

CONTRAT D'ENGAGEMENT
LOCATION DE LA SALLE
VOIRONS / LÉMAN

Entre,

La Mairie de Douvaine, domiciliée Place de l'Hôtel de Ville, 74140 DOUVAINE, représentée par.....

ET

Nom du locataire :

Adresse complète :

Pour les associations et les entreprises, N° de SIRET :

Téléphone :

@mail :

N° de téléphone du gardien de l'EAC : 06.58.21.29.40

Représenté par : (pour les sociétés et associations) :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

La location débute le: / / à : heures

Elle prend fin le : / / à : heures

Type de manifestation :

Montant de la location :

Les signataires de ce contrat s'engagent à respecter et appliquer le règlement de la salle :

Fait à Douvaine, le.....

Le Locataire,

Le Maire,

UTILISATION DES SALLES VOIRONS ET LEMAN

REGLEMENT INTERIEUR

1 – LES LOCAUX

Les salles Voirons et Léman ont respectivement une capacité de 25 et 19 places assises.

Un paper board est disponible sur demande uniquement. Les parkings publics et leurs abords sont libres d'accès.

Le non-respect de cette disposition incombera à la seule responsabilité des utilisateurs (particuliers ou associations).

2 – L'USAGE DES LOCAUX

Les salles Voirons et Léman sont strictement réservées à la réalisation de réunions culturelles dépourvues de tout caractère lucratif ou contraire aux lois et aux bonnes mœurs, organisées dans le respect de l'intérêt général.

De ce fait, les **boissons ainsi que les aliments sont strictement interdits dans les locaux.**

Il est formellement **interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment et des locaux.**

Nul ne pourra modifier par prise multiple le branchement, ni modifier l'installation électrique. Les vélos et motocyclettes sont strictement interdits à l'intérieur.

3 – LE GARDIEN DES LOCAUX

Un agent communal est nommé par le Maire à cet effet. Le rôle de l'agent communal est de faire respecter le présent règlement, de faciliter l'organisation de la réunion et d'ouvrir les salles aux locataires.

4- LOCATION :

Toute personne désirant louer les salles Voirons et Léman doit en faire la demande, par courrier. Après acceptation de la demande par la mairie, l'organisateur doit signer le contrat de location et joindre l'attestation d'assurance indiquant la date de la location, un mois au moins à l'avance, en précisant le motif.

Toute sous-location est formellement interdite, quelle que soit sa forme.

4 – REMISE DES CLES ET FERMETURE DES LOCAUX

L'organisateur ou l'utilisateur prend la pleine et entière responsabilité des locaux et des biens confiés dès la remise des clés et ce jusqu'à leur restitution. Cette responsabilité existe même si les locaux sont confiés gratuitement et même en la présence ou l'absence de l'agent communal.

Les fermetures des portes et fenêtres sont à la charge des locataires.

Le gardien ouvre la salle aux horaires prévus sauf les dimanches.

En cas de location les dimanches, le locataire doit retirer la clé le vendredi ou le samedi matin, en mairie.

5 – TARIF

Le prix est fixé par la délibération du 18/11/2024 :

La salle est louée par tranche de demi-journée au tarif de 70 €

6 – RANGEMENT ET NETTOYAGE

Les organisateurs et utilisateurs s'engagent à respecter les instructions données par l'agent communal. Les lieux devront être rendus dans un parfait état d'ordre et de propreté, et dépourvus de toutes dégradations ou aménagements. Les sols doivent être balayés et les sanitaires nettoyés.

Le matériel devra être rendu intact et dans son état initial de propreté.

Toutes les détériorations ou pannes survenues, devront être signalées en Mairie, et seront à l'entière charge de l'utilisateur responsable, qui supportera le coût de leur remise en état.

Il est précisé, que l'occupation de ces salles par tous les utilisateurs est à caractère précaire ; le non-respect du présent règlement ou de la réglementation en vigueur relative à l'ordre public, donnera lieu à l'expulsion immédiate, si besoin avec le concours de la force publique, et sous peine de poursuites pénales.

En cas de manquement, la Commune appliquera les dispositions prévues par délibération du conseil municipal :

- pénalités pour défaut de nettoyage (200 €)
- frais d'intervention des services techniques (50 € de l'heure et par agent municipal)
- perte du jeu de clé de la salle (100 €)

A l'issue de la réunion, les fenêtres seront fermées, les lumières éteintes et les portes fermées à clef.

7 – RESPONSABILITES

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. L'organisateur doit transmettre une copie de la police d'assurance couvrant les risques locatifs.

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.

Les organisateurs ou utilisateurs sont les seuls responsables de leur organisation, notamment en cas de manquement grave aux règles d'hygiène et de sécurité. Le comportement des usagers aux abords de la salle emporte la responsabilité des organisateurs ou utilisateurs.

Une remise de clés a lieu avant chaque réunion sur RDV. Elle fixe le point de départ du transfert de la responsabilité des locaux et de leur contenu. L'instant de la restitution des clefs met un terme à cette responsabilité. Les organisateurs ou utilisateurs sont premièrement responsables en cas de dégradations, pertes, vols de tout ce qui est prêté ou mis à disposition.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Il appartiendra à chaque association ou utilisateur de désigner les responsables pour faire respecter les consignes du présent règlement.

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.