



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 d'une salle communale à la Maison des Associations de 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 : Les Cerisières Grimpe Chat Grand Crayon Jacottes

Date ou période de location : le de à / du à 16h 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 |
|---|--------------|--------------|--------------------------------------|--|
| Semaine (du lundi au jeudi) | 100 € | 130 € | | 50 € Pour les locations entre le 15/10 et 30/04 |
| Week-end (du vendredi au dimanche) | 150 € | 250 € | | |
| ½ journée | | | 140 € | |
| Journée | | | 190 € | |
| Pénalités : défaut de remise en état de propreté | 190 € | 190 € | 190 € | |
| Pénalités : nuisances | 190 € | 190 € | 190 € | |

| | |
|--|------------------------------|
| Montant de la caution pour la salle : | 1 000 € (mille euros) |
|--|------------------------------|

Chèque de caution de 1000€

| 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 du badge et consignes alarme par l'agent municipal

le

| Numéro du badge | Numéro de la clé | Signature du locataire |
|-----------------|---|------------------------|
| 000 11138 | 2527Y514019 Clé de secours désactivation de la porte (boîtier de secours vert) | |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 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 des salles de la Maison des associations (MDA), propriété de la Commune de Dizy. La signature du présent règlement implique l'acceptation pleine et entière des clauses.

1. Utilisateurs

Les salles de la MDA peuvent être louées 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 des salles 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 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 habitants de Dizy,
- aux associations, entreprises et organismes de Dizy,
- aux habitants de la CCGVM,
- aux habitants des communes extérieures (traitement au cas par cas et non prioritaire).

4. Description de la salle

Les Cerisières :

- Une salle d'une capacité de 45 personnes avec cuisine.
- Sanitaires Dames et Messieurs : usage privatif à partir du samedi 12h. (Maison des Associations ouverte au public du lundi au samedi).
- Tables (11 rectangulaires 80 x 140 cm, 3 tables desserte 80 x 120 cm, 2 rondes diamètre 120 cm), 45 chaises et un porte manteaux.

L'installation, le rangement et le nettoyage des tables et chaises en forme U incombe, sauf convention particulière, à l'utilisateur.

Les autres salles : salles de capacité entre 15 et 30 personnes, sanitaires communs, tables et chaises. Mise à disposition de la salle Petit Crayon.

L'installation et le rangement des tables et chaises incombe aux locataires.

5. Réservation

5.1 Une demande de réservation sera adressée à la mairie et sera accordée après étude de la demande et des disponibilités.

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

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

- **d'un chèque de caution pour la salle de 1000€ 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'assurance de responsabilité civile aux dates et lieu de location valide,**
- **du contrat de location et du règlement intérieur datés et signés.**

Tout dossier incomplet le jour de la location entraînera l'annulation de la location.

5.2. Entreprises et autres organismes :

Une demande écrite préalable doit être faite au Maire et déposée à la mairie. 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.

5.3. Associations dizyciennes :

L'occupation des salles par les associations est gérée par la Maison des associations.

6. Tarifs et caution

Les tarifs applicables sont fixés par délibération municipale. Toute modification de tarification votée en conseil municipal sera applicable immédiatement.

La salle "Les Cerisières" est gracieusement mise à disposition dans les cas suivants :

- activités scolaires organisées par les écoles de Dizy (sous réserve de la disponibilité d'une salle).
- cérémonie funéraire d'une famille dizycienne inhumée au cimetière de Dizy (sous réserve de la disponibilité d'une salle).

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 exclue 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 lors de la location de salle.

La Municipalité 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 si besoin la 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 et de l'alarme sont remises lors de l'état des lieux entrant. La restitution des clés se fera le jour de l'état des lieux sortant.

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 est constaté lors de l'état des lieux sortant, une pénalité de 190 € 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,
- d'activer l'alarme de la salle concernée.

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 :

- de confectionner des repas : seuls les buffets froids ou le maintien à température seront possible.
- 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.
- 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.
- 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...) ; etc.
- de déverser les restes alimentaires dans les grilles d'eaux pluviales située à l'extérieur ;
- 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 sonores

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 1h 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.

En cas de plainte du voisinage, une pénalité de 190 € 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 d'occupants de la salle communale doit être 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.

20. Révision

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

21. Engagement de l'utilisateur (à écrire par l'utilisateur lors de la signature)

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 | Projection |
|------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--------------|--------------|-------------------|-----------------------------|
| 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 | Ouvrants | Murs | Sol | Plafonds | Extincteur (1) | | |
|-----------------|----------|------|-----|----------|----------------|--|--|
| Entrée / Sortie | | | | | | | |
| Observations | | | | | | | |

| Toilettes Messieurs | Murs | Sol | Plafonds | Lavabos | Sanitaires | Miroirs | Poubelles (2) Savon |
|---------------------|------|-----|----------|---------|------------|---------|-----------------------------------|
| Entrée / Sortie | | | | | | | |
| Observations | | | | | | | |
| Toilettes Dames | Murs | Sol | Plafonds | Lavabos | Sanitaires | Miroirs | Séchoir 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 (1) | Cafetière (1) | Bouilloire (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 | | | | | | | |

AUTRES COMMENTAIRES GÉNÉRAUX

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 »)