

## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE

### **Article 1**

La commune de Toussieux loue la salle communale prioritairement aux associations de la commune puis aux particuliers habitant la commune.

Le location n'est ouverte aux particuliers qu'à l'issue de l'établissement du calendrier des manifestations associatives. Pour laisser un calendrier ouvert, aucune réservation ne pourra se faire d'une année sur l'autre. Le prix de la location sera fixé annuellement par décision du conseil Municipal.

### **Article 2**

Le paiement de la location se fera par virement bancaire directement auprès du centre des finances publiques , à réception d'un « AVIS DES SOMMES A PAYER »

### **Article 3**

Deux chèques de caution de 500€ seront demandés (à l'ordre du trésor public).

Ils pourront être encaissés , l'un en cas de dégradations et/ou de non respect d'un des articles du règlement. L'autre en cas de nuisances sonores avérées.

### **Article 4**

Un état des lieux sera établi à la remise des clefs et le chèque de caution pourra être rendu à l'issue d'un état des lieux de sortie satisfaisant.

### **Article 5**

Le signataire Toussinois du contrat est tenu civilement responsable et s'engage à couvrir les frais de réparation en cas de dégradations. En cas de dégats, l'estimation sera établie à l'amiable ou en cas de contestation par huissier de justice, frais à la charge de l'utilisateur. A ce titre le signataire du contrat devra fournir une attestation de responsabilité civile.

### **Article 6**

La capacité maximum de la salle est établie à 110 personnes

### **Article 7**

La salle communale est mise à disposition des utilisateurs avec l'ensemble de ses équipements.

L'utilisation (ou non) de ces équipements devra être spécifiée de façon à permettre leur mise en route par les services techniques.

Le manuel d'utilisation des équipements sera fourni en annexe du contrat, ou déposé dans la salle du terrain.

### **Article 8**

En cas de mauvais fonctionnement des équipements ou d'anomalies lors de la manifestation, l'utilisateur devra en faire part au responsable lors de la restitution des clés. Celui-ci sera habilité à prendre les décisions qui s'imposent.

### **Article 9**

Les mesures de sécurité s'appliquant aux établissements accueillant du public devront être scrupuleusement respectées notamment :

- Interdiction de fumer dans les locaux
- Les issues de secours devront être constamment dégagées
- Ne pas obstruer les bouches d'aérations.
- L'accès au local de rangement est strictement interdit aux enfants de moins de 16 ans.
- l'accès au local technique électrique situé au niveau de la cuisine est strictement Interdit.
- Ou tout autre comportement ou action pouvant mettre en danger la sécurité des bâtiments et des personnes.

### **Article 10**

L'accès à la mezzanine située dans le local de rangement de la salle est strictement interdit aux personnes étrangères au service municipal.

### **Article 11**

Les installations et le réglage du chauffage ne devront pas être modifiés.

### **Article 12**

A la fin de la manifestation, les responsables devront s'assurer en quittant les lieux que les lampes et les appareils électriques ont été éteints ou débranchés, que les portes et les volets sont fermés, que les frigos et congélateurs sont vidés, nettoyés, débranchés et leurs portes ouvertes.

### **Article 13**

Les utilisateurs sont responsables de l'ensemble du matériel mis à disposition avec la salle. Celui-ci devra être rendu en l'état conformément à l'état des lieux d'entrée. Tout manquement ou dégradation constatés pourront faire l'objet d'encaissement du chèque de caution comme spécifié à l'article 3.

### **Article 14**

La salle doit être rendue rangée comme lors de l'état des lieux (sauf spécification particulière inscrite dans l'état des lieux d'entrée.)

Matériel, sanitaires, électroménager salle, cuisine, et lieux de stockage rangés et nettoyés comme spécifié dans les articles 12/16/17.

### **Article 15**

A la fin de la manifestation, les responsables devront gérer les ordures dans les conteneurs adaptés

- les sacs d'ordures ménagères dans les conteneurs noirs
- les ordures recyclables dans les conteneurs jaunes
- Bouteilles en verres dans les bennes au fond du parking

**Article 16**

Une prestation de menage des sols peut être demandée en sus du prix de location lors de la signature du contrat. Ce travail sera facturé 100 €.

**Article 17**

Toute installation de matériel supplémentaire devra faire l'objet d'un accord préalable et spécifié par écrit dans le contrat de location. Aucun matériel risquant d'endommager les revêtements ne pourra être ajouté même temporairement. Les systèmes d'accroche devront respecter l'intégrité du bâtiment.

**Article 18**

Les utilisateurs sont responsables de l'ensemble du matériel et des appareils et autres objets leurs appartenant ou appartenant à un tiers qu'ils pourraient apporter dans la salle. Ils sont également responsables des vêtements et objets déposés au vestiaire. Les utilisateurs sont tenus d'enlever l'ensemble du matériel installé avant l'état des lieux de sortie.

**Article 19**

Les utilisateurs auront à cœur de ne pas gêner les riverains (musique forte, bruits de portières, ...).

La location de la salle peut se faire en journée jusqu'à 20h00 et prolongé en soirée jusqu'à la limite de 1 h00 du matin (moyennant tarification adaptée). Les utilisateurs veilleront à rendre les bruits peu perceptibles de l'extérieur à partir de 22h. Tout manquement pourra faire l'objet d'encaissement du chèque de caution comme spécifié à l'article 3.

**Article 20**

Ce règlement peut être modifié à tout moment s'il se révèle incomplet ou inadapté.

**Article 21**

Une annexe spécifique aux associations Toussinoises sera signée à chaque changement de présidence.

**Article 22**

Pour la remise des clefs et l'état des lieux merci de contacter Mme Sylvie Boillot Malardenti  
Tel : 06 14 35 57 60

Signature précédée de la mention  
« Lu et approuvé »

Le \_\_\_\_\_

**CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE**

Entre,  
la commune de Toussieux, représentée par son Maire, **Monsieur Armand CHAUMONT**, ou  
son représentant légal, \_\_\_\_\_.

Et,  
Monsieur Madame \_\_\_\_\_,

habitant Toussieux demeurant au \_\_\_\_\_.

Téléphone fixe \_\_\_\_\_ Téléphone Portable \_\_\_\_\_.

Mail \_\_\_\_\_.

Désigné ci-après par l'utilisateur,

Date de la manifestation : \_\_\_\_\_.

Objet de la manifestation : \_\_\_\_\_.

Nombre de personnes prévues : \_\_\_\_\_.

Attestation d'assurance responsabilité civile Obligatoire :

Nom de l'assureur \_\_\_\_\_

Numéro de contrat \_\_\_\_\_

Date de validité \_\_\_\_\_

Remise d'une attestation d'assurance

oui		non	
-----	--	-----	--

Demande d'installation de matériel supplémentaire, descriptif du matériel: \_\_\_\_\_

L'utilisateur s'engage par ce présent contrat à respecter le règlement d'utilisateur de la salle  
communale remis avec le dit contrat.

Conditions financières :

Tranches horaires	Prix	Conditions particulières	Option
Jusqu'à 20h00	220 €		
Jusqu'à 1h00 du matin	330 €	Musique d'ambiance tolérée jusqu'à 22h00	

Le \_\_\_\_\_

Signature de l'utilisateur précédé de la mention  
« Lu et approuvé »

Mairie de Toussieux

**ETAT DES LIEUX**

Un état des lieux sera effectué à la remise des clefs et un second à la restitution des locaux.  
Mise à disposition d'une salle communale de 110 m<sup>2</sup>

Etat général

Date de l'état des lieux	Entrée :	Sortie :
Clef de la salle (nombre)		
sol		
Fenêtres		
Portes		
Murs		
Plafond		
Espaces extérieurs		
Présence des containers extérieurs		

Matériel et mobilier mis à disposition

110 chaises, (rangées par 10)		
20 tables.		
Un portant vêtements pour le vestiaire		

Une cuisine équipée de :

2 réfrigérateurs		
un congélateur (placé dans le local de rangement)		
une cuisinière avec 4 plaques et un four		
une hotte aspirante		
Micro onde		
lave vaisselle de collectivité + produit		

Matériel de ménage :

2 balais		
2 sceaux pour serpillières		
2 serpillères		
lvettes pour surfaces		
2 éponges		
1 rouleau de papier toilette		
Papiers essuie mains toilette		

**TOUS LES AUTRES PRODUITS NECESSAIRES AU NETTOYAGE DE LA SALLE  
SONT A LA CHARGE DU LOCATAIRE.**

Signature de l'utilisateur  
précédée de la  
mention « Lu et approuvé »

Signature de la personne  
réalisant l'état des lieux

Signature de l'utilisateur  
précédée de la mention « Lu  
et approuvé »

Signature de la personne  
réalisant l'état des lieux

## ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR POUR LES ASSOCIATIONS

- La salle communale de Toussieux est mise à la disposition gratuitement pour toutes les manifestations organisées par les associations Toussinoises ou liées au RPI.
- Les différentes associations devront fournir en début d'année une attestation « responsabilité civile » de l'année en cours. Faute de quoi l'utilisation des locaux leur sera interdite.
- Le calendrier des manifestations est établi lors de la réunion des présidents courant du mois de septembre.
- Ce calendrier sera respecté et prioritaire à toute réservation privée.
- Tout additif de date qui surviendra après l'établissement de ce calendrier perdra son caractère prioritaire et sera pris en compte uniquement dans l'hypothèse où la salle sera disponible.
- L'utilisation des locaux fera l'objet d'une confirmation en Mairie et sera portée sur le calendrier d'occupation de la salle communale de façon à pouvoir renseigner les particuliers comme les associations des dates d'occupation ou de disponibilité de la salle.
- Toutes modifications (annulation de dates) devront être rapidement transmises en mairie de façon à ne pas bloquer une location.
- Les associations s'astreindront à respecter le règlement d'utilisation de la salle communale.
- Certaines dérogations au règlement seront consenties par la mairie notamment pour les fêtes des conscrits ou fêtes de l'été. Il sera demandé aux associations organisatrices de prévenir le voisinage des désagréments possibles.

Le président M. Mme \_\_\_\_\_  
De l'association \_\_\_\_\_

Mairie de Toussieux