



CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE FESTIVE

Entre la Commune de Saint-Quentin-sur-Isère, représentée par son maire, Jean-Pierre FAURE, propriétaire des lieux loués,

Et

Monsieur/Madame
Demeurant :

Téléphone fixe :
Portable :
Email :

Pour la location de la salle festive (capacité : 200 personnes)

Date de la location :

Nature de la manifestation :

Assureur :

Etat des lieux d'entrée : le àh.....

Etat des lieux de sortie : le àh.....

Tarif de la location : 400 € pour les particuliers - gratuit pour les associations

Caution : 500 €

(les chèques doivent être libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC)

Le preneur, déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle socioculturelle située rue du Vercors à St-Quentin sur Isère, et accepte le présent contrat de location :

Date :

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :

Prestations sollicitées

Matériel mis à disposition :

Matériel	Disponible	Demandé
Tables de 6 personnes	42	
Chaises en plastique	210	

Autres prestations :

- utilisation de la cuisine
- utilisation de la sono
- utilisation de l'éclairage
- autres prestations sollicitées :
préciser.....

Attention !

Il vous appartient d'anticiper vos besoins. Tout ce qui ne sera pas précisé sur cette fiche ne pourra être mis en œuvre. Les agents des services techniques ont pour consigne de ne pas répondre favorablement à une demande isolée et tardive.

En cas de problème technique le jour de la location, vous pouvez joindre l'agent technique d'astreinte au :

Signature du preneur :

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE FESTIVE

La salle socioculturelle est mise à la disposition du public, dans les conditions suivantes fixées par son règlement intérieur.

Article 1 - Bénéficiaires

La salle festive est réservée en priorité aux besoins de la commune. Elle a aussi pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Saint-Quentin sur Isère.

Elle sera donc mise à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers de la commune de Saint-Quentin sur Isère exclusivement.

Article 2 - Réservation

• 2-1 - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au cours du mois de septembre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission municipale fera autorité.

• 2-2 - Particuliers de la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et les lundi de 14h00 à 19h00 et vendredi de 14h00 à 16h30)). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 2-1. Les réservations sont considérées comme définitives qu'à réception :

- du contrat de location signé,
- du chèque du montant de la location libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC
- du chèque de caution, libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC
- d'une attestation d'assurance Responsabilité civile fournie par le locataire (mentionnant le nom de la salle, les jours et heures d'utilisation)

Article 3 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les contrats de location ou conventions de mise à disposition.

Les locations ponctuelles se font selon les tranches horaires suivantes :

Week-end :	du vendredi 17 heures au lundi 8 heures.
Jour semaine :	de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.
Demi-journée semaine :	matin, après midi ou soirée.

Article 4 - Tarifs

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fait à titre onéreux, selon les tarifs fixés par délibération du conseil municipal.

Un chèque de caution établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC, d'un montant de 500 €, doit être remis en même temps que le contrat de location. Celui-ci sera restitué au preneur, sous réserve d'un état des lieux contradictoires et satisfaisant au rendu de la salle.

En cas de dégradation de la salle ou du matériel mis à disposition, le montant des réparations ou le coût de remplacement sera retenu sur la caution. Si le montant de la caution s'avère insuffisant au vu des dommages constatés, le complément sera facturé par la commune au preneur. Si les lieux sont rendus sales, il sera également procédé à une retenue sur la caution, afin de couvrir les frais engagés par la collectivité pour remettre les lieux en état de propreté. En cas de location avec un prête-nom avérée au lendemain de la manifestation (location par un saint-quentinois pour le compte d'un particulier extérieur à la commune), la caution sera également retenue. Enfin, la caution sera retenue en cas de nuisances sonores avérées.

Article 5 - Dispositions particulières

- S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.
- L'utilisation de la salle socioculturelle a lieu conformément au **planning établi par la commission municipale.**
- La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.
- **La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.**
- Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.
- En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de St-Quentin sur Isère est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.
- Pour les associations utilisatrices à l'année, les clés de la salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune de St-Quentin sur Isère., en début de saison. Elles devront être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison d'utilisation.
- Pour les utilisateurs occasionnels, les clés vous seront remises lors de l'état des lieux d'entrée, au jours et heure indiqués dans votre contrat de location. Elles devront être restituées lors de l'état des lieux de sortie.
- L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

- Les manifestations organisées au sein de la salle socioculturelle devront impérativement **s'achever avant deux heures du matin**, les lieux devant être évacués avant l'heure dite.
- Les **volets roulants intérieurs devront être fermés** à la tombée de la nuit.
- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.
- L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. Les sols devront être **balayés** correctement, les tables et les chaises nettoyées, les plans de cuisine nettoyés. Les déchets seront triés et évacués dans les conteneurs prévus à cet effet. S'il constate le moindre problème, il devra en informer immédiatement la mairie.
- L'utilisateur est chargé de **l'extinction des lumières** après chaque activité.
- La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
 - de **sortir le mobilier** affecté à la salle,
 - de **bloquer ou d'ouvrir les issues de secours**, sauf en cas d'urgence
 - de **fumer** dans la salle
 - d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
 - de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux et sous l'auvent,
 - d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
 - de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
 - de **gêner le voisinage par des bruits excessifs**. Il est obligatoire de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines, de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...). La **zone fumeur est située du côté de la face avant de la salle socioculturelle**. Les regroupements bruyants à l'occasion des pauses cigarettes sur l'arrière du bâtiment sont interdits.
- Pour des raisons de sécurité, le **stationnement des véhicules est interdit sur l'esplanade et la chaussée**.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Article 6 - Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de St-Quentin sur Isère se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de St-Quentin sur Isère, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à St-quentin sur Isère, le.....

Le maire,