

## **Article 1 : Généralités**

La gestion de la salle des fêtes est assurée par la commune de MAGNEUX-HAUTE-RIVE.  
Dans le contrat, la commune de MAGNEUX sera désignée par ce terme : « Le propriétaire ».  
Le ou les locataires seront désignés par le terme : « L'occupant ».

La salle des fêtes est mise à la disposition des associations dont le siège social est situé sur la commune en priorité, selon un calendrier préalablement établi et les modifications ultérieures qui peuvent lui être apportées.

Ces associations auront droit à **2 locations gratuites** par an de la salle. La salle sera restituée avec le balayage effectué et les tables et chaises rangées. Au moment de la signature de la convention de mise à disposition, l'association remettra un chèque de **100 €**, libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC, qui correspond au coût de nettoyage de la salle.

Le reste du temps, la salle des fêtes pourra être louée à des particuliers ou entreprises pour l'organisation de manifestation, **sans but lucratif**.

L'occupant devra fournir au propriétaire tous les documents permettant de justifier la réalité de l'événement et du lien qu'il a avec l'événement.

Si la réalité de l'évènement ne correspond pas à la déclaration de l'occupant, le propriétaire se réserve le droit d'encaisser la caution.

## **Article 2 : Description des locaux**

La salle est située : 461 avenue St Martin – 42600 MAGNEUX-HAUTE-RIVE.

Les locaux loués sont les suivants :

- Une salle avec hall d'entrée,
- Une cuisine équipée,
- Un local de rangement,
- Des sanitaires.

Le matériel loué est le suivant :

- 60 tables rectangulaires pliantes,
- 250 chaises,
- 2 portants avec cintres.

Il est précisé que la salle des fêtes ne peut accueillir plus de **270 personnes** lors de réunions publiques pour des raisons de sécurité (avis de la sous-commission de sécurité et d'accessibilité du 12 janvier 2015) et **160 personnes** pour des repas.

### **Article 3 : Réservation**

La demande de location devra être effectuée auprès du secrétariat de la mairie, tel : 04 77 76 10 76, par mail : [mairie.magneuxhauterive@orange.fr](mailto:mairie.magneuxhauterive@orange.fr), ou bien par le site internet de la commune [magneuxhauterive.fr](http://magneuxhauterive.fr) / rubrique « salle polyvalente ». Une réponse sera donnée sous quinzaine. La réservation de date deviendra effective une fois que le demandeur aura remis un **chèque de 150 €** (à l'ordre du TRESOR PUBLIC). Ce chèque sera encaissé en cas d'annulation de la réservation, sans cas de force majeure dûment justifié. La location sera confirmée après la signature du présent contrat et la production des pièces prévues à l'article 4.

### **Article 4 : Documents à fournir**

Lors de la signature du contrat, le futur occupant devra remettre au propriétaire :

- une pièce d'identité,
- un chèque du montant de la location établi au nom du Trésor Public, **(ce chèque sera encaissé 30 jours avant la date de la location)**
- un chèque du montant de la caution établi au nom du Trésor public (il sera restitué 1 mois après la date de location, si aucune dégradation n'a été constatée),
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
- les documents permettant de justifier la réalité de l'évènement.

**Le contrat, les chèques et l'assurance seront au nom de la même personne civile ou morale.**

### **Article 5 : Annulations**

#### **Annulation par l'occupant :**

En cas d'annulation de la réservation par l'occupant, le montant de la location sera **encaissé**, sauf :

- si l'occupant fait parvenir une **annulation écrite, 30 jours au moins** avant la date prévue pour l'utilisation,
- en cas de force majeure dûment justifié.

#### **Annulation par le propriétaire :**

-Uniquement en cas de force majeure, le montant de la location ne sera pas encaissé. Cependant, aucune indemnisation ne pourra être demandée par l'occupant.

### **Article 6 : Etat des lieux, remise des clés, caution**

**Clés** : elles seront remises à l'occupant, **et à lui seul**, lors de l'état des lieux « entrant »..

**Etat des lieux** : il 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.

L'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.**

**Caution** : Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux ont été correctement nettoyés, **la caution est restituée 1 mois après** la date de location de la salle.

Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé. La remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes 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.

## **Article 7 : Utilisation et restitution des locaux**

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

Pour la **décoration** l'occupant devra utiliser uniquement les éléments de fixation prévus à cet effet.

Le **matériel de cuisine** est professionnel, l'utiliser conformément aux consignes affichées à proximité.

L'introduction dans le bâtiment de tout appareil permettant la cuisson de denrées alimentaires est **interdite**.

Toute adjonction de décors par l'occupant ne pourra être effectuée **SANS L'ACCORD PREALABLE** du propriétaire qui appréciera sa nature et son importance conformément aux règles de sécurité.

Les **issues de secours** doivent rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs.

L'occupant devra veiller à maintenir les portes fermées pour limiter les nuisances sonores.

**Matériel de sonorisation** : l'utilisation du **matériel de sonorisation** est réservée aux associations et aux professionnels. Toute animation musicale se fera avec du matériel privé. Des prises électriques sont prévues à cet effet.

**Limiteur de bruit** : la salle est équipée d'un **limiteur de bruit**. L'occupant surveillera l'intensité du bruit, qui devra rester raisonnable de manière à éviter la mise en fonctionnement du limiteur qui aboutit à la **coupure générale et définitive de l'électricité** (au préalable, l'occupant est prévenu du dépassement du seuil autorisé par des ampoules qui clignotent, puis par une coupure temporaire de l'électricité).

Un éclairage minimum de la salle est maintenu pour permettre son évacuation.

**Horaires** : comme l'autorise la réglementation des lieux publics, les fêtes familiales sont autorisées jusqu'à 1h30. Une prolongation jusqu'à 2h30 peut être accordée par autorisation municipale. Au-delà, il convient de faire une demande de prolongation auprès de la Gendarmerie de Montrond-les-Bains.

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 ....).

### **Il est interdit :**

- de fumer à l'intérieur du bâtiment
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités non autorisées par la loi
- de dégrader les locaux par clouage, vissage ou collage
- de sortir les tables et les chaises à l'extérieur de la salle

- de neutraliser le limiteur de décibels
- de sous-louer les locaux
- d'encombrer les sorties de secours
- d'utiliser des pétards et feux d'artifice
- d'utiliser des barbecues
- d'installer des barnums sur les pelouses
- de fixer quoi que ce soit au sol

**Restitution des locaux** : les locaux seront balayés, le matériel, les annexes de la cuisine et les sanitaires devront être restitués nettoyés et séchés. Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Les abords extérieurs seront débarrassés de tout papier, déchets, boîtes métalliques, mégots, etc.... Les poubelles intérieures seront nettoyées.

**Seul le lavage du sol sera à la charge du propriétaire.**

### **Déchets** :

Les personnes ou associations qui louent la salle devront emmener tous leurs déchets : ménagers, recyclables, verres....

Le verre peut être jeté dans les containers situés en face de la salle.

### **En quittant les lieux, l'occupant :**

- s'assurera de la fermeture de toutes les portes,
- éteindra les lumières,
- coupera toutes les installations électriques (chambre froide et autres)
- fermera les robinets d'eau courante,
- coupera l'éclairage du parking extérieur,
- s'assurera qu'aucune poubelle ne reste dans la salle.

## **Article 8 : Responsabilités**

### **L'occupant sera responsable :**

- des dégradations occasionnées au bâtiment 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.

A cet effet, il devra avoir souscrit une assurance couvrant les dommages :

- liés à l'utilisation de la salle et des ses équipements,
- subis par les invités de l'occupant,
- subis par le personnel éventuellement employé par l'occupant.

L'attestation qui sera produite lors de la signature du contrat devra mentionner explicitement la couverture de ces risques durant la période de location.

Le traiteur qui intervient à la demande de l'occupant pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas est placé sous la responsabilité de l'occupant.

La location de la salle ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de la commune vis-à-vis des tiers, en particulier pour l'acquisition des redevances aux contributions directes (buvettes) et aux sociétés des auteurs (la SACEM).

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire, autorisation de buvette est soumise à l'autorisation administrative préalable délivrée par le maire de la commune 10 jours avant la manifestation.

En signant l'engagement, les organisateurs et le responsable engagent leur pleine responsabilité si les conditions ci-dessus énumérées ne sont pas respectées.

## **Article 9 : tarifs et conditions de location**

La location ne peut commencer que le jour précédant la date de l'événement.

La fin de la location sera effective le lendemain de l'événement.

Ces dates seront fixées lors de la signature du contrat.

### **Tarifs :**

	<b>Location salle</b>	<b>Location vaisselle</b>
<b>Habitants de la commune (week-end)</b>	350 €	50 €
<b>Extérieurs (week-end)</b>	800 €	70 €
<b>Chauffage (en option)</b>	50 €	
<b>Entreprises ou associations (journée 8h à 18h)</b>	300 €	
<b>Confirmation de la réservation de date</b>	150 €	
<b>Coût du nettoyage (association)</b>	100 €	
<b>Caution</b>	1500 €	

Annexe : liste de la vaisselle et matériels (avec coût de remplacement si casse ou perte)

**En aucun cas, un habitant de MAGNEUX HAUTE RIVE ne peut louer à tarif réduit pour un évènement concernant un membre de sa famille (sauf enfant) ou une tierce personne. Si cette clause n'est pas respectée, le plein tarif sera appliqué.**

## **Article 10 : Stationnement**

La salle est louée avec un parking goudronné et un terrain en gorré.

La gestion de ce parking sera assurée exclusivement par l'occupant et ceci pendant toute la durée de la location.

Lors de la prise de possession de la salle par l'occupant, celui-ci fermera le parking par 3 plots amovibles et une clef lui sera remise afin qu'il puisse gérer à sa convenance l'accès au parking. Pour faciliter cette gestion, un panneau amovible avec l'inscription « parking réservé salle communale » sera remis à l'occupant par le propriétaire.

La clef ainsi que le panneau amovible seront restitués au propriétaire lors de l'état des lieux de sortie.

**Une ligne téléphonique d'urgence** est disponible à l'intérieur de la salle.

Fait à Magneux Haute Rive, en double exemplaire, le .....

L'occupant,

(signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le Maire, R. Bonnefoi