



## REGLEMENT, MISE A DISPOSITION DE LA SALLE POLYVALENTE

Date de la location :

Evénement :

Preneur :

Coordonnées : adresse :

N° de tél. :

E-mail :

### LOCAUX MIS A DISPOSITION :

**Salle** de 100 m<sup>2</sup>, d'une capacité maximum de 100 personnes assises.

L'équipement est précisé en annexe du présent document.

**INTERDICTION** de punaiser ou scotcher,.... aux murs. Des câbles permettront de pendre des décorations.

Il est possible de louer la salle sans la cuisine et dans ce cas, le bar incorporé dans le local rangement (tisanerie) sera mis à disposition avec un top réfrigérateur, le percolateur 75 tasses, 1 cafetière 24 tasses, une bouilloire eau chaude, un micro-ondes, un évier et un emplacement prévu pour l'installation d'une tireuse à bière.

**Office** avec 2 chambres froides positives, un top congélateur, four de remise en température 10 niveaux, chauffe assiettes, évier, lave vaisselle (produits de lavage et rinçage fourni) avec plonge et ramasse déchets, eau chaude  
Le descriptif de la vaisselle est précisé en annexe du présent document.

Tous les meubles de l'office sont en inox, pour le nettoyage utiliser que de l'eau avec produits vaisselle.

**INTERDICTION** d'utiliser des produits abrasifs (éponge grattante)

L'équipement et les matériels de la cuisine sont destinés uniquement au réchauffage de plats déjà préparés (par un traiteur par exemple).

**La cuisson des aliments est interdite** en application des consignes d'hygiène et de sécurité imposées par la réglementation en la matière.

**Vestiaires**

**Toilettes**, laves mains et sèches mains

### CONDITIONS DE RESERVATION DE LA SALLE :

La commune de Thoraise est propriétaire et gestionnaire de la salle

Le secrétariat de mairie est chargé du planning, de la remise des clefs, de l'état des lieux

Les demandes de réservation seront formulées par écrit au plus tard 1 mois avant la date d'utilisation, soit directement auprès du secrétariat de mairie soit par courriel [mairie.thoraise@free.fr](mailto:mairie.thoraise@free.fr), soit sur le site internet [http://thoraise .fr](http://thoraise.fr).

Le présent contrat est nominatif.

Le Preneur précisera le caractère de la manifestation et le nombre de personnes attendues..

Toute personne adulte ou association peut louer la salle.

L'administration municipale se réserve le droit de refuser l'attribution de la salle notamment si son utilisation risque d'entraîner un trouble de l'ordre public, impose des sujétions particulières ou non conformes au règlement de la salle.

La confirmation de la réservation et la signature du contrat doivent être effectuées par le preneur au plus tard quinze jours suivant la demande de réservation, accompagnées des justificatifs demandés, notamment :

- ✓ Une pièce d'identité
- ✓ L'attestation d'assurance
- ✓ Un chèque d'acompte de 30% du prix de la location à l'ordre du trésor public
- ✓ Un chèque de dépôt de garantie libellé à l'ordre du Trésor Public d'une valeur de **2500€**
- ✓ Un chèque de dépôt de garantie libellé à l'ordre du trésor public pour ménage non conforme d'une valeur de **150€**
- ✓ Le règlement intérieur dûment accepté et signé avec la fiche d'inventaire et le contrat de location dûment renseigné

Le paiement, les cautions ainsi que l'assurance devront être au nom du preneur.

Le présent contrat sera signé définitivement qu'après réception de l'ensemble des documents demandés.

#### **LOYER :**

La salle sera louée à des conditions tarifaires fixées par délibérations du Conseil Municipal.

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est **FORMELLEMENT INTERDITE..**

- **Résidents Thoraisiens :**

**Journée en semaine :** du lundi au jeudi de 9h00 à 18h00

- Salle et tisanerie = **175€**                      Salle, cuisine et vaisselle = **225€**

**Soirée en semaine :** du lundi au jeudi de 18h00 à 00h00

- Salle et tisanerie = **75€**                      Salle, cuisine et vaisselle = **175€**

**Week end :** du vendredi 18h00 au lundi 9h00

- Salle et tisanerie = **175€**                      Salle, cuisine et vaisselle = **225€**

- **Extérieurs commune :**

**Journée en semaine :** du lundi au jeudi de 9h00 à 18h00

- Salle et tisanerie = **350€**                      Salle, cuisine et vaisselle = **450€**

**Soirée en semaine :** du lundi au jeudi de 18h00 à 00h00

- Salle et tisanerie = **150€**                      Salle, cuisine et vaisselle = **350€**

**Week end :** du vendredi 18h00 au lundi 9h00

- Salle et tisanerie = **350€**                      Salle, cuisine et vaisselle = **450€**

**Le loyer est payable :**

- **30% à la réservation et non remboursable en cas d'annulation** et les 70% restants à la remise des clefs, état des lieux entrant.
- En cas de résiliation du contrat à l'initiative du locataire pendant les 2 mois précédents la date de location, la **TOTALITE** du prix de la location sera facturée.

La remise des clefs et l'état des lieux s'effectueront en accord avec le Responsable de la salle.

**CAUTION :**

La somme de **2500€** sera demandée à la réservation de la salle. Ce dépôt de garantie sera restitué tout ou partie suivant l'état des lieux constaté par le Responsable de la salle. En cas de force majeure empêchant la location de la salle (panne électrique, sécurité,...), le Loueur ne pourra pas demander de dédommagement à la mairie. Tout matériel cassé ou détérioré devra être remboursé, verre, assiette, pot à eau.....(voir annexe au présent document), appareils ménagers, sanitaires, dégradations diverses selon factures.

Un chèque de **150€** sera demandé pour le ménage et restitué si celui-ci est conforme.

**UTILISATION DES LIEUX :**

L'utilisation des lieux doit être paisible, de jour comme de nuit, à l'intérieur comme à l'extérieur, afin de respecter le voisinage. Les utilisateurs s'engagent à respecter la réglementation en vigueur selon l'arrêté préfectoral du 02/06/2009 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage. Suivant l'article 2 du présent arrêté, « afin de protéger la santé et la tranquillité publique, tout bruit gênant dans son intensité, son caractère répétitif ou sa durée, causé sans nécessité ou dû à un défaut de précaution, est interdit de jour comme de nuit ».

La salle est équipée d'un limiteur de décibels à saturation.

Afin de respecter le voisinage, les klaxons et les claquements intempestifs de portières sont **INTERDITS**. Les portes donnant directement sur l'extérieur doivent impérativement rester fermées.

**ETAT DES LIEUX :**

Un état des lieux (intérieur et extérieur) et un inventaire du matériel mis à disposition seront réalisés lors de la remise et lors de la restitution des clés par le responsable municipal, aux horaires convenus au préalable. Le preneur devra se présenter en personne lors de cet état des lieux. Le preneur prend et restitue les locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans l'état où ils se trouvent au moment de leur mise à disposition par la commune. Un formulaire « état des lieux et inventaire » sera complété par les 2 parties lors de la remise et le restitution des clefs. Le responsable estimera après inventaire et état des lieux si le dépôt de garantie peut être rendu. Dans le cas où des dommages seraient constatés lors de l'état des lieux sortant, un devis de réparation sera établi par la

commune et les réparations seront à la charge du Preneur, répercutées sur le dépôt de garantie déposé au préalable. En cas de dégradations supérieures au montant du dépôt de garantie, un titre de recette sera émis à l'encontre du preneur.

Le responsable communal est susceptible de passer lors de l'occupation afin de s'assurer du bon déroulement de l'événement.

### **NETTOYAGE :**

Le rangement, le balayage, le récurage des salles et des abords sont toujours à la charge du preneur.

Le nettoyage devra se faire dans le temps d'utilisation demandé.

Les parties carrelées (sanitaires, entrée, cuisine, salle) seront récurées et l'ensemble du matériel de cuisine nettoyé (four, éviers, chambres froides, congélateur, lave vaisselle, micro ondes, tables de travail...).

Les chaises seront nettoyées et rangées aux emplacements prévus pour inventaire.

Les tables seront nettoyées et resteront ouvertes jusqu'à l'état des lieux et remises sur le chariot de rangement.

Les produits nettoyants (hormis ceux du lave vaisselle) sont à la charge du preneur.

Dans le cas où l'état de propreté serait jugé insuffisant, au premier et unique passage, le Responsable de la salle ne restituera pas la caution relative au ménage..

Les déchets seront évacués et à la charge du Preneur.

### **LOCATION DE LA VAISSELLE :**

La vaisselle est mise à disposition gratuitement à l'état des lieux entrant. La liste de cette vaisselle de service, ainsi que les tarifs de remplacement en cas de casse seront remis au Preneur lors de la signature du contrat.

Cet inventaire sera signé par les 2 parties lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie.

La vaisselle sera rendue correctement lavée et les assiettes et verres empilés aux endroits prévus pour inventaire lors de l'état des lieux de sortie.

Le bris ou la disparition de vaisselle seront constatés et feront l'objet d'une facturation ultérieure au prix courant. En aucun cas, le remplacement à « l'identique » ne sera accepté.

### **OBLIGATIONS & CONSIGNES DE SECURITE :**

Il est **INTERDIT** de :

- Sous louer la salle,
- Organiser des manifestations à but lucratif hors cadre associatif,
- Fumer, conformément à la réglementation en vigueur,
- D'utiliser un barbecue.
- D'utiliser des pétards, feux d'artifice et tout produit assimilé.
- Introduire ou de consommer à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux des produits prohibés,
- Reproduire les clefs,
- Circuler à l'intérieur avec un moyen de locomotion (patins à roulettes, bicyclette, planche à roulettes...)
- Jouer à des Jeux de ballons.
- Laisser pénétrer des animaux,
- Masquer ou couvrir les lumières et autres sources de chaleur avec tout type de produits,
- Démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d'y faire quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature (pose de clous, vis, perçage, modifications d'installations électriques, collage d'affiches...) toutefois il est autorisé d'installer des décorations festives dans les lieux prévus à cet effet sous réserve de procéder à leur enlèvement total.

Le Preneur est autorisé à apporter son petit matériel, toutefois, celui-ci doit impérativement répondre aux normes de sécurité en vigueur et correspondre à l'utilisation des lieux.

Les issues de secours devront toujours être dégagées en permanence.

Les utilisateurs devront veiller impérativement à respecter les pelouses, les places de stationnement matérialisées, et notamment, à ne pas stationner sur les places réservées aux personnes à mobilité réduite ainsi que l'accès réservé aux pompiers et aux services de secours.

En cas de sinistre, l'évacuation se fera suivant les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Aux abords de la salle, les utilisateurs devront respecter l'environnement extérieur, notamment les accès des domiciles des riverains.

**Lors de son départ, le Preneur doit éteindre les lumières, arrêter les réfrigérateurs et congélateur en laissant leurs portes ouvertes**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel ou d'objets de toute nature entreposés dans les locaux par l'utilisateur.

#### **DISPOSITIONS CONTRACTUELLES ET SANCTIONS :**

Le dépôt de garantie sera restitué lorsque les clefs seront rendues par le preneur si aucune observation n'est faite sur la propreté de la salle, les lieux, le matériel..

En cas de non respect du présent règlement, la commune de THORAISE se réserve le droit :

- ✓ D'interdire toute nouvelle utilisation de l'équipement,
- ✓ De percevoir le montant du préjudice constaté lors de l'état des lieux sur le dépôt de garantie versé au préalable et émettre un titre de recettes si ce montant était supérieur au dit dépôt de garantie,
- ✓ D'engager des poursuites en cas d'utilisation malveillante de cette salle.

Le présent règlement peut être révisé à tout moment par le Conseil Municipal, sans préavis.

En cas de litige, toute solution amiable est à privilégier. A défaut, tout contentieux devra être porté devant le Tribunal Administratif de Besançon, s'agissant de dépendances du domaine public.

**En cas de nécessité :**

-  **SAMU : 15**
-  **Gendarmerie : 17**
-  **Pompiers : 18**
-  **Responsable Communal :**

Ce règlement fera l'objet d'un envoi à la préfecture, contrôle de la légalité

Fait à Thoraise, le

Le Maire,

Jean Paul Michaud

Fait à THORAISE, le

**Le Preneur**

**Le Représentant communal**

**ANNEXE 1**

***Valeur à neuf de remplacement du matériel dégradé ou disparu :***

- Ecran de projection
- Vidéo projecteur
- Enceinte amplifiée
- Tables
- Chaise
- Top réfrigérateur
- Percolateur
- Top congélateur
- Chambre froide
- Four de remise en température
- Etuve chauffe assiette
- Four micro ondes
- Lave vaisselle
- Carafe **10,00€**
- Assiette plate diamètre 250 **7,00€**
- Assiette plate diamètre 230 **7,00€**
- Verre 31 Cl **3,00€**
- Verre 24 Cl **3,00€**
- Flute à champagne **3,00€**
- Couteau de table **3,00€**
- Fourchette de table **3,00€**
- Petite cuillère **3,00€**
- Cuillère de service **3,00€**