



**DEPARTEMENT DE LA DRÔME**

## **CONVENTION RESERVATION DE LA SALLE ASSOCIATIVE**

Entre : La Commune de Marsaz représentée par son Maire, Monsieur Gilles FLORENT,

Et : Mr ou Mme .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Coût de la location : ..... Montant des cautions : 500 euros (matériel dégradé)  
(Chèques à l'ordre du SGC ANNONAY) 100 euros (ménage non fait)

### **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

#### **ARTICLE 1 : Objet**

La mise à disposition de la salle désignée est consentie pour :

Date : .....

Horaire exact de la Manifestation.....

Cette manifestation regroupera..... (70 personnes maximum)

#### **ARTICLE 2 : Pièces à fournir**

Il est demandé :

- Une pièce d'identité
- Une attestation d'assurance à la date de la manifestation prévue et au nom de la personne louant la salle.

#### **Article 3 : Remise des clés et états des lieux**

La salle est mise à disposition des locataires à partir de 9h le samedi et jusqu'au lundi 9h.

L'état des lieux est à prévoir auprès du secrétariat de la mairie.

#### **ARTICLE 4 : Règlement d'Utilisation**

L'utilisateur s'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle et se porte garant du nombre de personnes ci-dessus indiqué,

#### **Article 5 : Tarifs et cautions :**

L'utilisateur versera le chèque de location et deux chèques de caution (dégradations et entretien) conformément aux règlements et aux tarifs en vigueur votés par le Conseil Municipal, le mercredi 25 septembre 2024, dès la signature de la présente convention.

- Tarif de location pour les habitants de Marsaz avec option cuisine : 250.00 euros
- Tarif pour les personnes extérieures de la commune avec option cuisine : 400.00 euros
- Chèque de caution pour l'entretien non fait : 100.00 euros
- Chèque de caution pour le matériel dégradé : 500.00 euros
- Tarif à la journée pour les habitants de Marsaz et personnes extérieures à la commune : 100.00 euros (jour de la semaine)



**DEPARTEMENT DE LA DRÔME**

### **Article 6 : Responsabilité**

Dès l'entrée dans la salle, l'utilisateur assurera la responsabilité des locaux en particulier, il veillera, lors du départ, à la fermeture de toutes les issues, l'extinction des lumières et au respect de la tranquillité des riverains.

Pour éviter toutes nuisances sonores, le locataire est prié de garder les portes et fenêtres de la salle fermées et de procéder à l'extinction de la musique à compter de 1h30 du matin.

En cas de plaintes pour nuisances sonores, le locataire de la salle est entièrement responsable.

Nous vous rappelons qu'il est interdit de dormir sur place une fois l'évènement terminé.

L'utilisateur fournira une attestation d'assurance de responsabilité civile et fera son affaire de la garantie des risques précisés dans le règlement d'utilisation.

**A Marsaz, le 26 septembre 2024  
Le Maire, Gilles FLORENT**



Je soussigné(e), reconnais avoir pris connaissance du règlement dont j'accepte les clauses. Un exemplaire de ce règlement est annexé à la présente convention.

A MARSZAZ, le

Nom et signature

Bon pour Accord du règlement intérieur de la salle associative de Marsaz :

## Règlement intérieur de location de la salle associative joint à cet état des lieux

### Règlement Intérieur de la Salle associative de Marsaz

Mise à jour et application à la date du conseil municipal du 25 septembre 2024

#### **1- Dispositions générales**

##### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle associative de Marsaz, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local et les particuliers résidants ou pas dans la commune.

#### **2- Utilisation de la salle associative**

##### **Article 1 – Principe de mise à disposition**

La salle associative a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différents associations de la commune de Marsaz.

Elle sera donc mise en priorité 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 pour toute réunion familiale (mariage, baptême, anniversaire etc...) ou encore à des associations extérieures à la commune pour des activités autres que festives. Les manifestations commerciales ne sont pas autorisées.

La mise à disposition, hors activités habituelles des associations de la commune, se décline comme suit :

- Week-end complet : du samedi à 9 heures au lundi à 9 heures

**NB : Il ne sera programmé qu'une seule activité par week-end.**

##### **Article 2 – Réservation**

###### **2.1 – Associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion entre la municipalité et les associations. Cette planification intervient au plus tard au mois de septembre pour l'ensemble des activités à venir. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commune fera autorité. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, un état des lieux se fera avant et après chaque manifestation prévue par une association de Marsaz.

###### **2.2 – Particuliers, associations extérieures à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les horaires d'ouvertures. 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. L'utilisation de la salle fait obligatoirement l'objet d'une convention entre la commune et l'utilisateur. La réservation devient définitive à la réception de la convention et des chèques de location et de caution.

##### **Article 3 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle associative est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans l'article 2.1.

##### **Article 4 – Conditions d'utilisation**

S'agissant d'une salle associative, les activités pratiquées devront être compatibles avec les locaux mis à disposition. Le Maire aura toute latitude pour accorder ou refuser l'utilisation de la salle.

L'utilisation de la salle associative a lieu conformément au planning établi. L'absence d'occupation doit obligatoirement et dès que possible être signalée au secrétariat de Mairie.

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. L'utilisation de la salle pour une manifestation différente de celle convenue par convention est interdite. En cas de constatation de tels faits la caution ne sera pas rendue et l'utilisateur sera exclu de toutes réservations futures.

Le demandeur s'engage à utiliser lui-même les locaux loués et à ne pas servir de prête-nom pour une tierce personne.

Un responsable de la manifestation doit être désigné. Ce dernier devra être présent pendant toute la durée de l'activité. Ce même responsable sera le signataire de la convention de location, aucun parrainage de location n'est accepté. L'utilisateur devra s'assurer que son assurance couvre bien les risques liés à l'occupation occasionnelle d'une salle communale. Une attestation d'assurance devra être jointe à la convention de location. Il devra en outre respecter strictement la capacité d'accueil dans la salle.

En cas de difficulté ou d'accident pendant la durée d'occupation de la salle associative, la responsabilité de la commune de Marsaz est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'entrée des animaux dans la salle associative est interdite sauf dérogation exceptionnelle du Maire.

### **Remise des clés et état des lieux**

Un état des lieux d'entrée et de sortie doit être prévu avec un représentant/employé de la commune, merci de respecter vigoureusement le personnel dévoué à cette tâche.

Pour les locations occasionnelles :

Un état des lieux contradictoire est obligatoirement effectué avant la manifestation à une date et heure fixées par la mairie. A l'issue, les clés de la salle associative seront remises au locataire.

Les clés doivent être restituées au représentant de la commune de Marsaz lors de l'état des lieux de sortie.

Les chèques de caution seront restitués par le secrétariat de la mairie en fonction des observations mentionnées sur l'état des lieux.

Pour les activités habituelles :

Les associations qui utilisent la salle associative plus fréquemment, comme une réunion, devront récupérer les clés en mairie et les déposer une fois la réunion terminée.

## **3- Sécurité – Hygiène – Police**

### **Article 5 – Utilisation de la salle associative**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières une fois la manifestation terminée.

Chaque utilisateur doit :

- Avoir pris connaissance des consignes de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Être en possession d'un téléphone portable afin de pouvoir avertir les secours en cas de nécessité.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'utiliser des feux d'artifices, pétards ou fumigène dans l'enceinte du bâtiment ou dans la cour,
- De stocker des produits inflammables,
- D'entreposer des cycles ou cyclomoteurs à l'intérieur du bâtiment ou de les utiliser dans la cour,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- L'utilisation des jeux de ballon ou de boules à l'intérieur du bâtiment et dans la cour,
- L'emploi d'un barbecue à l'intérieur du bâtiment et dans la cour.
- De dormir sur place.

L'utilisateur devra veiller au respect de la réglementation sonores et garder les portes et fenêtres fermées et procéder à l'extinction de la musique à compter de 1h30 du matin. La mairie se réserve le droit de faire appel à la gendarmerie en cas de trouble à la tranquillité publique.

En cas de plaintes pour nuisances sonores, le locataire de la salle est entièrement responsable.

Les décorations sont autorisées et devront être enlever une fois la manifestation terminée.

Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans la salle associative.

Les responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Toutes les portes devront être fermées à clés une fois la manifestation terminée, ainsi que les fenêtres et les lumières.

#### **Article 6 – Repas et banquets**

La salle n'est pas équipée pour la préparation des repas, il est donc interdit de cuisiner à l'intérieur du bâtiment ou dans la cour cependant une cuisine a été mise en place fin 2023 afin de pouvoir réchauffer des plats.

#### **Article 7 – Entretien, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle associative devra être rendue dans l'état ou elle a été donnée.

Un état des lieux de sortie doit être effectué avant la remise des clés afin de contrôler la propreté et le rangement de la salle associative.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée conformément au descriptif joint à l'état des lieux (inventaire).

L'utilisateur est chargé :

- De nettoyer les tables et remettre le mobilier en ordre,
- De la balayer et nettoyer correctement la salle, les annexes utilisées (coin buvette et sanitaires), les produits et matériels d'entretien sont mis à disposition du locataire dans un placard se trouvant dans les sanitaires,
- De nettoyer tous dépôts de déchets se trouvant dans la cour.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositifs, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## **4- Assurances – Responsabilités**

### **Article 8 – Assurance**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant la responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle, les annexes ou le parking.

### **Article 9 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

## **5- Publicité – Tarifs**

### **Article 10- Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie. Elle ne pourra se faire que sur les panneaux destinés à cet usage.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une déclaration préalable d'ouverture adressée au Maire et au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 11- Tarifs**

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera à titre gracieux pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- Une convention signée entre le locataire et la mairie
- Deux chèques de caution de 500.00 euros pour matériel dégradé et 100.00 euros pour ménage non fait, la commune se réserve le droit d'encaisser un chèque de caution si le présent règlement n'a pas été respecté, ceux-ci seront remis au locataire si aucunes observations n'a été mentionnées sur l'état des lieux de sortie, si à l'inverse, il y a eu dégradation de matériel, et si le chèque de caution de 500.00 euros ne suffit pas, la mairie demandera une compensation
- Pour les habitants de la commune : Un chèque de paiement de 250.00 euros, il sera encaissé à la fin du mois de la manifestation
- Pour les personnes extérieures à la commune : Un chèque de paiement de 400.00 euros, il sera encaissé à la fin du mois de la manifestation

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, électricité) ainsi que la mise à disposition du mobilier et des équipements.

## **6- Dispositions finales**

Toute infraction au présent règlement pourrait entraîner :

- Une suspension de la manifestation en cours
- Un refus de la mairie pour une future demande de location du locataire

La mairie de Marsaz se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Le secrétariat et le personnel communal de la commune sont chargés en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Marsaz dans sa séance du 25 septembre 2024.

Le Maire, Gilles FLORENT