

**ARTICLE 1 - LES BENEFICIAIRES**

1. Le locataire s'engage à respecter les termes du présent règlement.
2. Le locataire devra fournir une attestation de son assureur, prouvant la prise en charge des risques locatifs.
3. Le tarif réduit s'applique uniquement pour le locataire habitant la commune et les associations désignées par délibération.
4. Le locataire reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est strictement interdite.
5. Le représentant de la commune, se réserve le droit de vérifier, le jour de la location, que l'utilisateur est bien le locataire de la salle. Dans le cas contraire, le plein tarif s'appliquera.
6. La location comprend : la salle avec électricité, gaz, eau, chauffage, téléphone n° 02 33 24 32 74, cuisine en inox toute équipée, toilettes, entrée, bar, estrade, chaises, tables et vaisselle. Des équipements ménagers tels que balais, balais brosse et seaux seront mis à disposition. Les produits ménagers, pour le nettoyage des locaux, ne sont pas fournis par la commune. Il est interdit d'utiliser la centrale Evolution qui est exclusivement réservé à un usage professionnel communal. Pour des raisons d'hygiène, le locataire apportera : éponges non abrasives, serpillères, essuie-mains, papier hygiénique et les produits de nettoyage y compris ceux liés à son confort personnel : savon, désodorisant, gants ménagers etc. L'utilisation de lingettes microfibrilles est exclusif pour le mobilier inox. Le lave-vaisselle, autonome est une option payante et non obligatoire.
7. Le classement de la salle établi par la commission de sécurité est : Type L - Catégorie 4ème - capacité d'accueil 298 personnes maximum.

**ARTICLE 2 - RESERVATION**

1. Les réservations s'effectuent en mairie. Le maire est responsable de la tenue du planning et, de ce fait, arbitre les éventuels litiges.
2. La réservation entraîne le versement de la totalité du prix de la salle aux tarifs en vigueur à la signature du contrat (hors lave-vaisselle et frais divers). Le versement de la somme devra être effectif une semaine avant la remise des clés. L'absence de ce paiement entraîne l'annulation automatique de la réservation de la salle.
3. Le versement d'une caution de garantie dont le montant est précisé par délibération est exigé à la signature du contrat. Le chèque de caution, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera redonné qu'après la prise en compte de l'état des lieux de sortie. Avant la restitution, un nouveau chèque sera demandé pour les sommes dues pour la vaisselle cassée, manquante ou dommages avérés. En cas de dégâts dont le montant serait supérieur à la caution, le locataire devra s'acquitter de l'ensemble des frais.
4. En cas d'annulation de la location par le demandeur plus de deux mois avant la date de location, 50 % de l'acompte restera acquis par la commune.
5. Si l'annulation intervient moins de deux mois avant la location la totalité de l'acompte restera acquis par la commune.
6. En cas de désistement pour force majeure : décès du locataire, d'un ascendant, d'un descendant, d'un événement grave touchant le locataire, le Maire aura la possibilité de déroger à la règle de remboursement explicitée ci-dessus et d'octroyer le remboursement partiel ou complet de l'acompte. Des justificatifs seront à fournir.

**ARTICLE 3 - TARIFS**

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de signature du contrat et instaurés par délibération.

**ARTICLE 4 - ETATS DES LIEUX - REMISE DES CLES**

L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur de la salle polyvalente :

- ⇒ Un état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux. Les réserves devront être notifiées dès cette première visite. Il permettra d'éviter toute contestation au retour.
- ⇒ Un deuxième état des lieux se fera lorsque le locataire rendra les locaux. Les locaux doivent être rendu propre, rangés et en l'état.
- ⇒ Il est recommandé que la même personne effectue les deux visites de contrôle et consigne clairement ses remarques.

## ETAT DES LIEUX D'ENTREE

- ⇒ A l'entrée des lieux, la remise des clés s'effectuera la veille ou le jour de la location. Des sacs de tri sélectifs blanc et jaune vous seront remis. La vaisselle devra être impérativement vérifiée, quantité et propreté, lors de cette entrée. Dans le cas contraire, aucune réclamation ne sera acceptée au retour. La vaisselle manquante, ébréchée ou cassée sera facturée.
- ⇒ Pour la possession des locaux la veille, les clés seront remises le vendredi en fin de matinée. Le locataire aura la jouissance de la salle dès 11h30. Ladite assurance devra donc être effective à partir du vendredi 11h30 (ARTICLE 1-2).

## ETAT DES LIEUX DE SORTIE

- ⇒ Le parking et les abords de la salle seront eux aussi vérifiés lors de votre départ. Vous devrez ramasser gobelets, serviettes en papier, mégots, ballons, cotillons divers, canettes de boissons etc. Il est interdit de déposer des cagettes ou des cartons au pieds des containers de tri.
- ⇒ L'état des lieux de sortie s'effectuera impérativement le lundi matin dès 8h30 pour une location le week-end. Elle sera faite à 8h30 le lendemain pour une location en semaine. Cet horaire permettra au locataire la reprise du nettoyage de la salle, de ses abords, des équipements, etc... s'ils sont constatés sales ou dans un état non conforme à leur mise à disposition lors de l'état des lieux d'entrée. Un locataire ne respectant pas cet horaire ou ne souhaitant pas être présent lors de l'état des lieux de sortie ne pourra en aucun cas contester les manquements constatés par l'agent communal et les facturations qui en découleront.
- ⇒ En tout état de cause, les clés seront rendues avant 12 heures et tout retard pourra entraîner une facturation supplémentaire.

## **ARTICLE 5 - NUISANCES**

1. Pour assurer la tranquillité du voisinage, tous bruits intempestifs, répétitifs sont prohibés.
2. La nuit, les volets, les fenêtres et les portes devront rester fermés pour éviter la propagation du bruit à l'extérieur de la salle.
3. Les pétards, les feux d'artifice, l'utilisation des avertisseurs sonores, klaxons, ainsi que le tapage nocturne sont rigoureusement interdits.
4. Les jeux de ballons sont à proscrire sur la place publique. Le terrain communal derrière la salle est prévu à cet effet et sous la responsabilité du locataire et de ses convives.

## **ARTICLE 6 - UTILISATION DES LOCAUX - DU MATERIEL - LES CONSIGNES**

1. La salle et ses annexes, les équipements et la vaisselle devront être rendus en l'état de propreté dans lequel ils vous ont été confiés.
2. Les décorations sont autorisées sous condition, elles pourront être fixées sur les crochets métalliques prévus à cet effet. Des grilles d'exposition pourront être mises à disposition des locataires sur demande.
3. L'utilisation de scotch, de Patafix, d'agrafes et de punaises en tous genres est formellement interdit sur tous les murs de la salle, de ses annexes et ce sans exception. Aucune décoration n'est tolérée sur les vitres notamment la neige en spray, ou tout autre procédé visant à imprégner les vitres. Tout contrevenant devra s'acquitter des frais de remise en état des lieux.
4. Les barbecues en extérieur pourront être autorisés, sur demande préalable, avec prise en compte des conditions climatiques, et uniquement sur l'emplacement prévu à cet effet.
5. Les plantations et massifs devront être respectés.
6. Pour l'éclairage des rampes de la salle : 4 interrupteurs se trouvent à l'extérieur de l'armoire électrique dans le hall d'entrée.
7. Il est strictement interdit de tuer et /ou de dépecer des animaux vivants ou morts dans la salle, ses annexes et à l'extérieur.
8. Il est, par ailleurs, vivement conseillé au locataire faisant appel à un service de restauration extérieure de diffuser les consignes afin d'éviter tout litige lors du départ.
9. Le locataire signataire du contrat de location et du présent règlement reste, en effet, le responsable légal de la location.

## LE MATERIEL

- ⇒ **Les chambres froides** : interdiction formelle de toucher aux thermostats réglés à 3. Les grilles des réfrigérateurs seront comptées à l'entrée et au retour.
- ⇒ **Le four** : les grilles seront comptées à l'entrée et à la sortie de la location.

- ⇒ **La centrale Evolution** (système complet de nettoyage et de désinfection) accrochée au mur dans la cuisine est réservé à un usage exclusivement professionnel du préposé communale de la salle. Vous ne devez en aucun cas l'utiliser. Nous déclinons toutes responsabilités si cette consigne n'est pas respectée.
- ⇒ **Le lave-vaisselle** : son utilisation est autonome et strictement encadrée. Il vous est rappelé que la vidange, le démontage du filtre et des grilles du lave-vaisselle sont de la compétence et de la responsabilité du préposé à la salle. Des frais pourront être appliqués en cas de non-respect des consignes.
- ⇒ **Le bar** : Les étagères de la vitrine réfrigérée seront vérifiées à l'entrée et à la sortie.
- ⇒ **Les chaises** seront rangées par pile de 12.
- ⇒ **Les tables** seront entreposées selon le schéma apposé sur les portes intérieures sous l'estrade.
- ⇒ **Le locataire, signataire du contrat reste le seul responsable de ladite location et du respect du matériel et des consignes.**

#### LES CONSIGNES

- ⇒ A l'entrée du locataire dans les locaux de la salle polyvalente, les volets seront ouverts notamment celui de la porte-fenêtre de la cuisine. Les portes coupe-feu de la salle polyvalente seront maintenues fermées.
- ⇒ Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, lutte contre l'incendie électrique ne doivent pas être modifiées ou surchargées et rester accessibles.
- ⇒ Les trappes de désenfumage sont à déclenchement à gaz ou à manivelle. Toute utilisation intempestive et inutile de ces trappes sera facturée (cartouches de gaz, intervention d'un professionnel). Il en est de même pour l'utilisation inutile des extincteurs (notamment dégoupillage), le remplacement ou mise en état par un professionnel seront facturés au locataire.

#### LES ISSUES DE SECOURS

- ⇒ Dès votre entrée, les barres de sécurité installées sur les portes de secours doivent être retirées de leur support afin de garantir la sécurité des personnes présentes dans la salle et ne pas compromettre l'évacuation des lieux en cas de besoin (vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation).
- ⇒ Lors de votre départ, ces barres seront remises en place afin de garantir l'intégrité des lieux et limiter les risques d'effraction, d'intrusion ou de vandalisme.
- ⇒ Le stationnement de tous véhicules est limité aux emplacements réservés à cet effet aux abords de la salle. Il est strictement interdit de stationner sur le chemin d'accès à la salle ainsi que dans l'allée goudronnée derrière la salle polyvalente. L'accès aux containers de tri devra rester libre. Ceci afin de permettre aux services de secours d'être au plus près de l'entrée des locaux en cas d'intervention.
- ⇒ En dehors des places délimitées par un marquage, vous avez la possibilité de stationner les véhicules, les camping-cars sur le terrain communal dont l'accès se fait par la rue des Pommiers.
- ⇒ Les contrevenants s'exposent à des sanctions.
- ⇒ La responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas d'accident suite au non-respect du règlement.

#### **ARTICLE 7 - EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET TECHNOLOGIQUES :**

##### L'ARMOIRE ELECTRIQUE

- ⇒ En cas de coupure électrique générale, seul le locataire signataire du contrat, est autorisé à ouvrir l'armoire.
- ⇒ Tout déclenchement des commandes de mise en sécurité injustifiée, toute manipulation du tableau électrique ayant pour conséquence de faire déplacer un électricien professionnel pour remise en marche ou remise en état (commandes arrachées, endommagées ou forcées) seront facturées.

##### EQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES

- ⇒ Le coffret contenant les clés de sécurité, la Livebox, les deux téléphones devront être utilisés avec soin.
- ⇒ Tout manque, toute dégradation de ces équipements seront facturés au tarif en vigueur.

##### CONSIGNES

- ⇒ L'utilisation de multiprise est strictement interdite.
- ⇒ Le chargement des véhicules électrique au moyen d'un cordon ou de câble n'est pas autorisé.
- ⇒ Vous devrez veiller à ne pas laisser les lumières allumés le jour.

## ARTICLE 8 - GESTION DES DECHETS

Les déchets devront être impérativement triés, sous la seule responsabilité du locataire :

- ⇒ Les déchets dits ménagers (ordures ménagères) et à l'exception de ceux relevant du tri sélectif seront mis dans les sacs règlementaires « blanc » prévus à cet effet puis déposés dans un conteneur, mis à disposition, à la sortie de la cuisine. Le conteneur sera vérifié dès le lundi matin. Il ne devra pas contenir de déchets en vrac sous peine d'application du forfait de nettoyage en vigueur.
  - ⇒ Les emballages seront soit déposés dans le conteneur de tri sélectif situé à proximité du parking de la salle polyvalente ou mis dans les sacs jaunes fournis au locataire par la commune lors de son arrivée.
  - ⇒ Le verre, le papier seront obligatoirement déposés dans les conteneurs de tri sélectif prévus à cet effet à l'arrière de la salle polyvalente.
  - ⇒ Les caquettes et les cartons ne doivent pas être mis à l'extérieur des containers de tri.
  - ⇒ Les restes alimentaires ou boissons laissés dans la cuisine ou dans les chambres froides seront systématiquement jetés le lundi à 12 heures s'ils n'ont pas été récupérés par le locataire. Aucune indemnisation ne pourra être réclamée à la Mairie en cas d'oubli.
- ⇒ Si le SMIRTON REGION DE L'AIGLE refuse des sacs transparents blancs pour les déchets ménagers ou des sacs jaunes pour les emballages le jour de la collecte, le locataire devra revenir trier ses sacs pour une présentation au ramassage suivant.
  - ⇒ En cas de refus du locataire de revenir trier le ou les sacs refusés, le forfait de prise en charge des sacs instauré en Conseil Municipal sera appliqué et facturé.

## ARTICLE 9 - FACTURATION ET PAIEMENT

- ⇒ Une facture récapitulative sera établie : elle comportera le montant de la location, le montant du lave-vaisselle si l'option est retenue ainsi que les frais annexes : frais de vaisselle, de matériel, tri des sacs et de nettoyage des locaux etc. En effet, il vous est rappelé que la vaisselle cassée, ébréchée et perdue sera facturée selon les tarifs en vigueur. Il en est de même pour le matériel, les équipements manquants ou endommagés ainsi que la remise en état des lieux si dégradations et non-respect des consignes. Le déplacement d'un professionnel suite à une manipulation injustifiée de l'armoire électrique, matériel incendie etc. sera à votre charge. Un forfait de nettoyage sera appliqué en cas de défaillance du locataire (article 4 & ses alinéas)
- ⇒ Le paiement (acompte, caution, loyer, dégradations etc.) sera effectué par les moyens de paiement en vigueur et mis à la disposition du locataire suivant facture ou avis de sommes à payer. Les chèques seront à l'ordre du Trésor Public.

## ARTICLE 10 - DROIT DE REGARD

La commune, propriétaire des lieux, peut avoir un droit de regard sur toutes les locations et activités pratiquées dans la salle et ce avec l'accord du locataire.

Le locataire déclare avoir pris connaissance du règlement de la salle et s'engage à le respecter.

Fait à Saint-Martin-d'Ecublei, en double exemplaire, le

Le locataire

*(Nom, prénom, signature précédée de bon pour accord manuscrit)*

M.

Pour la commune,

Le Maire