St CLAIR DE LA TOUR

CONTRAT DE LOCATION SALLES COMMUNALES

Entre **la Mairie de SAINT CLAIR DE LA TOUR**, 2 Place de la Mairie, 38110 SAINT CLAIR DE LA TOUR, téléphone : 04 74 97 14 53, mail : mairie@stclairdelatour.com, représentée par Monsieur Patrick BLANDIN, Maire désigné ci-après « le bailleur »

Et, **NOM et Prénom** : .....
Pour les associations : Nom de l'association : .....
Nom et téléphone du Président responsable : .....
Adresse : ..... Commune :.....
Téléphone : ..... Mail : .....
désigné ci-après « le locataire ».

Nom et jour de l'évènement : .....

CONDITIONS À REMPLIR AU PLUS TARD 1 MOIS AVANT LA DATE DE RÉSERVATION :

Pour toutes demandes :
- ❒ Compléter et signer le contrat de location
- ❒ Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile
- ❒ Verser un chèque de caution

Pour les particuliers :
- ❒ Verser 100 € d'arrhes du montant de la location
- ❒ Régler la totalité de la location 1 mois avant le jour de la remise des clés

Pour les associations Extérieures :
- ❒ Régler le montant de la location

Pour les associations St Clairoises :
- ❒ Régler le montant de la location ou demander la gratuité annuelle

Chèques à l'ordre du : Trésor public

1/ DÉSIGNATION ET PRIX DES LOCAUX

	❑ Salle des Fêtes	❑ Salle Polyvalente
Adresse	240 avenue du Stade	236 allée des Sports
Capacité	150 personnes	500 personnes
Désignation des locaux	salle principale, cuisine, toilettes parking, salle Jussig	salle principale, cuisine, toilettes vestiaires, mezzanine, parking
Remarques*	Du vendredi au lundi matin	Du samedi matin au lundi matin
TARIFS ÉTÉ ➡ du 1er avril au 30 septembre*		
Prix particuliers	❑ St Clairois : 300 €	❑ St Clairois : 500 €
	❑ Extérieurs : 480 €	❑ Extérieurs : 700 €
Prix associations	❑ St Clairoises : 80 € ❑ Tarif à l'heure : 8 €	❑ St Clairoises : 160 € ❑ Tarif à l'heure : 20 €
	❑ Extérieures : 480 €	❑ Extérieures : 680 €
TARIFS HIVER ➡ du 1er octobre au 31 mars*		
Prix particuliers	❑ St Clairois : 350 €	❑ St Clairois : 580 €
	❑ Extérieurs : 530 €	❑ Extérieurs : 780 €
Prix associations	❑ St Clairoises : 130 € ❑ Tarif à l'heure : 10 €	❑ St Clairoises : 240 € ❑ Tarif à l'heure : 20 €
	❑ Extérieures : 530 €	❑ Extérieures : 760 €
Caution	400 €	800 €
Ménage	❑ 100 €	❑ 100 €
Cuisine - Vaisselle	cuisine équipée ❑ vaisselle + 80 €	cuisine non équipée / pas de vaisselle
Podium 35m² 4,80 x 7,20		❑ Particuliers St Clairois + 100 €
		❑ Particuliers extérieurs + 100 €
		❑ Associations St Clairoises : 0 €
		❑ Associations extérieures + 100 €

* Les tarifs dépendent de la salle et des équipements loués. Ils sont fixés par le conseil municipal : ***délibération du 20/03/2024***.

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier les tarifs en cours d'année.
Les modes de paiement acceptés sont le chèque et les espèces.
* *Le bailleur se réserve le droit d'étudier toutes demandes particulières.*
Le locataire s'engage à accepter les conditions spécifiques si le planning des réservations est modifié à sa demande (exemple : ménage non réalisé)

2/ ÉQUIPEMENTS

Le matériel mis à disposition doit être rendu propre et en bon état de fonctionnement. Il fera l'objet d'un inventaire lors des états des lieux d'entrée et de sortie de la salle. IL EST INTERDIT DE SORTIR LES TABLES ET LES CHAISES DE LA SALLE. Les salles ne sont pas équipées de sonorisation.

3/ DESTINATION DES LIEUX LOUÉS

La salle est louée pour accueillir l'évènement suivant :
.....

4/ ÉTATS DES LIEUX

L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur de la salle (vitreries, sorties de secours, abords extérieurs...). L'état des lieux entrant se fera le vendredi après vérification en mairie que le dossier soit complet, le sortant sera réalisé le lundi.

Vous serez contacté par l'agent chargé des locations pour vous informer des horaires des états des lieux qui seront ajustés en fonction de l'ensemble des réservations des salles communales.
Le locataire est tenu de se présenter à l'heure qui lui sera communiquée et de rester pour procéder aux états des lieux.

5/ DURÉE

La location débutera le : _____ / _____ / _____ et prendra fin le : _____ / _____ / _____.
Le transfert de responsabilité s'effectue aux dates fixées ci-dessus lors de la remise / restitution des clefs.
La salle doit être vidée et rendue dans son état initial à la date de fin de location.

6/ CHARGES ET CONDITIONS DU LOCATAIRE

Le locataire est tenu, au plus tard 1 mois avant la date de réservation :

- ☑ de verser la caution à la signature du présent contrat,
- ☑ de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile,
- ☑ de régler les arrhes à la signature du présent contrat et d'avoir réglé la totalité du loyer le jour de la remise des clés (pour les particuliers) ou de régler le montant de la location à la signature du présent contrat / cocher la gratuité annuelle (pour les associations),
- ☑ d'éviter toutes nuisances sonores à l'extérieur de la salle,
- ☑ d'effectuer toutes les démarches et déclarations nécessaires selon les lois et règlements en vigueur notamment auprès des contributions directes et indirectes (SACEM, autorisation de buvette, droits d'auteur…),
- ☑ de se conformer au règlement.
- ☑ **de signaler tout problème ou dysfonctionnement immédiatement :**
  à la mairie au 04 74 97 14 53 (heures d'ouverture) ou à l'élu d'astreinte au 07 60 69 91 29.

7/ OBLIGATIONS DU BAILLEUR

Le bailleur s'engage à fournir un local utilisable et chauffé durant toute la durée de la location. La salle sera équipée de tables et chaises en fonction de la capacité de la salle.

En cas d'accident, la responsabilité du bailleur ne pourra être engagée si le nombre de personnes est supérieur à la capacité de la salle.

8/ CESSION, SOUS LOCATION

Toute sous-location est interdite. Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à un tiers.

9/ CLAUSE RÉSOLUTOIRE

- en cas d'annulation de la part du locataire moins de 30 jours avant la date de location, les arrhes versées seront perdues.
- le bailleur se réserve le droit d'interdire l'accès aux salles ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne corresponde pas à celle décrite dans le présent contrat, sans restitution des sommes versées.

10/ CAUTION

Le montant de la caution dépend de la salle louée.
La caution vous sera restituée contre signature en Mairie (*prendre RDV au 04 74 97 14 53*).
En cas de dommages observés (*dégradation, casse, vol, nettoyage non réalisé*, …) celle-ci sera bloquée le temps de l'intervention de l'assurance ou de l'acquittement des frais supplémentaires.
Si le montant du préjudice est supérieur au montant de la caution, le locataire s'engage à rembourser les frais supplémentaires sous six jours ouvrables après constatations des dégâts.

11/ CLAUSES PARTICULIÈRES

- Article 11-1 : ASSURANCE :

Le locataire s'engage à être garanti en responsabilité civile, tant pour les dommages qu'il pourrait causer à des tiers, que pour ceux qu'il pourrait causer à la salle mise à disposition par le bailleur.

- Article 11-2 : NETTOYAGE :

Le ménage n'est pas compris dans les tarifs de location. Lors de l'état des lieux sortant, les locaux et le matériel devront être rendus dans un état aussi propre qu'à son état initial.
Si vous souhaitez vous en décharger, vous pouvez opter pour la prestation ménage en cochant, sur la première page de ce document, la case correspondante.

En cas de non-respect, la caution sera retenue.

- Article 11-3 : CHARGES INCOMBANT AU BAILLEUR :

Le papier toilette, les balais, raclette, seau, serpillère et pelle sont fournis par le bailleur.

- Article 11-4 : **RÈGLEMENT INTÉRIEUR** :

I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1er - Objet

Le présent règlement détermine les conditions dans lesquelles les salles communales doivent être utilisées par les usagers qui en sollicitent la mise à disposition. La gestion des salles municipales est assurée par la Mairie, sous la responsabilité du Maire. Elles sont classées Etablissements Recevant du Public.

II – UTILISATION

Article 2 – Principe de la mise à disposition

Bénéficiaires

Les salles communales sont utilisées prioritairement par les services communaux ou les activités d'intérêt général organisées par les associations locales. Elles pourront en outre être louées à des particuliers. Un contrat sera établi entre la commune et le locataire.
Les salles communales sont principalement affectées aux activités suivantes :
activités d'intérêt général de nature culturelle, sportive, récréative et autres (bals, fêtes, festivals, etc.) ;
manifestations privées (repas, mariages, banquets, séminaires, conférences, etc).
Le conseil municipal se réserve le droit de modifier à tout moment cette affectation.

Répartition du temps d'utilisation et horaires

Les associations bénéficient de la mise à disposition des salles dans les conditions définies par le planning d'utilisation annuel.
La mise à disposition, hors activités habituelles des associations locales, se déroule de la manière suivante :

Salle des fêtes	du vendredi au lundi matin*	Particuliers St Clairois Particuliers extérieurs Associations St Clairoises et extérieurs
Salle polyvalente	du samedi matin au lundi matin*	

Les utilisateurs des salles doivent respecter les horaires d'utilisation de l'équipement tels qu'ils sont définis dans le titre d'occupation. * *Le bailleur se réserve le droit d'étudier toutes demandes particulières.*

Article 3 – Modalités de réservation

Toute personne souhaitant utiliser une salle communale devra en formuler la demande écrite au plus tard 1 mois avant auprès des services de la mairie en joignant l'ensemble des documents demandés :

Pour toutes demandes :	Compléter et signer le contrat de location Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile Verser un chèque de caution
Pour les particuliers :	Verser 100 € d'arrhes du montant de la location Régler la totalité de la location le jour de la remise des clés
Pour les associations Extérieures :	Régler le montant de la location
Pour les associations St Clairoises :	Régler le montant de la location ou demander la gratuité annuelle

Les associations organisant sur la commune des manifestations ou événements doivent OBLIGATOIREMENT les déclarer au préalable en Mairie dans un délai minimum de 15 jours s'ils ont lieu sur la voie publique ou de 2 mois s'ils ont lieu dans une enceinte fermée via le formulaire en ligne disponible dans l'article ESPACE ASSOCIATIONS du site internet www.stclairdelatour.com.

Le non-respect de l'ensemble des conditions indiquées à l'article 3 rend caduque de droit la demande de location.

III – DISPOSITIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ, À L'HYGIÈNE ET À LA TRANQUILLITÉ PUBLIQUES

Article 4 – Utilisation de la salle

L'utilisateur veillera à laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés.

En cas de problème ou de dysfonctionnement, il doit en informer immédiatement la mairie au 04 74 97 14 53 ou l'élu d'astreinte au 07 60 69 91 29.

Il est formellement interdit de procéder à une quelconque modification des lieux et d'utiliser les locaux à des fins non conformes à l'autorisation d'occupation.

Article 5 – Responsabilités et obligations
Le locataire est responsable dès la remise des clés :

- Il est chargé d'assurer l'ouverture et la fermeture du bâtiment.
- Il doit veiller à ne laisser aucune lumière allumée dans les locaux après son départ.
- Il devra faire respecter les règles d'hygiène, de propreté dans toutes les parties intérieures et extérieures de la salle, veiller au bon fonctionnement de tous les équipements (volets, portes, alarme, …) et ne pas toucher aux appareils de chauffage ou d'éclairage autrement que pour s'en servir suivant leur destination.

Tous les utilisateurs devront prendre leur précaution pour :

- Ne pas troubler la tranquillité du voisinage en veillant au niveau sonore des installations (sonos, radios, …), au moment du départ aux claquements de portières, ceux-ci s'apparentent au tapage nocturne.
- Respecter l'interdiction de fumer dans les lieux publics.
- S'engager à respecter les consignes de sécurité et repérer les emplacements des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie, ainsi que les issues de secours.
- Il est interdit de fixer au mur avec scotch, clou, ou punaises : pour ne pas détériorer le papier et les plaques du plafond, il est donc interdit d'utiliser punaises ou scotch, sur les murs, l'utilisation de « patafix » reste toutefois possible.
- Les véhicules devront respecter le stationnement
- Le locataire veillera à respecter les plates-bandes situées aux abords de la salle.
- Le locataire prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.
- Tous les déchets devront être triés et apportés dans les poubelles et containers appropriés
- Les abords de la salle seront nettoyés, et les mégots de cigarettes seront ramassés.
- Les animaux ne sont pas acceptés dans la salle.
- Le mobilier (tables, chaises) ne doit pas sortir de la salle.
- Il est strictement interdit de faire partir des feux d'artifices, pétards et tous objets susceptibles d'être dangereux, nuisibles, bruyants, ou inflammables.

D'une façon générale, il est responsable de tous les dégâts éventuels occasionnés tant au bâtiment qu'au matériel.
Tout acte de violence et d'abus d'alcool entraînant un état d'ébriété caractérisé fera l'objet des sanctions prévues ci-dessous à l'article 12.

Article 6 – Buvette
L'ouverture de buvette doit faire l'objet d'une autorisation du Maire. La demande doit être adressée au moins 10 jours avant la manifestation.

Article 7 – Rangement et nettoyage
La salle doit être rendue propre : Les sols devront être balayés et lavés correctement, les tables et les chaises nettoyées et rangées. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. Si la salle est équipée d'une cuisine : évier, réfrigérateur, machine à laver la vaisselle et gazinière seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés.
Si vous souhaitez vous en décharger, vous pouvez opter pour la prestation ménage en cochant, sur la première page de ce document, la case correspondante. En cas de non-respect, la caution sera retenue.

IV – ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 8 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qui pourraient être causées à la salle et des dommages causés à toute personne du fait de leur activité.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation de la salle ; pour les dommages subis par les objets et équipements éventuellement entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait pas plus être tenue pour responsable des vols commis à l'occasion de ces activités.

Article 9 – Assurances
Responsables des détériorations causées aux installations et des accidents et blessures occasionnés à toute personne du fait de leur activité, les utilisateurs sont tenus de contracter une assurance pour tous les cas et dans toutes les mesures où leur responsabilité est susceptible de se trouver engagée.
Ils devront notamment se faire garantir, auprès d'une compagnie d'assurance, l'ensemble des risques résultant de leur activité. Ils devront pouvoir justifier de cette garantie à tout moment.

V – REDEVANCE

Article 10 – Tarifs
Les tarifs de location sont fixés par la délibération du conseil municipal du 20/03/2024. Le conseil municipal se réserve le droit de modifier les tarifs en cours d'année.
Pour toute perte, un dédommagement sera demandé : Balai, raclette : 25 € ; Serpillère, sceau, pelle…10 €
En cas de perte de clé / badge, le remplacement sera facturé ainsi que celui de la serrure s'il y avait lieu de la remplacer.

Article 11 – Caution
Une caution est demandée afin de garantir la commune des dommages pouvant être causés lors de l'occupation de la salle. Elle est à déposer lors du dépôt du dossier de location. Elle ne pourra être remboursée qu'après remise des locaux en l'état. Un état des lieux sera établi avant et après la location.

VI – SANCTIONS - DISPOSITIONS FINALES

Article 12 – Sanctions
L'autorisation visée à l'article 3 pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction au présent règlement. Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux.
En outre, la mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de la salle à l'utilisateur fautif.
Toute personne fréquentant la salle polyvalente devra se conformer strictement aux dispositions du présent règlement, sous peine de se voir à l'avenir interdire définitivement l'accès de celle-ci. Toutes infractions à ces dispositions seront dûment constatées par procès-verbal et poursuivies conformément aux lois.

Article 13 – Exécution du règlement
La mairie se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement dès qu'elle le jugera nécessaire.
Le présent règlement établi en deux exemplaires doit être accepté et signé par la personne responsable lors de la réservation. Un exemplaire est remis à l'utilisateur, le second restera en Mairie.

Mentions légales

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est la nouvelle réglementation européenne concernant le traitement et la circulation des données à caractère personnel. Ce texte de loi est en vigueur depuis le 25 Mai 2018.

Protection des données personnelles :

Notre politique de protection de la vie privée vous permet d'en savoir plus sur la collecte et le traitement de vos données personnelles ainsi que sur vos droits. Si vous souhaitez accéder, faire modifier, mettre à jour ou supprimer vos coordonnées, adressez une demande à : mairie@stclairdelatour.com ou Mairie, 2 Place de la Mairie 38110 SAINT CLAIR DE LA TOUR.

Identité du responsable du traitement :

Les données personnelles sont collectées par : Mairie de Saint Clair de la Tour, 2 Place de la Mairie 38110 SAINT CLAIR DE LA TOUR - Tel : 04 74 97 14 53.

Les traitements relatifs à vos données personnelles et finalités :

Les renseignements transmis dans le cadre des locations de salles communales font l'objet d'un traitement informatisé, obligatoire pour l'organisation du service des locations de salles.

Quels destinataires ?

Peuvent être destinataires des données dans la limite de leurs attributions respectives, le Maire, les élus et les agents municipaux de la commune.

Pendant quelle durée ?

Vos données seront conservées pendant 2 ans à compter de la dernière prise de contact avec l'utilisateur (clic sur un lien, réponse formelle). En cas d'opposition à la réception de la newsletter, vos données sont conservées pendant au moins 2 ans.

Quels sont vos droits ?

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez de droits d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles vous concernant, ainsi que d'un droit de consultation de la liste des traitements mis en œuvre par la Mairie de Saint Clair de la Tour. Vous pouvez exercer ces droits soit par mail : mairie@stclairdelatour.com soit par voie postale : Mairie, 2 Place de la Mairie 38110 SAINT CLAIR DE LA TOUR. S'il existe un doute sur votre identité, un justificatif d'identité pourra vous être demandé.

❑ **Je déclare avoir pris connaissance des informations relatives au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) ci-joint et donner mon consentement.**

Fait à Saint Clair de la Tour, le .....

« Lu et approuvé » .....

Le Maire,
Patrick BLANDIN

Le locataire,
NOM Prénom