|  |  |
| --- | --- |
| Téléphone : 04 78 32 02 43  Fax : 04 78 32 44 43  E-mail : accueil.secretariat@janneyrias.fr | **COMMUNE DE JANNEYRIAS**  Ouverture du secrétariat :  - lundi de 9 h à 12 h  - mardi de 14 h à 18 h 30  - mercredi et vendredi de 14 h à 18 h  - fermé le jeudi et le samedi |

**CONTRAT DE LOCATION ET RÈGLEMENT**

**SALLE COMMUNALE DE JANNEYRIAS « LES GLYCINES »**

**ERP (Etablissement Recevant du Public) de 5ème catégorie – Effectif total de 49 personnes**

**CONDITIONS D’ATTRIBUTION DE LA SALLE**

**- particuliers : - réunions de famille le dimanche ou le samedi midi**

**- associations : - en semaine selon planning**

**le weekend pour organisation de manifestations festives à l’exclusion d’activités musicales**

Entre,

La commune de JANNEYRIAS (38280), représentée par son Maire, Monsieur Jean-Louis TURMAUD, agissant en vertu d’une délibération du 18 Décembre 2015,

Et,

Demeurant

Tel :

Désigné ci-après par « le signataire du contrat »

Ou, l’association

Ayant son siège social à

Et représenté par M……………………………………………………………….. , qualité :

Téléphone : …………………………………. Adresse :

Désigné ci-après par « le signataire du contrat »

**Date de la manifestation** : …

**Nature de la manifestation** : …

**Nombre de personnes prévues** :

**Pour les particuliers, état des lieux initial et remise des clefs le vendredi à 14h00 salle disponible le dimanche de 8 heures à 20 heures.**

**Etat des lieux final et récupération des clefs le lundi à 09H00.**

**Pour les associations, mise à la disposition des clefs et restitution selon le planning établi avec la commune.**

***Merci de respecter scrupuleusement les heures de rendez-vous***

**Préambule**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l’ordre public.

La Municipalité reste prioritaire sur l’utilisation de la salle, la location à des tiers n’étant que subsidiaire.

La salle communale est réservée aux associations et aux habitants de la commune.

Sont considérées comme associations de la commune, celles dont le siège social est domicilié sur la commune, ayant un rôle associatif au sein de la commune.

Pour les particuliers, sont considérés comme habitants de la commune, les personnes qui résident physiquement sur la commune

***Sécurité : Le signataire du contrat s’engage à ne pas verrouiller ou bloquer les accès extérieurs/intérieurs à la salle et à vérifier la bonne ouverture de ceux-ci avant la manifestation et durant toute sa durée (porte d’entrée principale, portes des toilettes…).***

***Il s’engage à la fin de la manifestation à refermer toutes les fenêtres et les portes à clé.***

**A. Conditions générales d’occupation**

I. Sécurité et capacité de la salle :

***Pendant la location, la présence du signataire du contrat dans la salle est requise***. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le signataire du contrat se doit de respecter les conditions de propreté, horaires de mise à disposition et le nombre maximal de personnes admises. En cas de manquement, de trouble à la tranquillité, la responsabilité personnelle du signataire du contrat est engagée.

D’une manière générale, le signataire du contratinterdit 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.
* Les sorties doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du signataire du contrat et pourra entrainer l’arrêt immédiat de la manifestation.
* Les blocs autonomes indiquant les issues doivent rester visibles.
* Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées.
* Les objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
* **Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue…)**
* Il est interdit d’utiliser des produits psychotropes et stupéfiants.
* **La cour intérieure doit rester dégagée pour des raisons de sécurité**. En conséquence, aucun véhicule ne devra y stationner.

***En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :***

***Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique***

***Assurer la sécurité des personnes***

***Ouvrir les portes de secours***

***Alerter les services de secours nécessaires : pompiers (18), SAMU (15), police secours, Gendarmerie (17)***

II. Responsabilité du signataire du contrat :

1) La salle et l’ensemble du matériel qui s’y trouvent, sont placés sous l’entière responsabilité du signataire du contrat quel qu’il soit, qu’il paie ou non un loyer. Pour les associations, les personnes responsables sont le Président et la personne signataire du contrat.

2) Les clés de la salle seront retirées en mairie le vendredi à 14H00 (quatorze heures). A l’issue de la remise des clefs, une visite et un état des lieux seront effectués en présence d’une personne de la mairie dûment habilitée.

***Par ailleurs, les locaux ne seront disponibles que selon les horaires stipulés sur le contrat En cas de non respect la caution sera retenue.***

L’état des lieux sera signé et conservé par la commune jusqu’à restitution des clés en mairie selon les horaires prévus.

A la restitution des clefs, l’agent communal effectuera une visite en présence du signataire du contratafin de vérifier la conformité de la salle et du matériel avec l’état des lieux initial.

Si le signataire du contrat ne peut être présent le lundi matin pour l’état des lieux et la restitution des clés, il devra remettre les clés du local, sous enveloppe, le dimanche soir dans la boite aux lettres de la Mairie.

3) La caution ne sera restituée qu’après vérification de l’absence de manquements aux engagements du contrat.

**NB : En cas de dégradations, dysfonctionnements, non-respect du règlement intérieur, plainte et/ou déplacement de la gendarmerie, la caution sera retenue en intégralité et un dédommagement supplémentaire sera réclamé si celle-ci ne permet pas de régler la totalité des frais engagés.**

4) Le signataire du contrat de location, devra avoir souscrit un contrat d’assurances garantissant les risques de dégradation de la salle et du matériel au titre de sa responsabilité civile (valeur à neuf). Une attestation d’assurance dans ce sens et en cours de validité devra obligatoirement être fournie et annexée au présent contrat.

**Le contrat d’assurance devra garantir les risques de dégradation de la salle et du matériel du vendredi à 20H00 (vingt heures) jusqu’au lundi à 09H00 (neuf heures)**

5) L’attestation d’assurance, le chèque de caution et les chèques de paiement devront obligatoirement être au même nom.

6) Chaque association de la commune utilisatrice de la salle devra produire une fois par an une attestation garantissant sur l’année les risques de dégradations de la salle et du matériel.

7) Le signataire s’engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent contrat et règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité, d’interdiction de fumer et de bonne utilisation du matériel. En cas de non-respect de ces dernières, le signataire du contrat sera juridiquement et financièrement responsable. Toutes détériorations seront facturées.

8) Il est strictement interdit d’utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs. Il est de même interdit d’enlever les portes.

**B. Matériel disponible :**

1) Les tables et chaises devront, après nettoyage, être remises à l’endroit où elles se trouvaient initialement. Les chaises seront empilées par 10

. Le matériel mis à disposition ne devra en aucun cas sortir du périmètre de la salle.

2) Le stockage et l’apport de matériel et matériaux en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est strictement interdit.

3) L’électro ménager est composé de deux réfrigérateurs, d’une hotte, d’une plaque de cuisson à induction, d’un four micro-ondes, d’un four, d’un lave-vaisselle. du matériel de nettoyage et de la vaisselle.

4) La vaisselle doit être rendue propre et rangée sur les dessertes de travail. Tous les éléments ébréchés ou cassés seront écartés pour faciliter l’inventaire.

**C. Entretien :**

1) Le nettoyage du matériel, du local cuisine, et des sanitaires, incombe au signataire du contrat qui fournira les produits nécessaires et rendra les lieux dans un parfait état de propreté.

2) Le signataire du contrat devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs situés sur l’arrière du bâtiment. Pour cela il devra fournir les sacs poubelle en quantité suffisante. Il est strictement interdit de déposer des sacs poubelles à côté des conteneurs déjà pleins. En outre, l’utilisateur s’engage à respecter les consignes de tri sélectif des emballages ménagers recyclables (poubelles jaunes) et s’engage à respecter les consignes de tri impératif du verre : les emballages en verre devront obligatoirement être portés vers un conteneur à verre approprié (par exemple celui situé sur le parking de la mairie).

3) Les abords de la salle devront être maintenus en parfait état.

4) A défaut du respect des consignes citées précédemment, la caution sera encaissée de manière forfaitaire.

**D. Utilisation :**

1) Les associations et la commune élaboreront ensemble un calendrier annuel d’utilisation de la salle, à la fois pour les activités régulières et pour les manifestations ponctuelles.

2) En dehors de ces réservations pour les associations, toutes les demandes de réservations pour les particuliers seront enregistrées dans l’ordre d’arrivée des contrats et chèques d’acomptes dûment signés.

3) Un chèque d’acompte correspondant à 50 % du montant total dû sera versé à la signature du présent contrat. Les 50 % restant ainsi que les cautions seront payées par chèques au plus tard à la remise des clés.

4) En cas d’annulation par le signataire du contrat dans la période inférieure à 2 mois, le chèque d’acompte de 50 % sera encaissé de manière forfaitaire sauf cas exceptionnel (décès d’un proche, hospitalisation, maladie grave …).

5) Aucune réservation ne sera prise en compte avant la signature du contrat.

6) Pour les associations, le fonctionnement des buvettes est soumis à la règlementation en vigueur et à l’autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en Mairie 15 jours avant la manifestation.

7) Tous les luminaires de la salle doivent être éteints et les robinets d’eau fermés après l’utilisation de la salle. Tout oubli ou utilisation abusive entraînera l’encaissement forfaitaire de 70 €. Dans le cadre d’une démarche éco citoyenne, merci d’être vigilant quant à votre consommation d’eau et d’électricité.

10) Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu’en cas d’extrême nécessité. Le signataire s’engage à les remplacer en cas d’utilisation abusive ou de déplombage.

**11) En cas de perte des clés, il sera facturé le changement du barillet ainsi que du nombre de jeux de clés de la salle.**

12) En quittant les lieux, l’occupant s’assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l’extérieur, éteindra les lumières, débranchera le réfrigérateur, fermera le chauffage.

**E. Conditions financières : tarifs des locations**

Particulier résidant sur la commune: 250 € + chèque de caution de 1000 €

Associations de JANNEYRIAS : mise à disposition gratuite

En cas de dégradations, dysfonctionnements ou manquements constatés lors de l’état des lieux final de la salle, un dédommagement supplémentaire sera réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler la totalité des frais à engager

**Tous les chèques sont à libeller à l’ordre du Trésor Public.**

**La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d’objets ou matériel appartenant à des particuliers ou à des associations se trouvant dans l’enceinte de la salle ou à l’extérieur. L’utilisateur fera son affaire de la garantie de ces risques, sans aucun recours contre la commune.**

**Le signataire du présent contrat certifie en avoir pris intégralement connaissance et s’engage à le respecter et à le faire respecter. Il certifie l’exactitude des informations et renseignements qu’il a donnés et s’engage à assumer financièrement et juridiquement tout non-respect du présent contrat.**

**Fait à Janneyrias en 2 exemplaires** (1 pour l’utilisateur, et 1 pour la Mairie)

le :

L’utilisateur Pour la Commune

(*Faire précéder la signature de la mention*

*« Lu et approuvé sans réserve »*

*et parapher toutes les pages)*