



CONVENTION
LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE
MONTROND-LE-CHATEAU

A déposer en Mairie

La signature de la présente convention implique l'acceptation pleine et entière du règlement ci-après. Est dénommé « l'utilisateur » la personne signataire sollicitant la location de la salle polyvalente. Cette convention sera établie en deux exemplaires signés et datés du jour de leur dépôt en Mairie rendant effective la réservation. Un exemplaire sera remis au locataire, l'autre conservé en mairie.

L'utilisateur sera responsable de la salle polyvalente et de son utilisation (responsable juridique, matériel et morale). L'utilisateur prendra à sa charge tout frais inhérents à la location de la salle polyvalente, tout frais de fonctionnement (charges), tout manquant constaté lors de l'inventaire de sortie, ainsi que tout frais de remise en état et de nettoyage.

La présente convention est établie entre la commune de Montrond-le-Château,

représentée par **Dominique GIRARDIER**, le Maire

Et *Nom, prénom(s) ou Association :*

représenté par

Numéro de téléphone fixe : _____

Numéro de téléphone portable (joignable le jour de la location) : _____

Adresse :

Sollicitant la location de la salle polyvalente pour la période :

début de location :

fin de location :

Nombre de personnes attendues (maximum 232) : _____

Type de manifestation :

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter sans réserve

Fait à Montrond-le-Château (Doubs), le _____ en 2 exemplaires.

Signatures précédées de la mention « Bon pour accord »

L'utilisateur,

Le Maire (ou un adjoint)

En cas de problème technique, veuillez contacter :

- Sanitaire : Luc Decreuse (06.87.08.02.66)
- Chauffage et électricité : Thierry Clerc (06.08.11.16.46) ou Xavier Lidoine (06.76.02.23.14)

Élément requis :

- Un certificat d'assurance conforme aux exigences et conditions exprimées en rubrique « Responsabilité et assurances » du présent document.

RÈGLEMENT

SALLE POLYVALENTE DE MONTROND-LE-CHATEAU

Article 1 : Bénéficiaires

L'usage de la salle polyvalente de Montrond-le-Château est exclusivement réservé aux résidents de la commune et aux associations enregistrées en Mairie et exerçant leurs activités au bénéfice de la population de la commune.

La réservation peut être faite par :

- Un particulier ayant sa résidence principale ou secondaire sur le territoire de la commune de Montrond-le-Château.
- Un représentant légal d'une association enregistrée en Mairie de Montrond-le-Château.
- Le Syndicat de Regroupement Pédagogique Intercommunal

Article 2 : Usages

La salle polyvalente de Montrond-le-Château peut être louée dans le cadre de manifestations publiques ou privées telles que, soirées dansantes avec ou sans repas, fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, expositions conférences.

La salle polyvalente ne peut avoir d'autres utilisations que celles déclarées dans le présent règlement.

Toute sous-location est formellement interdite.

Article 3 : Tarifs de location (01/05/2013)

2 salles, cuisine, bar avec vaisselle, week-end	220,00 €
2 salles, cuisine, bar avec vaisselle, journée	130, 00 €
2 salles, cuisine, bar sans vaisselle week-end	190,00 €
2 salles, cuisine, bar sans vaisselle journée	110€
2 Salles, Bar (Apéritif, vin d'honneur) hors repas	90,00 €

La location est offerte gracieusement aux associations enregistrées en Mairie de Montrond le Château qui en font la demande, dans le cadre d'activités au bénéfice de la population de Montrond-le-Château et ouverte au public. Seules les charges sont à acquitter.

La location de la salle polyvalente par une association à des fins privés est payante.

La salle polyvalente est gracieusement mise à disposition sans frais dans les cas suivants :

- activité scolaire du SRPI Mérey - Montrond - Villers
- arbre de Noël des enfants organisé par le Comité d'Animation,
- cérémonie funéraire à l'église de Montrond-le-Château.

Charges en sus à payer :

- Electricité au tarif en vigueur, KWh relevé au compteur.

Le compteur électrique sera relevé lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie.

- Frais éventuels de remplacement de vaisselle ou d'ustensiles détériorés ou perdus

- Frais de ménage dans le cas où les locaux ou les abords le nécessiteraient (constat effectué lors de l'inventaire de sortie).

Article 4 : Paiement

Le paiement de la location s'effectue sur avis de paiement adressé par le Trésor Public.

Article 5 : Remise des clés et inventaire d'entrée

Une fois la présente convention signée et déposée en Mairie, l'utilisateur aura à charge de prendre rendez-vous avec l'employée communale habilitée **Mme WETZEL Agnès 06 32 30 36 27**, afin de procéder à l'état des lieux, l'inventaire d'entrée et le relevé des compteurs.

Les clés de la salle polyvalente seront remises à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en présence impérative de l'utilisateur. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'utilisateur.

Pour les locations de week-end, il est possible exceptionnellement, après accord du Maire ou d'un de ses adjoints, de prendre possession des locaux dès la veille après 18 heures, à condition que les salles ne soient pas occupées par une association.

Article 6 : Restitution des clés et inventaire de sortie

A la fin de la période de location, l'employé procédera à l'état des lieux, l'inventaire de sortie et le relevé des compteurs.

Les clés de la salle polyvalente seront restituées à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en présence impérative de l'utilisateur. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'utilisateur.

Aucun matériel, aucune pièce de vaisselle ne pourra sortir du bâtiment. Tout matériel non présent lors de l'inventaire de sortie sera facturé. Le paiement de la vaisselle détériorée ou perdue viendra s'ajouter au montant de la location, selon les tarifs indiqués à la rubrique « Inventaire » du présent document. En aucun cas, le matériel ne pourra être remplacé directement par l'utilisateur.

L'utilisateur devra rendre les locaux, les abords et le matériel dans un état de propreté indiscutable c'est à dire prêt à un usage immédiat. Le matériel et les installations utilisés dans la cuisine devront être parfaitement lavés et essuyés. La vérification de l'état extérieur du bâtiment, des abords, du parking sera également effectuée afin d'éviter toute contestation.

En cas de nettoyage non ou partiellement effectué, un supplément au montant de la location sera facturé, selon les tarifs indiqués à la rubrique « Inventaire » du présent document.

En cas de dégradation seul le Conseil Municipal pourra choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas l'utilisateur ne pourra de lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.

Les déchets devront avoir été triés (bac jaune et bac gris) et entreposés dans le local prévu à cet effet. Le verre devra être déposé dans le bac à verre prévus à cet effet et situé au village.

Article 7 : Cas de force majeure

La commune de Montrond-le-Château se réserve le droit de mettre fin à la présente convention ou d'annuler la location et de réquisitionner la salle polyvalente en cas de force majeure ou d'événements inopinés le nécessitant et ceci à tout moment et sans préavis ni dédommagement.

Article 8 : Sécurité des personnes et des locaux

Classement du bâtiment : Le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non-respect des règles.

Affichage : Le présent règlement, les avis, les consignes de sécurité incendie seront affichées dans la salle ainsi qu'un plan des lieux.

Nombre maximum de personnes à admettre dans la salle : 232 (166 pour la grande salle et 66 pour la petite).

Dégagements : L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre : aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l'utilisation de la salle, afin d'éviter toute panique éventuelle en cas d'incendie. Aucune table ou chaise ne doit se trouver à moins d'un mètre de l'alignement de toutes les issues. Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement respectés.

Article 9 : Responsabilité et assurances

La commune de Montrond-le-Château s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de la salle polyvalente. Tous dysfonctionnements ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit, ne donnent lieu à aucune indemnisation de l'utilisateur et la commune de Montrond-le-Château ne pourra en être tenue responsable. En outre, la commune décline toute responsabilité quant à l'utilisation anormale du matériel se trouvant dans la salle polyvalente.

Dès la remise des clés du bâtiment, les locaux et l'utilisation du matériel s'y trouvant sont sous la responsabilité de l'utilisateur et de lui seul.

Toute anomalie constatée lors de l'utilisation devra être signalée.

L'utilisateur s'engage à respecter la police et la législation sur les réunions publiques et les spectacles, ainsi que les normes de sécurité relatives à l'accueil du public, à effectuer toutes démarches réglementaires éventuelles relatives à l'utilisation de la salle polyvalente (ex : Déclaration S.A.C.E.M., U.R.S.S.A.F....).

En outre, l'utilisateur s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle polyvalente pour la durée complète de la location. L'utilisateur déposera un certificat d'assurance en Mairie simultanément à la présente convention signée, mentionnant la société d'assurance ainsi que son numéro de police.

Article 10 : Stationnement

La commune de Montrond-le-Château décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle, de même pour les dégâts causés par les intempéries.

Le stationnement des véhicules s'effectuera sur le parking aménagé à cet effet et éventuellement de chaque côté de la rue de la Mairie sans entraver la circulation, ni les accès aux propriétés riveraines.

L'accès à la cour de l'école est strictement interdit au stationnement. La cour d'école ainsi que les halls sont des locaux interdits au public.

Article 11 : Nuisance sonore

Les utilisateurs veilleront à la tranquillité du voisinage, particulièrement après 22 heures.

Afin de limiter les bruits, les fenêtres et les portes seront fermées dès 22 heures.

Article 12 : Attribution de juridiction

Pour toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation de la présente convention, les tribunaux de Besançon sont seuls compétents.

INVENTAIRE

Remplacement de la vaisselle détériorée ou perdue :

Le tableau ci-après indique le nombre d'ustensiles existants pour chaque catégorie, le nombre prêté et rendu en bon état ainsi que le coût de leur remplacement suite à une perte ou une dégradation les rendant impropre à une utilisation ultérieure.

Type d'ustensile	Nombre total	Nombre prêté	Nombre rendu en bon état	Frais de remplacement unitaire	Frais de remplacement
Couteaux inox	316			5 €	
Fourchettes	330			3 €	
Grandes cuillères	327			3 €	
Petites cuillères	320			2 €	
Chopes Islande	114			5 €	
Chopes	48			5 €	
Verres ballon 19 cl	244			2 €	
Verres ballon 14 cl	144			2 €	
Flûtes 17 cl	204			2 €	
Assiettes plates	385			4 €	
Assiettes creuses	200			4 €	
Assiettes à dessert	267			4 €	
Tasses	168			3 €	
Soupières 24 cm	11			40 €	
Louches	09			10 €	
Louche grand modèle	0			20 €	
Ecumoire	0			5 €	
Cuillère à ragoût	0			5 €	
Couteau à viande	1			25 €	
Fourchette à viande	1			25 €	
Raviers rectangulaires	12			8 €	
Légumiers	29			8 €	
Plats à poissons 60 cm	21			10 €	
Plats ovales 46 cm	24			8 €	
Plats à gratin 34 x 25	23			15 €	
Plat four	1			25 €	
Saucières	22			15 €	
Spatules en hêtre	2			3 €	
Corbeilles à pain inox	31			5 €	
Bannetons	12			5 €	
Couteau à pain	2			10 €	
Coupe pain	1			100 €	
Fusil	01			10 €	
Pots inox	10			10 €	
Pichets 1 litre	10			10 €	
Cendriers fumés	15			5 €	
Fait tout Ø 36 x 35 ht	1			80 €	
Fait tout Ø 32 x 18 ht	1			70 €	
Fait tout Ø 28 x 17 ht	1			60 €	
Passoire pied alu Ø 39	0			30 €	
Passoire chinois	1			15 €	
Essoreuse à salade	0			80 €	
Tire bouchon	1			5 €	
Ouvre boîtes	2			5 €	
Décapsuleur	3			2 €	
Entonnoir	1			20 €	
Grosses poubelles	1				
Petites poubelles	2				
14 Plateaux					

MONTANT à PAYER :

Relevé de consommation électrique compteur EDF : Voir tableau joint

Relevé du compteur EDF en début de location :

Relevé du compteur EDF en fin de location :

Différence : x €

Montant à payer :

3. Propreté des lieux en fin de location :

En cas de nettoyage non ou partiellement effectué, un forfait de 100,00 € - Cent Euros sera facturé en supplément au montant de la location.

Grande salle	<input type="checkbox"/> Correct	<input type="checkbox"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Petite salle	<input type="checkbox"/> Correct	<input type="checkbox"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Cuisine	<input type="checkbox"/> Correct	<input type="checkbox"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Toilette	<input type="checkbox"/> Correct	<input type="checkbox"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Abords et extérieur du bâtiment	<input type="checkbox"/> Correct	<input type="checkbox"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Parking	<input type="checkbox"/> Correct	<input type="checkbox"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Bilan général	<input type="checkbox"/> Correct	<input type="checkbox"/> Nécessite un nettoyage complémentaire

4. Observations et réserves éventuelles en début ou fin de location :