

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.

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

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

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 pas 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, ou bien par le site internet de la commune magneuxhauterive.fr / rubrique « salle polyvalente ». Une réponse sera donnée sous quinzaine. La location sera confirmée après la signature du 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 caution établi au nom du Trésor public (il sera détruit 1 mois après la date de location, si aucune dégradation n'a été constatée)
- des **arrhes d'un montant de 400 €** (personnes extérieures) ou **150 €** (habitants de la commune), à payer par **virement bancaire**
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location
- les documents permettant de justifier la réalité de l'évènement

Le solde du montant de la location (y compris location vaisselle, frais chauffage) sera effectué exclusivement par virement bancaire, au moins 2 mois avant la date de la location.

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

Article 5 : Annulations

Annulation par l'occupant :

Si l'occupant annule (par écrit) avant les 2 mois précédant la date de location, la commune rembourse les arrhes versées.

Si l'occupant annule (par écrit) pendant les 2 mois précédant la date de location, le propriétaire conserve les arrhes versées, sauf cas de force majeure dûment justifié (décès témoins, parents, enfants, frères ou soeurs ; hospitalisation ; maladie avec certificat médical).

Annulation par le propriétaire :

Uniquement en cas de force majeure (salle inexploitable pour raisons techniques), le montant de la location ou des arrhes sera restitué à l'occupant. 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 » et **uniquement si le virement bancaire de la location a été encaissé par la commune.**

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, **le chèque de caution sera détruit 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 et ne devra pas obstruer les grilles de chauffage.

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 (**arrêté municipal du 1er avril 2025**)
- d'utiliser des barbecues
- d'installer des barnums sur les pelouses
- de fixer quoi que ce soit au sol

Pénalité : en cas de non-respect de l'interdiction de tir de feux d'artifice et pétards à la salle des fêtes, une pénalité d'un montant de **1500 €** sera réclamée à l'occupant.

Restitution des locaux : les locaux seront balayés, le matériel sera nettoyé et rangé à sa place, les annexes de la cuisine et les sanitaires devront être restitués nettoyés et séchés.

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'acquis 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 :

| | Location salle | Location vaisselle |
|---|-----------------------|---------------------------|
| Habitants de la commune (week-end) | 350 € | 50 € |
| Extérieurs (week-end) | 800 € | 70 € |
| Chauffage (en option) | 50 € | |
| Entreprises ou associations (journée 8h à 18h) | 300 € | |
| Caution | 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 gorre.

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.

Fait à Magneux Haute Rive, en double exemplaire, le

L'occupant,

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

Le Maire, R. Bonnefoi