

**RÈGLEMENT de LOCATION  
PARTICULIERS  
et ASSOCIATIONS**

**ANNEXE AU  
CONTRAT DE  
LOCATION**

***I. Demande de location***

1. Un contrat de location fixant les modalités et les conditions de location sera établi.
2. La location ne sera définitive qu'après signature du contrat de location par l'organisateur et la commune. A défaut d'avoir retourné le contrat de location dans les délais indiqués, celui-ci admettra que le locataire aura renoncé à la location.
3. Les droits de location des locaux, le montant des cautions, de même que les frais et prestations de service pouvant s'y rajouter sont fixés par délibérations du Conseil Municipal.
4. Pour les associations, les dates de réservation pressenties sont celles fixées dans le cadre du calendrier des manifestations annuelles.

***II. Autorisation***

1. L'accord de location ne dispense pas les bénéficiaires de requérir, par ailleurs, les différentes autorisations administratives éventuellement nécessaires, telles que les demandes de ventes de boissons qui sont à adresser au Maire de la Commune 30 jours au plus tard avant la date prévue de la manifestation.
2. Les déclarations de manifestations à l'administration des contributions indirectes et au Délégué de la Société des Auteurs et Compositeurs incombent à l'organisateur.

***III. Assurance***

1. Le locataire est tenu de souscrire pour l'intégralité de la période de location une assurance couvrant :
  - Tous dommages corporels qui seraient subis par les personnes présentes lors de la manifestation.
  - Tous dommages aux locaux communaux.
2. Une attestation de cette assurance est à remettre lors de la signature du contrat de location des locaux.

***IV. Cautiion de réservation - conditions de résiliation***

1. Afin de garantir la réservation, le locataire doit obligatoirement fournir un chèque de caution.
2. L'acompte représente 25 % du montant de la location, à l'ordre du Trésor Public.
3. Le chèque sera encaissé et non remboursable si la résiliation du contrat intervient dans les 30 jours précédant l'évènement.

## **V. Mise à disposition et utilisation des locaux**

1. La salle polyvalente est mise à disposition pour le week-end : du vendredi 8h30 au lundi 8h30, sauf dérogation.
2. La salle « entre nous » est mise à disposition pour le week-end ou le jour férié, pour une manifestation se déroulant en journée uniquement, et devant être achevée à 18h00.
3. Le locataire s'engage à prendre le plus grand soin des locaux, du matériel et des espaces extérieurs.
4. Un inventaire et un état des lieux contradictoires d'entrée et de sortie seront dressés entre la commune et le locataire lors de la remise des clefs.

## **VI. Transformation aménagement et décoration des lieux**

1. Toute transformation des locaux par le locataire est interdite.
2. Les demandes relatives à l'aménagement, à la décoration des lieux, à la mise en place d'installations de toute nature doivent être formulées avec la demande de réservation.
3. Il est interdit de mettre des clous, punaises sur les murs, les boiseries et le plafond.

## **VII. Sécurité et tranquillité publique**

1. Le locataire doit se conformer à toutes les prescriptions administratives ou de police concernant le bon ordre, la tenue des spectacles et la sécurité du public.
2. L'utilisation des locaux doit être conforme aux règles régissant les « Etablissements Recevant du Public », notamment : ne pas dépasser les effectifs théoriques prévus :
  - Salle Polyvalente ⇒ 150 personnes
  - Salle Entre-Nous ⇒ 50 personnes
3. Il est obligatoire de maintenir les issues de secours dégagées et non verrouillées.
4. Les couloirs de circulation et les dégagements ne doivent pas être obstrués.
5. Repérer les coupures générales d'électricité et de gaz.
6. Toute modification du schéma électrique est interdite.
7. Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux loués.
8. Localiser les déclencheurs d'alarme incendie (boîtiers rouges).
9. Maintenir l'accessibilité aux équipements de secours incendie.
10. Il est interdit d'utiliser des fumigènes.
11. Les animaux ne sont pas admis dans les salles.
12. L'utilisation des locaux ne doit occasionner aucune gêne et trouble à la tranquillité du voisinage.
  - En journée.
  - Précautions supplémentaires à partir de 22h jusqu'au départ de tous les participants.
13. Le locataire reste civilement et pénalement responsable en cas de débordements.
14. La salle est dotée d'une cuisine, il est formellement interdit de cuisiner dans la salle de réception. Les règles d'hygiène doivent être respectées.

## **VIII. Remise en état des lieux**

1. La remise en état des lieux doit être faite immédiatement après la manifestation ou le lendemain au plus tard en cas d'inoccupation des locaux.
2. Les locaux seront restitués dans un parfait état d'entretien.
3. Les chaises seront empilées par 15 et les tables propres et non repliées, entreposées dans la salle.
4. Le matériel loué au Comité des fêtes sera lavé et rangé dans les caisses prévues à cet effet.
5. Les armoires froides, frigos et congélateurs seront vidés et nettoyés.
6. La cuisine et le bar seront nettoyées et dégraissées (évier, plans de travail, lave-vaisselle, cuisinière, four, faïences, sol). **Prévoir éponges, produits ménagers et torchons.**
7. Balayer le sol de la salle polyvalente et laver les taches à l'eau uniquement.
8. Les toilettes seront nettoyées.
9. Veiller à laisser les abords de la salle propres (terrasse, parkings, espaces verts).

10. Il ne doit subsister aucune trace de décorations après leur enlèvement.
11. Les dégâts occasionnés seront facturés.
12. L'utilisateur s'engage à rembourser tout manquant ou toute dégradation.

## **IX. Les Déchets**

1. Les déchets recyclables sont à déposer dans le bac jaune.
2. Les déchets ménagers et autres sont à mettre dans des sacs plastiques puis déposés dans les bacs noirs, pour la salle polyvalente le bac doit être déposé le dimanche soir à l'emplacement prévu.
3. Le verre sera récupéré par le locataire.

## **X. Responsabilité du locataire à la fin de la manifestation**

1. A la fin de la manifestation, le locataire est responsable de :
  - L'extinction des lumières.
  - La fermeture des robinets (eau et gaz).
  - La mise hors tension des appareils de cuisine.
  - Le débranchement et le rangement des accessoires (sono, vidéo projecteur)
  - La fermeture des fenêtres, des portes et des volets.
  - La dépose des bâches sous l'auvent.

## **XI. Cas de rejet**

1. La commune se réserve le droit de rejeter la demande de réservation :
  - Pour des raisons internes au fonctionnement de la commune.
  - Lorsque le programme envisagé est susceptible de troubler l'ordre public.
2. La commune se réserve le droit de mettre fin à tout moment à la réservation pour des motifs :
  - D'ordre public.
  - En cas d'urgence.

L'occupant ne pourra prétendre à aucune indemnité de rupture abusive d'autorisation d'occupation.

## **XII. Respect du règlement**

1. Le locataire doit se conformer strictement aux prescriptions contenues dans le présent règlement dont un exemplaire lui sera remis.
2. En cas de manquement, il pourra se voir refuser toute demande de location ultérieure.

Fait à Saint-Jean-de-Niost en deux exemplaires, le .....

**La Commune**

**Le locataire**

**Mention manuscrite «lu et approuvé » et signature**