



Mairie de St Marcel d'Ardèche
Place de l'hôtel de ville
07700 St Marcel d'Ardèche
Tél : 04.75.97.26.10
www.saintmarceldardeche.com



Contrat de mise à disposition ou de location
De la salle de Font de Mazade

La signature du présent contrat implique l'acceptation pleine et entière du règlement ci-après.

Est dénommé « l'occupant » la personne signataire sollicitant la location de la salle.

Ce contrat sera établi en deux exemplaires signés et datés du jour de la remise des clés.
L'occupant sera responsable de la salle et de son utilisation (responsable juridique, matériel et moral).

Le présent contrat est établi entre la commune de St Marcel d'Ardèche,

ET

Nom, prénom(s) : _____ dénommé ci-après
« l'occupant »

Représentant l'association dénommée : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Sollicitant la location de la salle de la font de mazade pour la période :

Date et heure de début de location : _____

Date et heure de fin de location : _____

Type de manifestation : _____

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter sans réserve.

Fait à St Marcel d'Ardèche, le _____ en 2 exemplaires.

Signature précédée de la mention « bon pour l'accord »

L'utilisateur

Le représentant de la mairie



Mairie de St Marcel d'Ardèche
Place de l'hôtel de ville
07700 St Marcel d'Ardèche
Tél : 04.75.97.26.10
www.saintmarceldardeche.com



Règlement de la salle Font de Mazade

| | |
|--|--|
| Responsable des salles | Monsieur Jérôme LAURENT (06.26.22.65.81) |
| Remise des clés/ état des lieux | Monsieur Loïc JOUVE (06.88.60.60.76) |

Article 1^{er} : Généralités

La gestion de la salle de la Font de Mazade est assurée par la commune de St Marcel d'Ardèche. Dans le contrat, la commune de St Marcel d'Ardèche sera désignée par ce terme : « le propriétaire ». Le ou les locataires seront désignés par le terme : « l'occupant ».

La salle de Font de Mazade est mise à la disposition des associations communales, en priorité pour réaliser leurs manifestations et ce, selon un calendrier préalablement établi par l'association gestionnaire des salles de la commune et les modifications ultérieures qui peuvent lui être apportées.

L'association gestionnaire du planning de la salle est dénommée cercle d'activités sociales et culturelles (CASOC). Sous la responsabilité de son président, elle sera force de propositions pour améliorer le fonctionnement de la salle.

Le fonctionnement de la salle et son règlement intérieur seront votés par le conseil municipal de la commune.

Les associations ne pourront pas réserver la salle pour l'un de ses membres à titre privé.

Le reste du temps, la salle pourra être louée à un particulier ayant sa résidence principale ou secondaire sur la commune (justifiant le paiement d'impôts sur la commune) pour l'organisation à titre personnel d'apéritif, vins d'honneur, **sans but lucratif**. Il ne pourra en aucun cas réserver la salle en son nom pour une tierce personne et devra respecter le motif de sa réservation.

Elle pourra être louée ou prêtée à toute association extérieure à la commune suivant décision prise par l'association gestionnaire des salles de la commune ou de la municipalité.



Article 2 : *Description des locaux*

Les locaux loués sont les suivants :

- **Une salle principale de 250 m2 pouvant accueillir et comprenant :**

| Désignation | Quantité |
|-----------------------|---|
| Estrade | 32 m2 (suivant demande) |
| Réfrigérateur | 1 |
| Extincteurs | 3 |
| téléphone | 1 |
| Valise secours | 1 |
| Tableaux d'affichages | 2 |
| Sonorisation | 2 micros portatifs 1 micro fixe avec rallonge 1 ampli |

- **Un local de rangement :**

| Désignation | Quantité |
|---------------------------|----------|
| Tables pliantes | 22 |
| Chariots | 2 |
| Chaises | 130 |
| Containers | 4 |
| Isoloirs élections | 4 |
| Tableau roulant affichage | 1 |

- **Une loge équipée par :**

| Désignation | Quantité |
|----------------|----------|
| Tables | 2 |
| Porte Manteaux | 2 |
| Chaises | 3 |

- **Un espace équipé par :**

| Désignation | Quantité |
|------------------|----------|
| Evier | 1 |
| Tables servantes | 2 |
| Machine à glaçon | 1 |
| Poubelle | 1 |



Mairie de St Marcel d'Ardèche
Place de l'hôtel de ville
07700 St Marcel d'Ardèche
Tél : 04.75.97.26.10
www.saintmarceldardeche.com



- **Un garage annexe** :

| Désignation | Quantité |
|--------------------------|----------------------------------|
| Grand balai | 6 |
| Raclette | 1 |
| Balai à toile d'araignée | 1 |
| Pèle balayette | 1 |
| Armoire de rangement | 1 |
| plateaux | 40 |
| Container | 2 et 1 de tri |
| Grille d'exposition | 18 (12 à pieds et 6 emboitables) |
| Chaise | 130 |
| Tréteaux | 50 |
| Remorque frigo | 1 |
| extincteur | 2 |

- **Des sanitaires**
- **Extérieur** : 3 jardinières cendriers

Article 3 : *Réservation*

La demande de mise à disposition de la salle pour les associations enregistrées sur la commune devra se faire lors des réunions semestrielles planifiées par l'association gestionnaire des salles. En dehors de ces réunions, elles devront remplir la demande en remplissant le cahier des charges pour l'organisation d'une manifestation disponible auprès du secrétariat de la mairie ou sur le site de la commune www.saintmarceldardeche.com rubrique associations puis CASOC.

La demande de location devra être effectuée dans un délai de 2 mois minimum avant la date prévue de la manifestation en remplissant le cahier des charges pour l'organisation d'une manifestation.

La demande de location pour les particuliers devra se faire en remplissant la demande de location de la salle Font de Mazade téléchargeable sur le site de la commune ou en le récupérant auprès du secrétariat de la Mairie.

Une réponse sera donnée dans un délai de quinze jours par l' élu responsable de la gestion des salles communales.

La location ou la mise à disposition deviendront effectives après la signature du présent contrat accompagné des pièces prévues à l'article 4.



Mairie de St Marcel d'Ardèche
Place de l'hôtel de ville
07700 St Marcel d'Ardèche
Tél : 04.75.97.26.10
www.saintmarceldardeche.com



En cas de force majeure, la commune se réserve le droit de mettre fin à la présente convention ou d'annuler la location et de réquisitionner la salle polyvalente en cas de force majeure ou d'évènements inopinés le nécessitant et ceci à tout moment et sans préavis ni dédommagement.

Article 4 : documents à fournir

Lors de la signature du contrat, l'occupant devra remettre au propriétaire :

- Un chèque pour la location de la salle par des particuliers établi au nom du Trésor Public d'un montant de :

| Habitant St Marcellois | Journée → 22h | Soirée → 22h |
|------------------------|---------------|--------------|
| | 150€ | 100€ |

- Un chèque d'un montant de **90€ établi au nom du trésor public** pour la location de la salle à une **association extérieure à la commune**
- Un chèque d'un montant **de 500€ pour la caution** (particulier et associations) **établi au nom du Trésor Public**
- Un certificat d'assurance mentionnant la société d'assurance ainsi que son numéro de police
- Pour les manifestations associatives : documents soumis à l'autorisation municipale

Article 5 : Etat des lieux, remise des clés, caution

L'occupant devra prendre contact **une semaine avant la date de la manifestation** avec monsieur Loïc Jouve, employé municipal (06.88.60.60.76) ou en cas d'absence joindre monsieur Jérôme LAURENT, élu responsable des salles (06.26.22.65.81) pour fixer d'un rendez-vous pour la remise des clés.

Les clés seront remises à l'occupant, et à lui seul, lors de l'état des lieux « entrant ». Celui-ci sera établi avant l'utilisation des locaux en présence de l'occupant et d'un représentant du propriétaire, à une heure préalablement fixée entre les parties.

Un état des lieux « sortant » sera établi après l'utilisation dans les mêmes conditions ; à cette occasion, les clés seront restituées par l'occupant. S'il ne se présente pas, les constatations seront faites par le seul représentant du propriétaire. Aucune réclamation de l'occupant ne sera admise par la suite.



Mairie de St Marcel d'Ardèche
Place de l'hôtel de ville
07700 St Marcel d'Ardèche
Tél : 04.75.97.26.10
www.saintmarceldardeche.com



Si aucun dégât apparent n'est constaté sur les locaux et le matériel, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux ont été correctement nettoyés, la caution est restituée immédiatement.

Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé. La remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes ou détériorées, et le nettoyage seront effectués à l'initiative du propriétaire. Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution. Le solde sera restitué à l'occupant par mandat administratif.

Si le montant de la caution est insuffisant, le propriétaire engagera les actions nécessaires auprès de l'occupant pour encaisser le solde dû.

La caution sera retenue pour toutes les occupations ne respectant pas les règles établies par le présent règlement.

Article 6 : *Utilisation et restitution des locaux*

L'occupant devra veiller au bon usage des locaux loués.

Sécurité des personnes et des locaux :

Le bâtiment classé en établissement recevant du public est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non-respect des règles.

Le présent règlement, les consignes de sécurité incendie seront affichés dans la salle ainsi qu'un plan des lieux.

Le nombre maximum de personnes à admettre dans la salle est de **250 personnes**

L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre : aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l'utilisation de la salle.

Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement respectés.

Responsabilité et assurance :

La commune de St Marcel d'Ardèche s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de la salle. Tout dysfonctionnement ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit, ne donnent lieu à aucune indemnisation de l'occupant et la commune ne pourra en être tenue responsable. En outre, la commune décline toute responsabilité quant à l'utilisation anormale du matériel se trouvant dans la salle.

Dès la remise des clés du bâtiment, les locaux et l'utilisation du matériel s'y trouvant sont sous la responsabilité de l'occupant et de lui seul.



Mairie de St Marcel d'Ardèche
Place de l'hôtel de ville
07700 St Marcel d'Ardèche
Tél : 04.75.97.26.10
www.saintmarceldardeche.com



Toute anomalie constatée lors de l'utilisation devra être signalée.

L'occupant s'engage à respecter la police et la législation relative à l'organisation de manifestation au sein de locaux publics et à effectuer toutes les démarches réglementaires relatives à l'utilisation de la salle polyvalente (ex : déclaration SACEM, URSSAF,...)

En outre, l'occupant s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle pour la durée complète de la location.

Toute manifestation organisée par les associations devra être terminée **à 2 heures du matin** (arrêté municipal) et **à 22h pour les manifestations organisées par les particuliers**. A ces heures, la salle devra être évacuée de toutes les personnes étrangères à l'organisation. L'occupant pourra, s'il le souhaite, rester sur place pour procéder au rangement et au nettoyage des locaux mais sans la musique.

L'occupant devra veiller à ce que les participants à la manifestation ne créent pas de nuisances sonores extérieures (cris, pétards, klaxons, altercations, etc ...)

L'occupant sera responsable :

- Des dégradations occasionnées aux bâtiments et à son environnement extérieur, au matériel, aux équipements et agencements des locaux.
- Des nuisances sonores subies par le voisinage.

D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité.

Les déchets :

Les déchets non recyclables seront mis dans les sacs en plastique prévus à cet effet, correctement fermés et déposés dans le container prévu à cet effet.

Les déchets recyclables seront, eux, mis dans les containers prévus à cet effet. En cas d'absence de container, ils seront transportés par l'occupant sur l'un des points de tri se trouvant aux abords du village.

Le verre sera jeté dans le container spécifique installé aux abords de la salle

Le stationnement :

La commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle, de même pour les dégâts causés par les intempéries.

Le stationnement des véhicules s'effectuera sur les emplacements prévus devant la salle et autour de la salle.

L'occupant veillera :



Mairie de St Marcel d'Ardèche
Place de l'hôtel de ville
07700 St Marcel d'Ardèche
Tél : 04.75.97.26.10
www.saintmarceldardeche.com



- à faire respecter les interdictions de stationner devant les issues de secours ainsi que le long du mur face à la salle.
- à ne pas entraver la circulation, ni les accès aux propriétés riveraines, engins de secours...
- veillera à demander l'autorisation aux propriétaires pour le stationnement sur des zones privées (ex : place Pascal Dumarché et vigne de monsieur Thierry Dubois).

L'occupant reste seul responsable des gênes et dégradations occasionnées par le stationnement.

Interdictions :

Il est interdit :

- De fumer à l'intérieur du bâtiment. L'occupant devra éviter que les mégots de cigarettes ne soient jetés n'importe où et devra procéder au ramassage aux abords de la salle à l'extérieur.
- D'introduire ou de consommer des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités non autorisées par la loi
- De sous-louer les locaux ou de les prêter à une tierce personne
- De rentrer des véhicules à l'intérieur de la salle

Restitution :

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés.

Le matériel sera rangé aux endroits prévus.

Les abords extérieurs seront débarrassés de tous papiers, déchets, boîtes métalliques, etc....

Les poubelles intérieures seront nettoyées.

En quittant les lieux, l'occupant :

- S'assurera de la fermeture de toutes les portes et des lumières
- Eteindra les lumières, fermera les robinets d'eau courante
- Débranchera tous les appareils électriques : réfrigérateur, machine à glaçons.

Règlement élaboré par le CASOC et présenté au conseil municipal en date du 21 octobre 2014.