

CONTRAT DE LOCATION

Salle Polyvalente

64 rue de la Fruitière - 01250 DROM

REGLEMENT GENERAL

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle Polyvalente de DROM.

TITRE II – UTILISATION

ARTICLE 2 – Principe de mise à disposition.

La Salle Polyvalente est destinée à la cantine scolaire, aux réunions officielles de la Municipalité, aux associations du village et de la Communauté de Commune, aux réunions familiales des habitants de la commune, aux séminaires professionnels et aux autres demandeurs (sous réserve d'accord du responsable).

ARTICLE 3 – Demande et réservation

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie (tel : 04 74 30 67 48) pendant les heures d'ouverture, ou via le site internet www.drom.grandbourg.fr qui confirmera la location après consultation du planning.

- La salle ne peut être louée qu'à des personnes majeures.
- Sont à la charge des locataires, les taxes sur les entrées et les droits d'auteur s'il y a lieu.

ARTICLE 4 – Règlement et remise des clés

- Le règlement se fera par titre de paiement émis après la location. Le locataire recevra un avis des sommes à payer de la Trésorerie Municipale de Bourg en Bresse qui précisera les modalités de règlement. Les prix sont nets : eau, électricité, chauffage et vaisselle comprise.
- **Une caution de 300 euros** sera demandée à chaque locataire (chèque libellé à l'ordre du Trésor Public). Le chèque correspondant sera rendu après la visite de fin de location et la levée de toutes réserves.
- Les clés devront être prises et rendues sur place auprès du Gestionnaire de la Salle ou l'un des membres de la commission, à une date et à une heure convenue au préalable.

ARTICLE 5 – Matériel

La salle est normalement équipée de tables et de chaises en fonction de sa capacité (80 personnes). **Le mobilier et le matériel se trouvant à l'intérieur de la salle, ne peut être utilisé à l'extérieur, et ne doit pas être sorti de la salle.**

ARTICLE 6 – Déroulement et occupation des lieux et des abords

- Les locataires ne devront utiliser que les aménagements existants. Les appareils électriques supplémentaires appartenant aux locataires ne seront autorisés qu'après accord du responsable de la salle.
- Dans le cadre d'une exposition, les tableaux, panneaux, objets sculptés, etc., seront installés sur des tables ou des supports indépendants des structures de la salle et **non fixés, ni au sol, ni au plafond, ni aux murs.**

Sont absolument interdits :

- La pose de guirlandes électriques, tentures, pointes, punaises, clous, pitons, adhésifs sur les murs, sols, plafonds, boiseries, et autres traces de décorations.
- La projection de corps étrangers contre les murs ou plafonds (bouchon de champagne, etc...).
- De déposer des cycles, cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

En cours d'utilisation, les nuisances sonores devront rester à un niveau acceptable pour le voisinage. Il convient donc de :

- Maintenir fermées, mais non verrouillées, toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les propriétés voisines ; le volume de la sonorisation doit être raisonnable et sera limité (en sourdine) à partir de minuit.
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle. Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (départages, claquements de portières, discussions, etc.).

ARTICLE 7 – Dispositions particulières.

- S'agissant d'une Salle polyvalente, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les jeux et les sports de balle, collectifs ou individuels, du type foot, basket-ball, hand-ball, tennis, ou autres.
- Les locataires s'engagent à ne pas utiliser la salle comme lieu de culte.

ARTICLE 8 – Etat des lieux

- Un état des lieux et un inventaire seront faits avant et après chaque location, en présence d'un responsable, membre de la commission.
- Les installations et équipements étant mis à la disposition des locataires en parfait état, l'ensemble devra être restitué dans les mêmes conditions d'aménagement, de propreté et sans altération ou détérioration. En fonction de quoi, après chaque occupation, il sera fait, par l'administration municipale, en présence du locataire ou de son mandataire, une vérification générale de l'état des locaux. Un relevé des dégâts ou des détériorations de toutes natures qui pourraient alors être constatés, serait établi et contresigné par les parties.
- Les dépenses occasionnées par la remise en état ou les réparations seraient mises à la charge des locataires.

Si nécessaire, la Commune de Drom se garde le droit de conserver le montant de la caution jusqu'à remboursement des frais supplémentaires éventuellement occasionnés. Le montant des frais de remise en état sera signifié par la Mairie.

Pour préserver, dès lors que ceux-ci auront été mis en cause, les intérêts de la commune, le Maire se réserve le droit de déposer plainte, conformément à la législation en vigueur, contre le locataire.

ARTICLE 9 – Horaires

- La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués par le responsable.
- Le respect des horaires d'utilisation de la Salle Polyvalente est exigé pour préserver la qualité de vie des riverains.

ARTICLE 10 – Renseignements pratiques

Les consignes, affichées dans le hall d'entrée et sur les différents supports, doivent être respectées.

ARTICLE 11 – Dispositions particulières

- La commune disposera de la salle en priorité en fonction de ses besoins.
- La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

- L'attribution aux particuliers interdit toute activité à titre ou but lucratif.

TITRE III – SECURITE-HYGIENE-MAINTIEN DE L'ORDRE

ARTICLE 12 – Sécurité incendie

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Toutes les issues de secours doivent être dégagées et déverrouillées. « Le piquet d'incendie sera commandé par les locataires et à leurs frais ».

Il est formellement interdit :

- De stocker et d'utiliser des matières inflammables ou explosives (bouteilles de gaz, essence, pétards, fumigènes...) et de faire fonctionner des barbecues à l'intérieur de la salle.
- **De procéder à des modifications sur les installations existantes.**
- De bloquer les issues de secours.

ARTICLE 13 – Utilisation de la Salle Polyvalente

- L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie ou le responsable.
- L'utilisateur, en la personne du locataire, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. **Il est également responsable des règles en matière de protection des mineurs.**

ARTICLE 14 – Stationnement

- Le jour de la manifestation, le **stationnement se fera impérativement sur la place de la Mairie.**
- Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra en aucun cas gêner l'accès au local et au garage pompiers. La voie d'accès à la salle doit rester libre.

ARTICLE 15 – Maintien de l'ordre

- Tout bruit à l'extérieur de la salle est strictement interdit, aucune nuisance ne sera tolérée : il convient de respecter le voisinage et ne pas perturber l'ordre public, en particulier, en quittant les lieux, sous peine d'appel à la force publique.

- Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.
- Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations, sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.
- Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation, de respecter les abords, biens publics et privés (arrière de l'église, place, murets, grillages, portes d'accès au silo, etc.).
- La responsabilité de la commune ne pouvant être engagée en cas d'agression extérieure, il est vivement conseillé au locataire, de recourir à un système de gardiennage spécialisé, s'il ne peut assurer lui-même la sécurité.

ARTICLE 16 – Mise en place, rangement et nettoyage

- Après chaque utilisation, la Salle Polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. **Les lieux devront être restitués en bon état de propreté, rangés, balayés et lavés.**
- Le nettoyage des lieux est à la charge du locataire, y compris l'évacuation des poubelles. Les emballages triés seront déposés dans les conteneurs correspondants. **(MERCI DE RESPECTER LE TRI SELECTIF). Le verre sera à emporter et/ou à déposer dans le container à verre situé route des Dolines vers la station d'épuration direction Montmerle.**
- Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.
- Au départ du locataire les lumières devront être éteintes, les portes et les fenêtres et les volets fermés.
- **Les convecteurs seront laissés en position « AUTO »**

TITRE IV – ASSURANCES RESPONSABILITES

ARTICLE 17 – Assurances

- Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. **Une attestation Responsabilité Civile précisant les dates de location de la salle polyvalente sera demandée L'assurance privée doit être au même nom que celui du titulaire du compte chèque.**
- La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et dans ses abords.

ARTICLE 18 – Responsabilités

- Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.
- Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

TITRE V – PUBLICITE REDEVANCE

ARTICLE 19 – Publicité

- La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie. Elle sera retirée dans les meilleurs délais.
- La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire de la commune de Drom au minimum 15 jours avant la manifestation.

ARTICLE 20 – Redevance

- La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour l'école et la cantine de la commune dans l'exercice normal, habituel de leurs activités. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.
- Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux.
- Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, vaisselle, entretien, etc.). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.
- L'usage de la salle a pour conséquence le versement d'une somme forfaitaire fixée comme suit :

Locataire	Réunion	1 jour	2 jours
Associations de la Commune	45,00 €	70,00 €	110,00 €
Particuliers de la Commune*	70,00 €	130,00 €	200,00 €
Autres	110,00 €	260,00 €	350,00 €

*Personne ayant sa résidence principale à Drom ou redevable de la taxe d'habitation

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

- Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.
- La Mairie de Drom se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.
- Le Maire, le Gestionnaire et les membres de la commission « Salle Polyvalente » sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

- **Le locataire est responsable de l'ordre, du maintien des lieux et du matériel en bon état.**

- **Le locataire devra faire respecter à l'intérieur et à l'extérieur de la salle une discipline suffisamment ferme pour qu'aucune dégradation ne soit causée.**

- **La personne attributaire de la mise à disposition est responsable du bon déroulement de la manifestation et devra être présente pendant toute sa durée.**

Pièces à fournir :

- Chèque de caution de 300€
- Attestation d'assurance responsabilité civile pour la mise à disposition de la salle polyvalente aux dates indiquées

Locataire :

Nom - Prénom :

Adresse :

Tél :

Email :

Date(s) de location :

Contrôle de l'inventaire :

-Avant la location :

-Après la location :

Drom, le

Signature :

(faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé")

Drom, le

Le Maire,
Yvan HERTRICH

LOCATION SALLE POLYVALENTE DE DROM
RAPPEL DES PRINCIPALES CONSIGNES A RESPECTER

- Laisser libres les issues de secours, l'accès et la sortie du local et garage pompiers
- Stationnement des véhicules : sur la place de la Mairie
- Ne RIEN accrocher aux murs, boiseries, plafond, sol (pas de clous, pointes, punaises, vis, adhésif, etc)
- Ne pas sortir le mobilier ni le matériel de la salle
- Ne rien poser de chaud sur le bar ou plan de travail hors partie recouverte d'inox
- Laisser les convecteurs en position AUTO (très important pour le bon fonctionnement de la chaudière)
- Respecter le voisinage et la tranquillité des lieux, en particulier le soir
- Signaler immédiatement tout problème ou difficulté (coordonnées ci-dessous)
- Respecter les consignes affichées sur les équipements (four, gaz, lave-vaisselle, placards à ne pas ouvrir, etc...)
- Rendre la salle avec vaisselle propre et rangée, lave-vaisselle vidangé et nettoyé, four, frigo et piano de cuisson propres, mobilier propre et rangé, sol balayé et lavé, sanitaires nettoyés et désinfectés
- Tables : 1 pile de 4 petites tables sur chariot, 1 pile de 10 grandes tables sur chariot + 2 grandes tables et une petite table pour la cantine dans la cuisine
- Chaises : 5 chariots de 15 chaises, (1^{er} taquet sur la 1^{ère} chaise, 2^{ème} taquet sur l'avant dernière chaise) + 14 chaises pour la cantine dans la cuisine
- Les poubelles doivent être vidées et déposées dans les conteneurs prévus à cet effet. Respecter le tri sélectif :
 - emballages : **bac jaune en vrac**,
 - ordures ménagères : **bac gris** dans des **sacs fermés**,
 - verres : à emporter et/ou à déposer dans le **conteneur à verre situé route des Dolines**, vers la station d'épuration, direction Montmerle
- Salle non fumeur, cendrier à l'extérieur.

NUMEROS UTILES :

SECOURS :

- Gendarmerie : 17 – Ceyzeriat : 04 74 30 00 10
- Pompiers : 18 – Chef de centre Drom : Anthony PONCET :
- Samu : 15
- Numéro d'appel d'urgence européen (à utiliser avec les portables) : 112
- Centre anti-poison : 04 72 11 69 11

Responsables salle des fêtes :

- Lucie CHEVENNEMENT, adjointe :
- Colette PARRAIN, conseillère municipale :
- Emmanuel MANISSIER, conseiller municipal :
- Yvan HERTRICH, maire :

LOCATION SALLE POLYVALENTE DE DROM

INVENTAIRE (1/2)

Désignation	Placard	Nombre	observations
Petits verres à pied	Placard à gauche frigo	44	7 cartons de 6 + 2
Verres à eau	Placard à gauche frigo	35	17 piles de 2 + 1
Verres ballon	Placard à gauche frigo	101	12 piles de 8 + 5
Pichets un litre	Placard à gauche frigo	18	3 colonnes de 5 + 3
Pichets demi-litre	Au-dessus lave-vaisselle	13	
Tasses	Au-dessus lave-vaisselle	76	19 piles de 4
Cafetière 12 tasses	Sur placard à coté lave-vaisselle	1	
Pot jaune à couverts lave-vaisselle	Placard à coté lave-vaisselle	12	
Caisses paniers lave-vaisselle	Placard à coté lave-vaisselle	3	1 jaune, 1 bleue, 1 verte
Coupes	Placard au-dessus plan travail + dessous	66	40 dans le placard + 22 en carton
Faitout	Placard droite four	1	
Essoreuse à salade	Placard droite four	1	
Casserolles	Placard droite four	2	
Poêles à frire	Placard droite four	2	
Plat à rôtir	Placard droite four	1	
Plat semi gastro	Placard droite four	1	Inox
Passoire	Placard droite four	1	Inox
Couteaux	Placard sous plan de travail gauche	130	6778 gr
Cuillères	Placard sous plan de travail gauche	114	4986 gr
Fourchettes	Placard sous plan de travail gauche	116	4925 gr
Petites cuillères	Placard sous plan de travail gauche	73	1923 gr
Plateaux	Placard sous plan de travail gauche	6	
Plaque à découper	Placard sous plan de travail gauche	1	
Couteau de boucher	Placard sous plan de travail gauche	1	
Couteau légumier	Placard sous plan de travail gauche	1	
Couteaux manche noir	Placard sous plan de travail gauche	4	
Couteau à pain	Placard sous plan de travail gauche	1	
Couteaux de service	Placard sous plan de travail gauche	2	1 blanc 1 noir
Cuillère à sauce	Placard sous plan de travail gauche	1	inox
Cuillères en bois	Placard sous plan de travail gauche	3	
Couverts à salade	Placard sous plan de travail gauche	3	Blancs
Maryse	Placard sous plan de travail gauche	1	Blanche

LOCATION SALLE POLYVALENTE DE DROM

INVENTAIRE (2/2)

Désignation	Placard	Nombre	observations
Economes	Placard sous plan de travail gauche	7	
Ecumoire	Placard sous plan de travail gauche	3	1 grande 1 petite inox 1 plate noire
Fouet	Placard sous plan de travail gauche	4	3 inox 1 plastique
Grosse fourchette	Placard sous plan de travail gauche	4	3 inox 1 noire
Louches	Placard sous plan de travail gauche	6	Inox
Ouvres boites, dessertisseur	Placard sous plan de travail gauche	4	2 petits 2 gros
Ouvres bouteilles		0	
Tire-bouchon	Placard sous plan de travail gauche	1	
Pinces	Placard sous plan de travail gauche	2	
Légumiers inox	Placard sous plan de travail gauche	12	2 piles de 6
Plats inox	Placard sous plan de travail gauche	14	7 grands, 7 moyens
Gants manique	Placard sous plan de travail gauche	2	1 paire
Dessous de plat pliable	Placard sous plan de travail gauche	2	
Assiettes Plates	Placard sous plan de travail milieu	140	5 piles de 20 en haut+ 2 piles de 20 dessous +7 en dessous vers les soupes
Assiettes à dessert	Placard sous plan de travail milieu	103	3 piles de 26 + 1 pile de 25
Assiettes Creuses	Placard sous plan de travail milieu	31	1 pile de 15 et 1 pile de 16
Bols	Placard sous plan de travail droite	26	3 piles de 7 +5
Corbeilles à pain	Placard sous plan de travail droite	15	1 pile de 15
Saladiers	Placard sous plan de travail droite	23	7 piles de 3 + 1 pile de 2
Chariot desserte inox	cuisine	1	
Vestiaire entrée avec 20 cintres bois	entrée	1	
Vestiaire sur roulettes avec 50 cintres plastique	entrée	1	
Balais	Local ménage sanitaires	3	1 large, 2 normaux
Pelle	Local ménage sanitaires	1	Avec manche
Chariot avec seaux serpillère	Local ménage sanitaires	1	
Grosse poubelle	cuisine	1	
Petites poubelles	Cuisine et sanitaires	2	1 cuisine, 1 sanitaires