



Réservé à l'administration

Date de réservation :

Date de validation :

Pièces justificatives :

Attestation d'assurances RC Chèque de caution

Just. de domicile Mail de confirmation, date :

Affaire : Contrat de location de salle communale

Suivi par :

Mail : locationsalles@ville-dizy.fr

Réf :

**Contrat de location de la salle des fêtes
284, rue du Vieux Château - 51530 Dizy**

Le présent contrat est établi

Entre la **Commune de Dizy**, représentée par Antoine CHIQUET, Maire,

Et l'**Utilisateur**

Particuliers :

NOM :	Prénom :
Date de naissance :	Lieu de naissance :
Adresse :	
Numéro de téléphone portable joignable le jour de la location :	
Adresse mail :	

Entreprises, associations, partenaires locaux :

Raison sociale :	
Représenté(e) par :	en qualité de
Adresse :	
Numéro de téléphone portable joignable le jour de la location :	
Adresse mail :	

Réservation de la salle communale :

Localisation : Salle des fêtes

Date ou période de location : le de à / du à 16h30 au à 8h30

Type de manifestation : privée publique

Nombre de personnes attendues :

Droit d'entrée ou de participation :

Tarification

(votée par le Conseil Municipal. Toute modification de délibération sera immédiatement applicable).

Type de location	Dizyziens	Extérieurs	Activités commerciales et séminaires	Participation chauffage
Week-end (du vendredi au dimanche)	300 €	530 €		75 € Pour les locations entre le 15/10 et 30/04
Journée			580 €	
Pénalités : défaut de remise en état de propreté	300 €	300 €	300 €	
Pénalités : nuisances	300 €	300 €	300 €	

Montant de la caution pour la salle :	1 500 € (mille cinq cent euros)
--	--

Chèque de caution de 1500 €

Numéro du chèque	Banque	Nom du titulaire du compte bancaire

Montant de la location :	€	
Numéro du chèque	Banque	Nom du titulaire du compte bancaire

La signature du présent contrat implique l'acceptation pleine et entière du règlement ci-après. La réservation de la salle est effective dès réception du dossier complet : chèque de caution à l'ordre du Trésor Public et une attestation d'assurance valide.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier les termes du contrat et les tarifications à tout moment.

Remise des clés par l'agent municipal le

Numéro de la clé	Signature du locataire
n° 2527Y520209	

Fait à Dizy, le Pour la commune,	Fait à Dizy, le Pour le demandeur Signature et mention "Lu et approuvé"
-------------------------------------	---

Règlement intérieur

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle des fêtes, propriété de la Commune de Dizy. La signature du présent règlement implique l'acceptation pleine et entière des clauses.

1. Utilisateurs

La salle des fêtes peut être louée sur réservation par les personnes majeures : particuliers, associations loi 1901 et entreprises selon les tarifs de location votés par le conseil municipal.

2. Type de manifestations acceptées

2.1 Particuliers : manifestations exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, entrées gratuites uniquement.

2.2 Entreprises et associations : manifestations publiques ou privées.

Toute sous-location ou utilisation illégale de la salle sont strictement interdites et seront poursuivies devant les tribunaux compétents.

Toute demande de mise à disposition faite sous-couvert de prête-noms entraînera l'annulation de la réservation.

La location de la salle au tarif « Dizyciens » pour une tierce personne ne résidant pas sur la commune de Dizy entraînera l'application du tarif « Extérieurs » dans les 3 mois qui peuvent suivre la location si ce fait est connu avant la date de la location.

La location de la salle au tarif « Dizyciens » pour une tierce personne ne résidant pas sur la commune de Dizy entraînera l'application du tarif « extérieurs » dans les 3 mois qui peuvent suivre la location (si la location pour autrui est portée à connaissance de la municipalité après la date de location).

3. Disponibilités et priorité

Sous réserve de disponibilités, la réservation de la salle est accordée par ordre de priorité : la Commune (ex: cérémonies, élections, nécessité de service, réquisition, etc) ; aux particuliers, aux associations, aux entreprises et organismes (traitement au cas par cas).

4. Description de la salle

- Une salle d'une capacité de 180 personnes assises ou 290 personnes debout maximum dont 5% de personnes handicapées circulant en fauteuil roulant accompagnées ou non.
- Comprenant un bar, un vestiaire, une cuisine, sanitaires femme et homme et personnes à mobilité réduite.
- Matériel : 6 tables rondes diam. 1,55 m, 30 tables rectangulaires 76 cm x 182 cm et 200 chaises. L'installation, le rangement et le nettoyage des tables et chaises incombent, sauf convention particulière, à l'utilisateur.

5. Réservation

5.1 Pour les particuliers :

Une demande de réservation écrite sera adressée à la mairie par voie postale (276, rue du colonel Fabien. 51530 Dizy) ou par mail (locationsalles@ville-dizy.fr), au maximum 12 mois avant la date de la location, et ce sous réserve de disponibilités.

Il sera demandé, au nom et adresse du locataire, le dépôt :

- d'un chèque de caution de 1500 € à l'ordre du Trésor Public, pour les dégradations éventuellement constatées ,
- d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois,
- d'une attestation d'assurances valide,
- du contrat de location et du règlement intérieur signé.

Le Maire se réserve le droit d'accepter ou de refuser la location.

5.2 Pour les entreprises et les associations :

Une demande écrite préalable doit être faite au Maire. Elle précisera les modalités, date, nature, droit d'entrée et nombre de participants, etc. Après étude, au cas par cas, le Maire se réserve le droit d'accepter ou de refuser la location. Toute demande de réservation sortant du cadre du présent règlement sera examinée par la Commission Vie Associative.

6. Tarifs (cf. page 1) et révision

Les tarifs applicables sont fixés par délibération municipale. Toute modification de tarification votée en conseil municipal sera applicable immédiatement. La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

7. Caution

Le chèque de caution sera déposé en même temps que le contrat signé et sera rendu dans les 15 jours qui suivent l'état des lieux de sortie si aucune dégradation ou plainte ne sont constatées.

Si des dégradations sont signalées ou constatées lors de l'état des lieux sortant, la caution ne sera restituée qu'après le paiement des frais occasionnés par les réparations qui seront obligatoirement effectuées par les services de la Commune ou une entreprise mandatée par la Commune.

Si le montant de la remise en état et/ou réparation dépasse le montant du chèque de caution, une facture supplémentaire sera adressée à l'utilisateur.

Tout locataire ayant occasionné des dégradations sera exclu de l'ensemble des locations communales pendant 2 ans.

8. Assurances

L'utilisateur de la salle est tenu de remettre une attestation d'assurance, en cours de validité à la date de la location, couvrant sa responsabilité civile pour les accidents matériels ou corporels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs, les vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

9. Paiement

A partir du 1^{er} septembre 2023, le paiement du montant de la location s'effectue par l'émission d'un titre de recettes selon la grille de tarification et l'envoi au locataire d'un titre exécutoire des sommes à payer du Trésor Public.

10. Autorisations annexes

Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires, de se mettre en règle, le cas échéant, avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF,...), de faire le cas échéant une demande d'autorisation d'ouverture de débit temporaire de boissons, 3 semaines au moins avant la date de la manifestation.

Tous les frais, taxes, droits sans exception, sont à la charge de l'utilisateur.

11. Conditions d'annulation

11.1 Annulation de la réservation par l'utilisateur : le délai de prévenance est de 1 mois maximum avant la location sinon la commune se réserve le droit d'encaisser la location.

11.2 Annulation de la part de la Commune : la Commune se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de besoin imprévu pour elle-même et/ ou dans une situation d'urgence.

12. Etat des lieux entrant :

Une fois le contrat de location signé et le dépôt de la caution effectué, un représentant de la mairie réalisera **en présence impérative de l'utilisateur**, l'état des lieux entrant. Cet inventaire aura pour objet de valider l'état de la salle et des équipements avant remise des clés à l'utilisateur. La signature de ce document vaut acceptation pleine et entière de l'état de la salle.

13. Remise des clés

Les clés de la salle sont remises lors de l'état des lieux entrant. La restitution des clés se fera le jour de l'état des lieux sortant. Si la restitution des clés a lieu le mardi exceptionnellement lorsque le lundi est férié,

merci de veiller à déposer les containers des ordures ménagères le lundi soir sur le trottoir de la mairie.

En cas de perte de clés, leur remplacement sera facturé.

14. Restitution des locaux

Les locaux, le matériel, et les sanitaires devront être restitués dans un état de propreté permettant un usage immédiat. Le matériel, propre, sera rangé aux endroits prévus. Les abords de la salle (parking, espaces verts, rue) devront être débarrassés de tous déchets.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, y compris celles des sanitaires, leur contenu déposé par l'utilisateur dans les containers de tri prévus à cet effet.

Les verres seront déposés dans un point d'apport volontaire (voir plan en annexe).

Si un défaut de remise en état de propreté des locaux et des abords est constaté lors de l'état des lieux sortant, une pénalité de 300 € sera appliquée et viendra s'ajouter en majoration sur le titre exécutoire des sommes à payer émis par le Trésor Public.

En quittant les lieux, l'utilisateur s'assurera :

- de fermer toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur,
- de fermer les volets,
- d'éteindre toutes les lumières.

15. Etat des lieux sortant :

Un état des lieux sortant sera réalisé après location avec les mêmes représentants. L'utilisateur est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux abords de la salle.

16. Interdictions

Il est formellement interdit :

- d'utiliser la cour de la mairie notamment pour les enfants ; son utilisation est réservée uniquement au traiteur ;
- d'ouvrir la porte de la salle des fêtes donnant sur la cour ;
- d'introduire des animaux à l'intérieur de la salle ou aux abords ;
- d'obstruer les accès au bâtiment avec les véhicules ;
- de neutraliser les dispositifs de sécurité mis en place dans la salle et ses annexes et notamment masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours ;
- de fumer dans la salle et d'entreposer des cendriers à l'intérieur de la salle. Un cendrier est installé à l'entrée principale, rue du Vieux Château ;
- de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou tout objet sur les murs, plafonds, portes et panneaux ;

- de pratiquer des activités répréhensibles et/ ou non autorisées par la loi ;
- de neutraliser le limiteur de décibels (95 décibels maximum)
- d'introduire ou consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles ;
- d'utiliser des pétards, fusées, fumigènes, feux d'artifice ou tout article pyrotechniques et inflammables (sauf autorisation préfectorale) ;
- de faire un lâcher de lampions ou de lanternes sauf autorisation exceptionnelle du Maire et dans ce cas, uniquement à l'extérieur des locaux ;
- d'utiliser des barbecues ou appareils spécifiques de cuisson (plancha, galettière...) ;
- de déverser les restes alimentaires dans la grille d'eaux pluviales située à l'entrée de la salle dans la cour de la mairie ;
- de déplacer l'estrade ;
- de lancer des confettis à l'intérieur et à l'extérieur de la salle ;
- d'uriner à l'extérieur aux abords de la salle.

17. Nuisances

Conformément à la loi, les utilisateurs veilleront à la tranquillité du voisinage : après 22 heures, afin de limiter les bruits, **les fenêtres et les portes seront fermées.**

La fin de la manifestation se fera au maximum à 3h du matin.

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles qu'une sonorisation excessive ou des stationnements gênants. Il est rappelé que le tapage (jour et nuit) est réprimé par la loi et que la responsabilité de l'utilisateur peut être engagée en cas d'ivresse sur la voie publique.

Un limiteur sonore arrêtera tout matériel audio au-dessus de 95 Décibels maximum :

- 1ère coupure : remise automatique
- 2ème coupure : remise automatique
- 3ème coupure : coupure de courant de toutes les prises

La soirée doit impérativement s'achever à 3 heures du matin. Le système de pilotage centralisé est programmé pour couper l'alimentation des prises à cette heure limite. En revanche, l'éclairage de la salle sera maintenu pour permettre l'évacuation et le nettoyage.

En cas de plainte du voisinage, une pénalité de 300 € sera appliquée et viendra s'ajouter en majoration sur le titre exécutoire des sommes à payer émis par le Trésor Public

18. Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle et abords ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Commune. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance

tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

19. Sécurité des personnes et des locaux

Le nombre maximal de 180 personnes assises ou 290 personnes debout maximum dont 5% de personnes à mobilité réduite circulant en fauteuil roulant accompagnées ou non, doit être impérativement respecté.

Les consignes de sécurité affichées dans la salle et les prescriptions contenues dans le présent règlement sont à respecter par l'utilisateur.

La commune ne pourra être tenue responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc.) L'utilisateur devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur.

La salle des fêtes est équipée d'un téléphone de secours (15 SAMU, 17 Police, 18 Pompiers, 112 Appel d'urgence européen, 114 numéro d'urgence pour les personnes sourdes et malentendantes) et d'un défibrillateur.

20. Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement sous peine de résiliation immédiate et de non-restitution des sommes versées. **Je reconnais avoir bien pris connaissance du fait que je ne dois pas occasionner de nuisance sonore à partir de 22 heures.**

Dizy, le

Signature du locataire :

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

ETATS DES LIEUX Salle de la MDA	Date entrée	Date de sortie
--	--------------------	-----------------------

Salle principale	Ouvrants	Murs	Sol	Plafonds	Tables	Chaises	Bar
Entrée / Sortie							
Observations							
Equipements	Tables (11) (80*140 cm)	Table (1) (80*120cm)	Tables rondes (2) (diam.120 cm)	Chaises (45)	Portique (1)	Projection (1)	Téléphone de secours (1)
Entrée / Sortie							
Observations							

Couloir/ Entrée/ Vestiaires	Ouvrants	Murs	Sol	Plafonds	Extincteur (1)		
Entrée / Sortie							
Observations							

Toilettes Messieurs PMR	Murs	Sol	Plafonds	Lavabos Séchoir	Sanitaires	Miroirs	Poubelles (2) Savon
Entrée / Sortie							
Observations							

Toilettes Dames	Murs	Sol	Plafonds	Lavabos Séchoir	Sanitaires	Miroirs	Poubelles (4) Savon
Entrée / Sortie							
Observations							

Cuisine	Murs	Sol	Plafonds	Plan de travail	Cuisson (4)	Poubelles (2)	Lave-vaisselle (1)
Entrée / Sortie							
Observations							

Equipements	Réfrigérateur inox (1)	Réfrigérateur blanc (1)	Équipements électriques (1)	Four (1)	Plaque de cuisson (4)	Lave-vaisselle (1)	Hotte (1) Extincteur (1)
Entrée / Sortie							
Observations							

Nettoyage	Balais (2)	Raclettes (2)	Aspirateur (1)	Pelle (1)	Balayette (1)	Lavettes (2)	Charriot (1) Balais (2) Franges (2)
Entrée / Sortie							
Observations Abords							

AUTRES COMMENTAIRES GÉNÉRAUX

Containers poubelle : Nombre : / Etat :

SIGNATURE DES PARTIES

Etat des lieux ENTRANT

Fait à DIZY, Le

L'agent territorial, certifié exact

Etat des lieux SORTANT

Fait à Dizy, Le

L'agent territorial, certifié exact

Le locataire (Prénom, NOM, « certifié exact »)

Le locataire (Prénom, NOM, « certifié exact »)