risque d'incendie ou d'inondation et la mise en sécurité des équipements.

RESPONSABILITÉ, ASSURANCE ET TRANQUILLITÉ

8 Responsabilité et assurance

Le locataire assume la surveillance de l'évènement, des participants, des prestataires et des biens introduits dans la salle. Il répond des dommages causés pendant la période de location, y compris pendant l'installation et le rangement.

- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'activité, la ou les salles réservées, ainsi que les dates et horaires de location, doit être remise avant la prise des clés.
- Le locataire signale immédiatement tout incident, accident, dysfonctionnement ou dommage à la mairie.
- La commune ne répond pas des vols, pertes ou dommages affectant les effets personnels ou le matériel appartenant au locataire, à ses invités ou à ses prestataires, sauf faute prouvée de la commune.
- Les frais de réparation, de remplacement ou de remise en état imputables à la location sont facturés au locataire sur justificatifs et recouverts selon les règles de la comptabilité publique.

9 Règles de comportement et tranquillité du voisinage

- Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les salles et leurs dépendances.
- L'usage de stupéfiants est strictement interdit. L'accès aux équipements doit être refusé aux personnes dont l'état présente un danger.
- Les animaux sont interdits, à l'exception des chiens guides et animaux d'assistance.
- Les portes et fenêtres de la ou des salles réservées sont maintenues fermées autant que possible lors de la diffusion de musique afin de limiter le bruit vers le voisinage.
- Aucune nuisance ne doit être créée sur la voie publique, le parking ou les abords : cris, musique, moteurs, klaxons, pétards, claquements de portières ou rassemblements bruyants.
- Le locataire réduit immédiatement le volume sonore à la demande de la mairie, des forces de l'ordre ou d'un riverain relayé par la commune.
- La diffusion de sons amplifiés doit respecter la réglementation nationale en vigueur et ne jamais porter atteinte à la tranquillité ou à la santé du voisinage. Des contrôles peuvent être effectués. En cas de manquement, l'utilisation peut être interrompue immédiatement, sans indemnité.

REMISE DES CLÉS, PROPRETÉ ET ANNULATION

10 État des lieux et remise des clés

- **Entrée** : un état des lieux est réalisé lors de la remise des clés, sur rendez-vous fixé avec la mairie, en principe au moins quarante-huit heures à l'avance.
- **Remise des clés** : elles sont remises au locataire signataire ou au représentant désigné. À compter de leur remise, le locataire est responsable de la conservation des clés ou moyens d'accès, des locaux, du mobilier et des équipements pendant toute la période de mise à disposition. Les clés ne peuvent être reproduites ni confiées à une personne non désignée.
- **Sortie** : l'état des lieux de sortie et le retour des clés ont lieu sur rendez-vous, au plus tard dans les quarante-huit heures suivant la fin de la location, sauf consigne différente de la mairie.
- **Clés perdues ou non restituées** : les frais de remplacement des clés, badges, serrures ou systèmes d'accès sont facturés au locataire.

11 Nettoyage, rangement et déchets

Le nettoyage intégral de la ou des salles réservées est à la charge du locataire et doit être réalisé immédiatement après l'utilisation. La restitution conforme suppose notamment :

- sols balayés et nettoyés dans la salle, la cuisine, l'entrée et les sanitaires ;
- tables, chaises, estrades et équipements nettoyés puis rangés selon le plan ou les consignes ;
- cuisine, éviers, appareils, plans de travail et vaisselle propres, secs et remis en place ;
- sanitaires nettoyés et consommables ou déchets évacués ;
- poubelles sorties et emportées selon les consignes de tri ;
- abords débarrassés des papiers, bouteilles, mégots et autres déchets ;
- aucun aliment, décoration, matériel ou effet personnel laissé dans les locaux.

12 Annulation et interruption

Le remboursement des sommes déjà encaissées est calculé selon le délai restant avant l'évènement :

DÉLAI ENTRE L'ANNULATION ET L'ÉVÈNEMENT	REMBOURSEMENT
30 jours ou plus	100 %
De 15 à 29 jours	50 %
De 7 à 14 jours	25 %
Moins de 7 jours	Aucun remboursement

La commune peut annuler ou interrompre la location pour un motif de sécurité, de force majeure, d'intérêt général, de nécessité de service ou de non-respect de la convention. En l'absence de faute du locataire, les sommes correspondant à la location non exécutée sont remboursées, sans autre indemnité.

ACCEPTATION DE LA CONVENTION

13 Engagement du locataire

Le locataire déclare avoir pris connaissance de la présente convention, des consignes de sécurité et des conditions tarifaires. Il s'engage à les faire respecter par les participants, invités, bénévoles, salariés, prestataires et fournisseurs intervenant à l'occasion de l'évènement.

La signature ci-dessous vaut acceptation de l'ensemble des pages et annexes, sans qu'un paraphe sur chaque page soit nécessaire. Toute modification ou condition particulière doit être écrite dans le cadre ci-dessous et approuvée par les deux parties.

Conditions particulières validées par la mairie

Fait à Sarcenas, le ____ / ____ / ____, en deux exemplaires.

POUR LA COMMUNE DE SARCENAS	LE LOCATAIRE
Nom et qualité : _____	Nom et qualité : _____
Date : ____ / ____ / ____	Date : ____ / ____ / ____
Signature : _____	Signature : _____