

SALLES DES FÊTES DE TANINGES
CONVENTION DE MISE À DISPOSITION

La signature de la présente convention implique l'acceptation pleine et entière des conditions tarifaires et du règlement annexés.

Cette convention signée et datée du jour de son dépôt en mairie rendra effective la réservation. Une copie sera remise à l'utilisateur.

L'utilisateur sera responsable de la salle mise à disposition et de son utilisation (responsabilité juridique, matérielle et morale). L'utilisateur prendra à sa charge tous frais inhérents à la location de la salle des fêtes, ainsi que tous frais de remise en état et de nettoyage.

UTILISATEUR

- **Location par un particulier**

Nom et prénom de l'utilisateur :

.....

Adresse postale complète :

.....

N° de téléphone fixe et mobile :

.....

Adresse email :

.....

- **Location par une personne morale**

Nom de la structure :

.....

Nom et Prénom de son représentant :

.....

Adresse postale complète :

.....

N° de téléphone fixe et mobile :

.....

Adresse email :

.....

Ces coordonnées seront communiquées à la Brigade de Gendarmerie de Tanninges afin de prévenir tout débordement et tout trouble à l'ordre public.

MOTIF DE LOCATION :

Nombre de personnes attendues :

Dates et horaires de réservation (préparation & nettoyage compris) :

Pour les locations sur le week-end, merci d'indiquer vendredi 18h et lundi 8h sur les horaires de réservation.

Date et heure de début :/...../.....h.....

Date et heure de fin :/...../.....h.....

MONTANT TOTAL DE LA LOCATION : € (Chèques à l'ordre du Trésor Public)

Arrhes : € - À régler lors de la réservation

Solde : € - À régler 1 mois avant la date de location soit le/...../.....

Caution : **1000** € - À déposer 1 mois avant la date de location soit le/...../.....

Caution ménage : **300** € - À déposer 1 mois avant la date de location soit le/...../.....

L'attestation d'assurance au nom de l'utilisateur sera à remettre impérativement lors de la remise des clés. La non présentation de cette attestation entrainera l'annulation de la location de la salle.

A Tanninges, le/...../.....

Le représentant de la Commune :

L'utilisateur :

SALLES DES FÊTES DE TANINGES

TARIFS ET CONDITIONS

Les tarifs sont délibérés par le conseil municipal de Tanninges.

Conditions :

Le prix de la location tel qu'il figure dans la convention est à régler un mois avant la date de réservation. Il comprend la location de la salle et de sa cuisine. La vaisselle et les charges sont incluses.

Les horaires d'état des lieux et de remise des clés seront définis par un agent de la collectivité. Vous serez directement contactés par téléphone durant la semaine précédant votre location.

Les arrhes correspondant à 25 % du montant de la location sont à verser dès la réservation. Elles ne seront pas restituées en cas de désistement. En cas de désistement dû au COVID ou en cas de décès, les arrhes versées pourront servir pour une prochaine réservation dans un délai d'un an.

En cas de désistement moins de 15 jours avant la date de réservation, le coût total de la location sera encaissé.

La caution est due même en cas de mise à disposition à titre gratuit

La vaisselle manquante ou cassée sera facturée selon le prix catalogue de notre fournisseur. Les dégradations seront facturées selon les devis de réparations.

Si la salle n'est pas rendue propre (cf. : article 6 du règlement), la caution ménage sera retenue à l'issue de l'état des lieux et le chèque déposé ne vous sera pas restitué.

Récapitulatif des conditions :

	Quand les verser ?	En cas d'annulation
ARRHES	Lors de la réservation	Encaissés (non remboursables) En cas d'annulation uniquement pour cause de COVID ou de décès, à valoir sur une réservation intervenant dans les 12 mois.
SOLDE	1 mois avant la date de location	Si annulation plus de 15 jours avant la date : restitution. Si annulation dans les 15 jours qui précèdent la location : encaissement.
CAUTION	1 mois avant la date de location	Chèque restitué sauf en cas de dégradations.
CAUTION MÉNAGE	1 mois avant la date de location	Chèque restitué sauf si les conditions de l'article 6 du règlement ne sont pas remplies

SALLES DES FÊTES DE TANINGES

RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION

En signant la convention de mise à disposition de la salle des fêtes, l'utilisateur accepte le présent règlement qui y est annexé.

En cas d'absence de convention, l'utilisation des clés de la salle vaut tout de même acceptation de ce règlement.

Les locaux mis à disposition comprennent :

- Sous-sol : toilettes hommes et dames
- Entrée : hall d'accueil, vestiaire, toilettes (aux normes d'accessibilité)
- Une grande salle de réception sur deux niveaux
- Une cuisine avec équipement électroménager
- Un WC attenant à la cuisine
- Une sono, un projecteur et un écran sont **réservés aux assemblées générales.**

La capacité maximale de la salle est de 270 personnes debout et 140 personnes assises.

Article 1. Modalités de réservation

La réservation des salles s'effectue par la signature d'une convention de mise à disposition par l'utilisateur ainsi que par le représentant de la commune et par le versement d'arrhes selon les tarifs et modalités de location en vigueur. Sans ces éléments, la réservation n'est pas garantie par la commune.

Les arrhes ne seront pas restituées au locataire en cas d'annulation.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un moins bon état que celui constaté lors de la remise des clés, ou bien ne serait pas utilisée conformément au présent règlement, la commune se réserve le droit d'encaisser partiellement ou en totalité la caution.

La commune se réserve le droit de mettre fin à la convention de mise à disposition ou d'annuler la location en cas de force majeure ou d'événements inopinés le nécessitant, et ceci à tout moment et sans préavis. Dans ce cas, les sommes éventuellement versées seront intégralement restituées à l'utilisateur.

Article 2. Remise des clés

Dans la semaine précédant la location, le responsable de la salle des fêtes fixe avec l'utilisateur l'heure de remise des clés. **L'utilisateur doit prévoir l'attestation d'assurance à son nom pour la prise de possession des clés.**

Pendant toute la période durant laquelle il est en possession des clés, l'utilisateur est responsable de la salle. Tout prêt de la salle à un tiers et toute sous-location sont formellement interdits.

Au terme de la location, il est procédé à un état des lieux et du matériel avec restitution des clés.

Tout objet brisé ou détérioré est facturé au tarif en vigueur selon les barèmes définis par la commune.

Sous réserve du bon usage de la salle et du règlement de la facture de location, la caution est reversée dans les deux semaines suivant la restitution des clés.

Article 3. Responsabilité de l'utilisateur – Assurances

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

L'utilisateur s'engage à respecter la législation sur les réunions publiques et les spectacles, ainsi que les normes de sécurité relatives à l'accueil du public, à effectuer toutes démarches réglementaires éventuelles relatives à l'utilisation de la salle.

En outre, l'utilisateur 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 dont les dommages éventuels sur les biens de la collectivité (sono,...).

L'attestation d'assurance au nom de l'utilisateur devra impérativement être fournie au moment de la remise des clés. Sa non présentation entraînera l'annulation de la réservation sans dédommagement.

Article 4. Matériel mis à disposition

Aucun élément ne peut être sorti de la salle des fêtes.

Les tables et les chaises mises à disposition doivent être transportées avec soin. En aucun cas, elles ne doivent être traînées sur le parquet. Pour éviter les risques de détérioration, elles devront être correctement empilées.

Les installations de chauffage seront mises en fonctionnement par les services de la mairie. A défaut d'avoir expressément reçu l'autorisation de le faire, l'utilisateur ne sera pas en droit d'effectuer une intervention dans les postes centraux de commande des systèmes de chauffage, de climatisation et de distribution de l'électricité.

L'utilisateur devra veiller à la bonne utilisation des volets roulants et en aucun cas en forcer le fonctionnement (montée et/ou descente).

Article 5. État des lieux et signalement des dysfonctionnements

Un état des lieux est réalisé lors de chaque remise de clé. Tout dysfonctionnement ou toute anomalie de fonctionnement de quelque nature que ce soit, ne donnent lieu à aucune indemnisation de l'utilisateur 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. Toute anomalie constatée lors de l'utilisation devra être signalée. Le formulaire « état des lieux » est signé par le locataire lors de la remise des clés. Il en est de même lors de l'état des lieux de sortie.

Article 6. Nettoyage et maintien en l'état (liste affichée dans la Salle des Fêtes)

Conformément à la législation en vigueur dans les espaces ouverts au public, **il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans toutes les salles municipales.**

Nettoyages à effectuer obligatoirement par l'utilisateur et à vérifier conjointement lors de l'état des lieux (fin de location) :

- 1. Le hall d'accueil ainsi que chaque élément des cuisines, des salles annexes et des toilettes doivent être rendus propres avec le sol balayé et lavé (hormis le parquet de la grande salle : balayage uniquement).
- 2. La mise en route et l'utilisation des cuisinières et lave-vaisselle se font sur les conseils du responsable. Les abords de la salle doivent être vérifiés et nettoyés si besoin (cendriers, papiers, verre, etc...);
- 3. Toutes les petites fournitures afférentes à l'utilisation de ces locaux (sacs poubelle, papier toilette, produits d'entretien) sont à la charge des locataires.
- 4. Les ordures ménagères doivent obligatoirement être mises dans des sacs poubelle, les cartons d'emballage doivent être compactés, puis déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. Les bouteilles vides sont à déposer dans un conteneur à verre. Tous les cendriers doivent être vidés. Tous les sacs poubelles sont à évacuer par l'utilisateur.
- 5. Fermetures des lumières et des robinets d'eau (un tel oubli générant des charges supplémentaires pour la commune).
- 6. Chaises empilées ainsi que les tables (selon la photo du mode opératoire affiché dans la salle des Fêtes)

Si la salle est restituée dans un état de propreté non satisfaisant, c'est-à-dire ne respectant pas les 6 points ci-dessus, la caution ménage sera systématiquement retenue.

Selon l'ampleur des nettoyages non réalisés par l'utilisateur, la collectivité se réserve le droit d'utiliser tout ou partie de la caution.

Article 7. Fermeture de la salle

Avant de fermer la salle, le locataire vérifie que toutes les portes et issues de secours sont bien verrouillées, les robinets d'eau fermés et les lumières éteintes.

Selon les charges additionnelles supportées par la collectivité (lumières non éteintes), la collectivité se réserve le droit d'utiliser tout ou partie de la caution.

Article 8. Sécurité

Le bâtiment 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 sont affichés dans la salle ainsi qu'un plan des lieux.

En particulier, le nombre maximum de personnes à admettre dans les salles est à respecter par les organisateurs.

L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre : aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l'utilisation de la salle. Aucune table ou chaise ne doit se trouver à moins d'un mètre de l'alignement de toutes les issues et l'accès au matériel de lutte contre l'incendie sera garanti.

En cas de non-respect de ces dispositions, la commune dégage toute responsabilité en cas de sinistre.

Article 9. Stationnement et respect du voisinage

L'utilisateur est responsable du bon usage de la salle et de ses espaces de stationnement. Il veille à empêcher le stationnement en dehors des zones prévues pour la salle, et au respect des propriétés voisines.

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.

De même, les klaxons, une musique trop forte, les bruits de moteurs ou de portières, les pétards... sont une gêne pour le voisinage. Les organisateurs veilleront à éviter le tapage (notamment à partir de 22 h), en surveillant le parking et en fermant les portes et fenêtres de la salle.

Le non-respect de ces dispositions pourra conduire à une intervention des forces de l'ordre et à une verbalisation.

Article 10. Application du présent règlement

Le présent règlement, adopté en Conseil municipal, relève du droit administratif.

Le respect du présent règlement est le meilleur garant d'une maintenance correcte des installations, donc du maintien de celles-ci à la disposition de chacun et de la bonne cohabitation entre les festivités organisées et les habitants de Tanninges.

De la remise des clés à sa restitution, le locataire nommé dans la convention de mise à disposition est responsable du respect du présent règlement. Le maire et les services municipaux, en particulier le responsable de la salle, sont chargés de son exécution et peuvent ordonner toute mesure relevant de son application.

En cas de non-respect du présent règlement, l'utilisateur est susceptible de ne plus pouvoir bénéficier de la mise à disposition de la salle des fêtes.

Responsables à contacter

Réservation et facturation

Accueil de la Mairie - accueil@tanninges.fr - 04.50.34.20.22

Urgences

Gendarmerie 17 ou Pompier 18