



LOCATION DE LA SALLE :

Le :

**Horaires ouverture mairie :**

**Lundi de 13H30 à 17H30**

**Mardi au vendredi de 9H00 à 12H00 et de 13H30 à 17H30**

**Samedi de 9H00 à 12H00**

**CONTRAT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES  
(RÉSERVÉES AUX HABITANTS D'INGRANDES)**

## **RÈGLEMENT**

**ARTICLE 1 :** - Le présent règlement s'applique aux installations de la Salle Polyvalente, de la Salle Emeraude, de la Salle des Tamaris, de la Salle Ste-Florence et du préau, de la Maison des Associations.

**ARTICLE 2 :** - Les activités locales non lucratives constituent la destination normale et prioritaire de ces installations :

- **Activités Municipales,**
- **Activités Sociales Educatives et Sportives,**
- **Manifestations à caractère professionnel et familial.**

D'une façon générale, toute manifestation qui pourrait être de nature à perturber l'ordre public sera exclue.

Les associations officiellement reconnues ou les particuliers seront tenus d'assurer l'encadrement de leurs activités par **un dirigeant responsable désigné ci-dessous.**

**ARTICLE 3 :** Les utilisateurs devront laver le matériel : tables, chaises, soigneusement et le ranger selon les indications affichées dans chaque salle ; Le locataire devra assurer le balayage de la salle, et le lavage des sols, sanitaire, cuisine. Il est mis à sa disposition le matériel nécessaire (seau, balai, serpillère uniquement). Les produits d'entretien ne sont pas fournis. Ne pas utiliser d'eau de javel. Le locataire enlèvera les déchets de la salle et de ses abords et vider les cendriers (bouteilles dans bornes à verres, emballages et déchets ménagers mis en sacs et déposés dans les containers prévus à cet effet) destinés à la déchèterie ou au recyclage. Le tri sélectif devra être effectué.

Si ces prestations ne sont pas faites avant l'Etat des Lieux sortant la municipalité conservera le chèque de caution jusqu'à ce que la prestation soit effectuée par le locataire.

- La Commune assure l'entretien normal des locaux et le fonctionnement des installations. Toute dégradation du matériel ou des locaux constatée lors de l'Etat des Lieux sortant, entraînera une remise en état **facturée** à la charge du locataire.

Cette facture sera établie en tenant compte des devis d'entreprises ou d'interventions en régie et comprendra le coût horaire basé sur le prix moyen d'un agent des Services Techniques, les déplacements et matériels utilisés.

**ARTICLE 4 :** - La demande d'utiliser les installations devra être faite par une personne majeure par lettre adressée au Maire et présentée au moins un mois à l'avance.  
L'autorisation sera subordonnée aux activités envisagées et dans le cas d'une mise à disposition gratuite des locaux, à un nombre de participants justifiant l'emploi de ces installations, compte-tenu des frais de fonctionnement engagés.  
L'utilisation des installations, tenant compte des engagements déjà pris, sera réservée en priorité aux associations existantes sur la Commune et habitants de la Commune. Néanmoins, des dérogations pourront être délivrées notamment pour des raisons d'intérêt général.

**ARTICLE 5 :** - Chaque occupant dûment autorisé s'engage à se conformer aux conditions suivantes :

- A - L'occupant s'interdit de sous-louer sous quelque forme que ce soit, tout ou partie du local qui lui a été donné en location sans l'autorisation écrite de la Commune.**
- B - Pendant la durée de la manifestation, les bâtiments et les installations seront placés sous la responsabilité du signataire du contrat.**
- C - L'occupant s'engage à ne faire pénétrer dans la salle aucune personne en état d'ivresse.**
- D - Il est bien entendu que la Commune ne se rend pas responsable des accidents qui pourraient survenir dans la salle pendant la période de location.**
- E - Le preneur s'engage à ne faire aucune réclamation contre la Commune en cas de vol ou de cambriolage, faisant son affaire personnelle de la fermeture des lieux loués.**
- F - Le responsable veillera à la fermeture des robinets **d'Eau et de Gaz** et à l'extinction des lumières au moment du départ.**
- G - Il est formellement interdit d'apporter des réchauds gaz (Particuliers + Associations).**
- H - Le barbecue est interdit dans le périmètre des salles suivantes : Polyvalente, Emeraude, Ste-Florence.**
- I - Le locataire s'engage à accomplir les formalités nécessaires en cas d'ouverture d'un débit de boissons (1ère et 2ème catégorie uniquement) et à respecter la législation en vigueur pour les mineurs.**
- J - Ne pas oublier la déclaration à la SACEM en cas d'utilisation d'une source musicale et à l'URSSAF pour l'emploi d'un traiteur.**
- K - Chaque salle possède sa propre Installation Electrique et sa propre Puissance Electrique. Le locataire doit se renseigner sur l'installation Electrique et ne doit apporter aucun appareil qui soit par sa vétusté ou par sa consommation énergétique susceptible de mettre en défaut l'installation. En aucun cas la Mairie n'apportera de modification à l'installation.**
- L - Il est interdit de fixer des décorations par tout système entraînant des dégradations : Ruban Adhésif, Clous, Punaises, Pate Adhésive, Colle, etc...**
- M - Il est formellement interdit de déplacer le PODIUM de la Salle Polyvalente.**

**ARTICLE 6 : - HORAIRES DE LOCATION**

Pour location week-end : état des lieux vendredi et lundi matin.

Pour location à la journée : état des lieux entrée 9h le matin état des lieux de sortie 9 h le lendemain.

**ARTICLE 7 : - ASSURANCES**

Tout occupant devra justifier, **par la présentation d'une attestation**, d'être assuré à une compagnie solvable pour sa responsabilité civile en précisant bien le Lieu, les Dates et Heures de prise en charge des locaux.

**ARTICLE 8 : - REDEVANCE**

Une délibération du Conseil Municipal fixe chaque année les conditions financières de mise à disposition des locaux.

Le chèque correspondant sera demandé lors de la remise des clefs (libellé à l'ordre du Trésor public).

**ARTICLE 9 : - CAUTION**

**Un chèque de caution, couvrant les éventuelles dégradations et le non-respect de l'article n°3 du contrat de salle communale, ou annulation de réservation, sera exigé à la remise des clefs.**

**Ce chèque sera restitué après utilisation de la salle.**

**ARTICLE 10 : - ARRHEES.**

Un chèque de 40 € sera demandé lors de la demande de réservation.

En cas d'annulation les arrhes seront conservées par la Mairie, sauf en cas de Maladie justifiée par un certificat Médical, ou en cas de problème grave (Décès...)

**ARTICLE 11 : - ANNULATION**

En cas de force majeure : élection, manifestation, inauguration etc..., la Commune se réserve le droit d'annuler toute réservation de salle à son profit, sans que le contractant puisse demander d'indemnité. Cette disposition concerne principalement la Salle Polyvalente.

**ARTICLE 12 :** Interdiction de fumer dans tous les bâtiments communaux.

**ARTICLE 13 :** Le locataire est tenu d'être présent aux rendez-vous suivants :

L'Etat des lieux Entrant se fera le : à h .  
L'Etat des lieux Sortant se fera le : à h .

**La remise des clefs et de l'Attestation d'Assurance se feront lors de l'Etat des Lieux Entrant.**

**Une fois l'Etat des Lieux Sortant effectué, le Locataire n'a plus accès à la Salle**

**Après signature de l'état des lieux sortant, le chèque de caution sera remis en mains propres au locataire si aucune dégradation n'a été constatée et le ménage effectué.**

Dans le cas d'une absence, de refus de signature ou de non présentation pour l'état des lieux après location, l'état des lieux sera effectué par un huissier commandé par la mairie aux frais uniques du locataire.

**ARTICLE 14 :** SALLE : location du :

Tarifs de la Salle :

Arrhes :

Caution :

Somme due à la remise des clés :

**Le Locataire,**

**Le Responsable Encadrant,**

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Adresse :

Adresse :

Tél fixe :

Tél fixe :

Tél portable :

Tél portable :

Email :

Email :

Soussigne et accepte les termes du règlement.

Le Locataire  
« Bon pour accord »

Signature :

**Ingrandes,**

**Le Maire,  
Bénédicte DE COURREGES**

**EXEMPLAIRE À NOUS RETOURNER DÛMENT SIGNÉ PAR VOS SOINS  
ACCOMPAGNÉ DES ARRHES POUR VALIDATION DE LA  
RÉSERVATION**

ARTICLE 13 : Le locataire est tenu d'être présent aux rendez-vous suivants :

L'Etat des lieux Entrant se fera le :                                    à    h                    .  
L'Etat des lieux Sortant se fera le :                                    à    h                    .

La remise des clefs et de l'Attestation d'Assurance se feront lors de l'Etat des Lieux Entrant.

Une fois l'Etat des Lieux Sortant effectué, le Locataire n'a plus accès à la Salle

Après signature de l'état des lieux sortant, le chèque de caution sera remis en mains propres au locataire si aucune dégradation n'a été constatée et le ménage effectué.

Dans le cas d'une absence, de refus de signature ou de non présentation pour l'état des lieux après location, l'état des lieux sera effectué par un huissier commandé par la Mairie aux frais uniques du locataire.

ARTICLE 14 :                                    **SALLE** :                                    location du :

Tarifs de la Salle                                    :

Arrhes                                    :

Caution                                    :

Somme due à la remise des clés                                    :

**Le Locataire,**

**Le Responsable Encadrant,**

Nom :                                    :

Nom :                                    :

Prénom :                                    :

Prénom :                                    :

Adresse :                                    :

Adresse :                                    :

Tél fixe :                                    :

Tél fixe :                                    :

Tél portable :                                    :

Tél portable :                                    :

Email :                                    :

Email :                                    :

Soussigne et accepte les termes du règlement.

Le Locataire  
« Bon pour accord »

Signature :

**Ingrandes,**

**Le Maire,  
Bénédicte DE COURREGES**