



MAIRIE
DE
GATTIÈRES

LIVRET POUR LA RÉSERVATION DE LA SALLE POLYVALENTE "L'ATELIER"

Date de location souhaitée:	
Livret remis le:	
Livret à ramener avec les documents demandés.....	auprès du service Culture/ Vie associative, à l'espace culturel Louis Vogade, les lundis, mardis, mercredis, Jeudis et vendredis, uniquement les après-midis (13h00 – 16h30)
Jusqu'au.....	À défaut du non-respect du délai indiqué la pré-réservation devient caduque

Sommaire:

I - REGLEMENT FIXANT LES CONDITIONS ET LES MODALITES D'ATTRIBUTION DES SALLES COMMUNALES (Pages 2 à 11)

II - FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION DE L'ECOSTRUCTURE (page 12)

III - LISTE DES PIECES A FOURNIR (page 13)

IV - MODELE D'ATTESTATION D'ASSURANCE A FOURNIR (Page 14)

V – CONTRAT DE LOCATION (Pages 15 et suivantes)

1 – Caractéristiques de la salle, montant et horaires de la location.

L'établissement est classé en 4ème catégorie de type L (salles à usage d'audition, de conférences, de réunions, de spectacles, ou à usages multiples).

Objet de la location :

L'Atelier se compose d'une **première salle** de 113 m², d'une **seconde salle** de 112 m², d'une **cuisine** (12 m²) et de **2 WC** PMR.

En revanche, les vestiaires et douches sont exclus de la location aux particuliers.

Effectif maximum autorisé 225 personnes. Cette capacité d'accueil s'entend personnel de service compris.

Montant de la location :

	Forfait un jour* (samedi, dimanche et jours fériés)	Forfait week-end** Du vendredi au lundi	Caution (obligatoire quelle que soit la durée de la location)
Tarifs pour les Gattiérois:	700 € Chèque de banque	1 000 € Chèque de banque	2 000 €
Tarifs pour les Personnes extérieures:	1 500 € Chèque de banque	2 000 € Chèque de banque	2 000 €

*Forfait un jour : Du matin 9h au lendemain 9h

**Forfait week-end : Ces locations s'entendent du vendredi 16h au lundi 9h.

Ces tarifs incluent le prêt de chaises et tables (Au maximum : 32 tables et 225 chaises).

- 1- Aucune location ou prêt aux associations ne sera accordée les 24, 25 et 31 décembre, le 1^{er} janvier et pendant toute la durée de la Fête patronale de la Saint Blaise.

Exception à ces tarifs1.1 : Les ateliers et activités hebdomadaires des associations

Les associations de Gattières peuvent bénéficier d'une mise à disposition à titre gratuit d'une partie ou de la totalité de la salle pour leurs activités hebdomadaires sportives ou culturelles, selon les jours et heures conventionnés avec la commune. Elles doivent fournir un chèque de caution de 2 000 €.

1.2 : Les stages des associations

A contrario, les demandes de locaux pour des stages pendant les vacances scolaires seront payantes au même tarif que celui pratiqué pour les particuliers. L'accès à l'écostructure sera payant pour toute demande d'occupation en dehors des manifestations municipales et des activités associatives conventionnées avec la Mairie.

L.3. Un prêt gratuit par an/ associations.

Les associations de Gattières peuvent solliciter un prêt gratuit par an, en dehors des créneaux déjà attribués. Ce prêt est consenti pour l'organisation d'une manifestation entre les membres et bénévoles de l'association. Elles doivent fournir un chèque de caution de 2 000 €. En dehors de ce prêt annuel, elles paieront plein tarif, comme les particuliers.

- 1.4 : Les candidats tête de liste (ou leurs représentants) qui en font la demande, dans le cadre de campagnes électorales, peuvent bénéficier de l'écostructure pour l'organisation de réunions publiques dans les six mois précédant les dates officielles des scrutins et dans le respect des articles L 49 et L 49-1 du code électoral.

Les mises à disposition de salles sont consenties aux tarifs suivants :

- 4 gratuités par candidat tête de liste avant le 1er tour de scrutin
 - 2 gratuités par candidat tête de liste entre les deux tours de scrutin
 - Au delà de ces utilisations, moyennant un forfait de deux cents euros (200 €), correspondant à l'amortissement des frais de gestion de la salle, sera demandé.
- 1.5 : Organismes d'Etat ou établissements publics.
Pour l'organisation de réunions d'information, les réunions des Directeurs généraux de la métropole,...les centres de formation ou les organismes d'Etat ou les établissements publics peuvent bénéficier du prêt à titre gratuit de la salle.

Horaires d'utilisation :

- La mise à disposition de la salle est consentie au jour et horaire spécifié dans le contrat de location et s'entend de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris).
- Dans tous les cas, l'arrêt de la musique et du bruit devra se faire :
 - selon la réglementation en vigueur de la lutte contre le bruit et
 - au plus tard à 23h en semaine et à 1 heure du matin le week-end.

2 – Conditions générales**2-1 : Règles de priorité pour l'attribution de la salle :**

a - La salle municipale est réservée en priorité à la commune. Puis, sous réserve de disponibilités, elle est accordée prioritairement :

- aux écoles de Gattières en semaine
- aux associations de Gattières en semaine
- aux personnes privées ou morales gattiéroises le week-end

Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

b- Les réservations se font selon ordre de priorité et date de réservation

c- La salle municipale ne peut pas être louée aux mineurs.

d- La manifestation doit correspondre au motif cité dans la convention:

Le locataire, signataire de la convention, devra être présent pendant toute la durée d'occupation. Il utilise lui-même la salle sans pouvoir la réserver pour une autre personne. Toute sous-location est proscrite et mettra un terme à toute possibilité de location ultérieure.

Tout manquement à ce principe entraînera systématiquement la retenue de la caution.



La gestion de la salle polyvalente est assurée par le service vie associative/culture de la mairie, sous la responsabilité du Maire. Seul ce service est habilité à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à faire signer tous les documents utiles. Aucune réservation de salle ne pourra être faite par auprès d'un élu.

- En cas de contestation éventuelle, relative à l'application du présent règlement et des conventions qui en découlent, les élus délégués à la vie associative et/ou à la culture seront saisis.

2-3 : Nature des Locaux / Utilisation Prévue

- Manifestations privées
- Manifestations à caractère social, culturel ou sportif
- Manifestations protocolaires
- Organisation de réunions telles que : assemblées générales,
- Organisation de colloques, forums, conférences, auditions ...

2 – Procédure : Demande de pré-réservation + dépôt des pièces dans les 5 jours Examen du dossier – validation - Signature du contrat de location

3-1 : Pré -réservation

- Toute réservation doit être formulée par écrit, dans un délai minimum de quarante-jours avant la manifestation, en mairie directement auprès du service culture/ vie associative ou par email: associations@mairie-gattieres.fr – culture@mairie-gattieres.fr, dans la limite des créneaux libres, en remplissant le **formulaire de pré-réservation** (titre II, page 12).
- À défaut de l'ensemble des pièces du dossier au minimum 30 jours avant la manifestation, la location sera annulée purement et simplement par la mairie et remise à disposition d'autres utilisateurs.

3-2 : Documents à fournir dans les 5 jours du dépôt du dossier de pré-réservation:

- Toute location sera soumise à la **validation de votre pré-réservation**.
- **Les documents** ci-dessous énumérés doivent être remis au service Culture/vie associative **dans les cinq jours ouvrés** suivant votre remise du formulaire de demande de pré-réservation. Doivent impérativement être fournis :

	Formulaire de demande de pré-réservation	
	Document d'identité du référent	
	Justificatif de domicile du demandeur en original	Ex: facture EDF, facture eau,... de moins de trois mois
	Attestation d'assurance responsabilité civile et couverture pour location d'une salle communale en cours de validité du demandeur (conformément au modèle inséré dans le livret).	Le non-respect de cette clause entraînera l'annulation de la location à la charge du locataire.
	Document justifiant de la filiation*	* si le lien de filiation par rapport au locataire n'est

AR PREFECTURE		
006-210600649-20180322-022_2018V2-DE Regu le 28/03/2018		pas établi, enfants / parents, le tarif appliqué sera celui des extérieurs à la commune
	Deux chèques à l'ordre du "Trésor public": - Un 1er chèque de la moitié du montant total de la location (= chèque de réservation 50%) au moment de la pré-réservation - Un chèque de caution de 2 000 €	à faire impérativement à l'ordre du trésor public

3-3 : Confirmation de la réservation

- La réservation de la salle ne sera définitive qu'après la signature du **contrat de location** par les parties concernées, sous réserve de l'ensemble des pièces au dossier (ceux précédemment cités + chèque de banque de location et de caution, copie d'un document d'identité) et vaudra adoption sans réserves par le demandeur du présent règlement.

3-4: En cas de souhait par le demandeur de décorer la salle, documents à fournir un mois avant la date de location

Descriptif et certificat de conformité d'utilisation dans les lieux publics des matériaux de catégorie M.1, des matériaux de catégorie M.2 pour les plantes artificielles ou synthétiques, de même pour les guirlandes.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4 - Annulation et résiliation du contrat

4 -1: Par le locataire :

Si le demandeur est amené à annuler sa location pour quelque motif que ce soit, il devra prévenir par écrit dès que possible la mairie.

En cas de force majeure:

Si le demandeur est amené à annuler sa location pour cas de force majeure relatif à un événement grave ou exceptionnel rendant irréalisable l'objet de la manifestation (présentation d'un document officiel), il doit prévenir dès que possible la mairie par courrier en recommandé ou se présenter en mairie. Cet événement doit être "irrésistible, imprévisible et extérieur" à la personne qui l'invoque.

Il en va ainsi de toute annulation qui serait consécutive à une décision préfectorale telle qu'une alerte à la population (interdiction de circuler), un plan confinement, séismes, ouragans, catastrophes naturelles, etc..., Dans ce cas le montant de la location n'est pas encaissé.

En absence de force majeure:

Toute annulation pour les motifs précités entraîne la perception de frais variables selon la date à laquelle elle a été reçue par le service Culture, Vie associative.

Le Barème suivant est applicable:

- de la signature à 30 jours de la manifestation : 10 % du montant total de la location
- de 30 jours à 21 jours de la manifestation : 30 % de la location
- de 20 jours à 11 jours de la manifestation : 50 % de la location
- de 10 jours de la manifestation : 100 % de la location

Ne peuvent être considérés comme cas de force majeure :

- Le désistement de tout ou partie des participants prévus à la manifestation

- les raisons personnelles du demandeur, etc...

4.2 : Par la commune de Gattières :

- La commune de Gattières se réserve le droit de rompre sans délai la convention et d'annuler la réservation sans aucun préavis, pour toute manifestation qu'elle jugera source de désordre, même en cas de gratuité de la location. Dans ce cas, le contrat de location sera modifié ou annulé et la totalité de la somme restituée au locataire si la manifestation n'a pas encore débuté.
- En cas de non-respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui au cours de la manifestation, celle-ci sera interrompue et la totalité du montant de la location restera acquis à la commune de Gattières. Aucune indemnité ne sera versée par la mairie au locataire.
- En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité municipale ou préfectorale, le contrat de location sera annulé et la totalité de la somme restituée au réservataire. Aucune indemnité ne sera versée par la commune de Gattières, au titre d'un préjudice quelconque évoqué par le locataire.

5 - Propreté, respect de l'environnement, dégradation, dépôt de garantie

Le rangement de la salle et la restitution de la salle en bon état de propreté sont sous la responsabilité de l'utilisateur. Celui-ci doit restituer les locaux dans le même état que celui trouvé.

5-1 : Les obligations du locataire

Il amènera son papier toilettes, ses propres produits ménagers et prévoira son matériel d'entretien pour le ménage:

- Les sols, les sanitaires devront être correctement balayés et lessivés. Les tables et les chaises seront-elles aussi nettoyées seront rangées et empilées aux emplacements prévus pour inventaire.
- laisser l'électroménager en parfait en état de propreté et de fonctionnement,
- sortir ses poubelles à l'issue de la manifestation et les apporter aux containers les plus proches place des Déportés
- **ne pas fumer dans la salle.**
- fermer et verrouiller l'ensemble des portes et des fenêtres, réinitialiser l'alarme après utilisation,
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets : elles seront déposées, par les soins du locataire, dans un container à verre de la commune,
- Tous les décors et accessoires devront impérativement être repris par le locataire ou le décorateur,

5 – 2 : Sanctions:

En cas de restitution de la salle dans un état non satisfaisant, la commune sera dans l'obligation de faire procéder à un nettoyage par du personnel municipal aux frais de l'utilisateur, soit la somme de 190 € (= forfait de pénalité de 100 € + forfait de 3hx 30 €)

6-1 : Attestation d'assurance

- Tout utilisateur doit fournir à la signature du contrat de location une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation. Cette attestation couvrant la période de location devra mentionner des dates, type de manifestation, adresse de la salle.
- L'utilisateur se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises dans l'espace tel qu'il est indiqué dans le présent règlement. En cas de manquement, la responsabilité du locataire sera engagée. La commune de Gattières ne pourra en aucun cas être recherchée en responsabilité par les utilisateurs en raison de difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations. Ils ne pourront exercer aucun recours contre la commune de Gattières en ce qui concerne l'éclairage et le chauffage des locaux.
- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle ; il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol,

6-2 : Responsabilité et sécurité

- Il est précisé que les locaux sont conformes aux caractéristiques des établissements recevant du public. De ce fait aucun élément de décoration ne pourra être installé s'il ne répond pas aux exigences prévues par la législation relative à la « résistance des matériaux au feu » dans le cadre de la défense incendie.
- Lors de la prise de possession des locaux, le locataire et le ou les référents sécurité seront informés des consignes générales de sécurité qui seront strictement respectées, et auront constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme.

6- 4 : Numéros d'urgence en cas de sinistre

- En cas de sinistre, le locataire ou référent sécurité doit :
 - Alerter les pompiers (si nécessaire), prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique,
 - Prévenir le personnel d'astreinte **06 26 46 00 05** ou la Mairie **04 92 08 45 70** de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.
- Numéros de téléphone pour les urgences :
 - Pompiers **18** ou **112**
 - Police **17**
 - SAMU **15**

7 – Caution

- Une caution d'un montant de 2 000 € est exigée pour tous (particuliers, associations, etc...) que la salle soit mise à disposition à titre gracieux ou onéreux. L'autorisation d'accès à la salle est subordonnée au versement préalable de cette caution.
- Ce chèque libellé à l'ordre du Trésor public sera déposé en mairie avec le contrat de location. En tout état de cause, la caution et la demande de location devront être signées par la même personne.

Ce chèque de caution de garantie sera restitué sous quinze jours, si après l'état des lieux le bâtiment et les alentours sont parfaitement propres, que le mobilier est rangé, qu'il n'a pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues et qu'il n'a pas été constaté de dégradations du bâtiment ou des abords, de matériel abimé, de vols, de clés égarées, de chaises et de tables cassées.

- En cas de dégradation du matériel, de non respect du règlement et de la convention, la caution sera intégralement et immédiatement retenue et la Mairie se réserve le droit de porter plainte.
- Dans l'éventualité de dégradations très importantes dépassant le montant de la caution, les services vie associative -Culture transmettront un devis à l'utilisateur pour règlement.
- Toute dégradation des locaux municipaux, du matériel et des aménagements extérieurs (parkings, espaces verts, etc.) fera l'objet d'une constatation qui sera notifiée à la personne ayant fait la réservation. Les frais de remise en état seront à la charge du locataire.
- En cas d'inobservation du règlement, constatée par les agents municipaux, la caution exigée restera acquise à la Commune qui se réserve le droit de poursuite.
- En cas d'absence de paiement des frais réclamés dans un délai de dix jours suivant la réclamation par courrier, envoyée en recommandé avec accusé de réception, la Commune se réserve le droit d'encaisser la caution dans son intégralité et de faire émettre un titre de recettes exécutoire de la différence, si le montant dû est supérieur à la caution.

8 - Désignation d'un référent - États des lieux et Remise des clés

8-1 : Désignation d'un référent

- Dans le cas où le demandeur est lui-même l'organisateur, il est le seul référent.
- Dans l'hypothèse où le demandeur n'est pas l'organisateur, il devra fournir les coordonnées de la personne en charge de l'organisation matérielle de la salle. Celle-ci sera l'interlocutrice privilégiée de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition, état des lieux, remise des clefs.
- Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

8-2 : États des lieux et Remise des clés

- Le locataire ou la personne désignée dans le formulaire de réservation, le ou les référents « sécurité » devront être présents à l'état des lieux entrant ainsi que pendant toute la durée de la manifestation.
- Pour l'état des lieux sortant présence obligatoire du locataire ou la personne désignée dans le formulaire de réservation.
- Lors de l'état-des lieux entrant il sera demandé à l'organisateur désigné au contrat de présenter une pièce d'identité, ainsi le cas échéant que le document de conformité répondant aux exigences prévues par la législation relative à la «résistance des matériaux au feu » dans le cadre de la défense incendie.
- Un état des lieux (intérieur et extérieur) sera réalisé avec le demandeur et/ou l'organisateur par un représentant de la commune (agent communal où élu d'astreinte dont le nom sera communiqué 3 ou 4 jours avant le jour de location).

Un inventaire écrit précis du matériel et mobilier sera établi avec l'utilisateur et signé par les deux parties à la remise des clés. Une vérification de cet inventaire sera faite lors de la restitution de la salle.

- La salle, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Les abords (parkings, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques.
- Les horaires fixés pour les états des lieux devront être impérativement respectés.
- Dans le cas d'un état de propreté jugé insuffisant lors de l'état des lieux de sortie, d'accessoires manquants, détériorés ou cassés un signalement sera mentionné. Le temps de ménage et le remplacement du matériel sera à la charge du locataire.

9 - Tranquillité

- Les utilisateurs des salles doivent respecter le décret 2006-1099 du 31/08/2006 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires) ainsi que les règles d'usage et de civisme, ceci afin de respecter la tranquillité des riverains des salles.
- Ils s'engagent à réduire la musique, à fermer les portes et fenêtres, à limiter l'occupation extérieure, à respecter les règles d'usage, de civisme, à défaut de quoi la Mairie encaissera tout ou partie de la caution. En effet, en cas de nuisances sonores, constatées par une autorité compétente, la caution exigée restera acquise à la commune.
- Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités conformément au décret 2006-1099 du 31/08/2006. Aucun dispositif de sonorisation ne sera branché autrement que sur la prise prévue à cet effet.
- Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle ; en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération de volumes sonores diffusés. Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.

10 - Règles de sécurité

- Les exploitants et les organisateurs de spectacles sont conjointement responsables, chacun en ce qui les concerne, du respect de la réaction au feu des matériaux employés pour les décors. De ce fait les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), ne seront admis dans les salles que si les utilisateurs fournissent le descriptif et le certificat de conformité d'utilisation dans les lieux publics (matériaux de catégorie M. 1) et pour les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M.2.
- Selon les manifestations, il est nécessaire de prévoir la présence de personnes titulaires des agréments Service Sécurité Incendie et Assistance à personne (SSIAP).
- Les tables et chaises doivent être disposées de manière à ménager des chemins de circulation libres en permanence.

Les emplacements de stationnement pour les services de secours devront être libres de tout véhicule;

- La mairie se réserve d'imposer des règles de sécurité plus restrictives à tout moment en cas de plan vigipirate.
- Le stationnement des véhicules n'est autorisé sur le parking de la salle que pour les personnes à mobilité réduite et pour le dépôt minute le temps des livraisons.

11 - Interdictions liées à l'utilisation de la salle

Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit :

- de ne pas respecter le nombre de personnes autorisées à l'intérieur de la salle municipale,
- de diminuer ou barrer un dégagement ou une issue de secours (objets mobiles, chaises, tables ou autres),
- d'obstruer ou de condamner les issues (normales ou de secours) qui devront en toutes circonstances être accessibles.
- de bloquer ou de stationner devant les issues de secours,
- d'empêcher l'accessibilité immédiate aux éléments de secours-incendie (extincteurs, détecteurs de fumée ou autre...),
- de fumer à l'intérieur de la salle (application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1er février 2007),
- d'utiliser ou d'apporter des feux (flammes de toutes sortes, pétards, fumées, foyers, etc.), d'installer des lignes électriques volantes, tout produit dégradant,
- d'installer et de suspendre des décorations flottantes ou provisoires combustibles. Les apports de matériaux tels que papiers, carton, tissus, bois non ignifugés, matières plastiques de toutes sortes sont strictement interdits,
- de fixer par ruban adhésif, clouer, visser, agraffer, punaiser ou coller sur les murs et huisseries, de lancer des projectiles au plafond (ex: bouchons de champagne). Tout aménagement intérieur, stockage de mobilier,... devra faire l'objet d'une demande par écrit à la mairie et d'un accord de celle-ci.
- d'utiliser des appareils utilisant le gaz (à l'intérieur et à l'extérieur des salles) : barbecues, réchauds, bouteilles,
- d'utiliser des appareils électriques électroménagers en dehors de la cuisine
- de sortir et d'utiliser le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle,
- de modifier ou de surcharger les installations électriques
- d'utiliser des bougies
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi,
- de circuler en rollers, patins à roulettes, bicyclettes ou avec des engins motorisés dans l'enceinte de la salle, skate, tricycle, trottinette, ballon,...

Cette liste est indicative et non limitative.

12 - Engagements et obligations du locataire006-210600649-20180322-022_201802-DE
Reçu le 28/03/2018

- Le locataire s'engage à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et les alentours, à faire adopter un comportement digne et respectueux.
- Il veillera au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains des salles. Aucun tapage nocturne ne sera toléré.
- Après utilisation, le locataire effectuera la remise en ordre du mobilier, le nettoyage de la salle, de la cuisine, des annexes (produits et matériel d'entretien des salles sont à la charge de l'organisateur : Essuie tout, papier hygiénique, savon, etc.).
- Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le locataire au cours de la période allouée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution

13 - Application du règlement

- La municipalité ou son personnel habilité disposeront du droit de pénétrer à tout moment dans la salle pour y effectuer tout contrôle sur les conditions de leur utilisation. Si celle-ci n'est pas conforme au règlement, le représentant de la mairie sera dans l'obligation de procéder à la fermeture immédiate de la salle et aucun dédommagement ne sera fait.
- Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier, sans préavis, le présent règlement. Il sera affiché dans la salle et sera remis au bénéficiaire. Sa signature de la convention vaut acceptation du règlement.
- Rôle des services de police : Les services de police ont vocation à intervenir dans les cas suivants :
 - Trouble à l'ordre public pendant ou à la fin de la manifestation
 - Non respect de la capacité d'accueil de la salle allouée.
 - Non respect de la réglementation sur le bruit, sur les débits de boissons ou pour constater toute infraction relevant de leur compétence.
 - Encaissement ou perception de droit d'entrée non autorisés dans les salles

SIGNATURE DU DEMANDEUR :

Je soussigné(e) M. ou Mme.....
reconnais avoir pris connaissance du règlement fixant les modalités d'attribution et les conditions de location de "l'Atelier" et en accepte les conditions.

Signature
précédée de la mention "lu et approuvé"

Date



Commune
de Gattières

Date: _____

II- FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRE-RESERVATION DE la salle polyvalente "L'ATELIER"

NOM .	Prénom :
Adresse :	
→ Agissant à titre personnel Tél dom: Tél portable: Email:	→ Agissant en tant que représentant d'une personne morale : - Nom de l'organisme - Adresse du siège social Tél dom: Tél portable: Email:
Résident: <input type="checkbox"/> à Gattières <input type="checkbox"/> hors de Gattières (cocher la case correspondante)	Type de manifestation <input type="checkbox"/> rassemblement familial <input type="checkbox"/> fête entre amis (préciser) <input type="checkbox"/> spectacle <input type="checkbox"/> conseil d'administration, assemblée générale <input type="checkbox"/> autre (préciser)
Date et horaires de la manifestation Du.....heures Auheures	Matériel demandé: Chaises:..... Tables:.....
Demande l'ouverture d'un débit de boissons (pour les associations) <input type="checkbox"/> OUI Préciser la catégorie <input type="checkbox"/> NON	
Dossier déposé complet le :	
Montant à payer :	Chèque de réservation (50%)= Chèque certifié de banque de la totalité du montant (avec restitution du chèque de réserve) =
Montant de la caution : 2 000 euros	

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement fixant les modalités d'attribution et les conditions de conditions de l'Atelier le.....

Date

Signature du Demandeur

TAMPON

Attention! Seul le contrat de location engage la commune (et non le présent dépôt du dossier de pré-réservation qui permet juste le traitement du dossier).

3.1: DANS LES 5 JOURS SUIVANT LE DEPOT DE LA DEMANDE DE PRE-RESERVATION

Après vérification au préalable des disponibilités de la salle avec le service vie associative/culture à la Mairie, **la demande de réservation est traitée dès réception des pièces suivantes :**

- **Formulaire de demande de location dument complété et signé**
- **Document d'identité** du référent à présenter le jour de l'état des lieux entrant avec le **Contrat de location**
- **Justificatif de domicile** du demandeur (factures électricité/eau de moins de 3 mois...) en original
- **Attestation d'assurance** responsabilité civile et couverture pour location de "l'Atelier"
 - en cours de validité du demandeur (conformément au modèle inséré dans le livret). Le non-respect de cette clause entraînera l'annulation de la location à la charge du locataire.
- **Deux chèques à l'ordre du Trésor public:**
 - o **Un chèque de caution** à l'ordre du Trésor public (2 000 €)
 - o **Un chèque de réservation, de la moitié du montant de la location**

Attention: TOUT LE DOSSIER DOIT ETRE AU MÊME NOM!

3.2 - UN MOIS AVANT LA DATE D'OCCUPATION DE L'ATELIER

- **Un chèque de banque** (certifié par un organisme bancaire) **du montant total de la location, en échange de la restitution du chèque de la réservation** (50% du montant de la location).
- **Document d'identité du ou des référent(s) sécurité** à présenter le jour de l'état des lieux entrant.
- **Document justifiant de la filiation** (si le lien de filiation par rapport au locataire n'est pas établi, enfants / parents, le tarif appliqué sera celui des extérieurs à la commune).
- **En cas de décoration de la salle, descriptif et certificat de conformité** d'utilisation dans les lieux publics des matériaux de catégorie M.1, des matériaux de catégorie M.2 pour les plantes artificielles ou synthétiques, de même pour les guirlandes.

AR PREFECTURE

006-210600649-20180322-022_2018V2-DE
Reçu le 28/03/2018

IV- MODELE D'ATTESTATION ASSURANCE A FOURNIR

La compagnie certifie que l'assuré
M

.....
est couvert par son contrat d'assurance habitation

.....
a souscrit un contrat d'assurance

La présente attestation est valable pour la période comprise entre (date réservation de la
salle) :

Le

et le

correspondant à la location de la salle municipale "l'Atelier" d'une capacité de 225
personnes, située impasse Virgile Barel, 06510 Gattières et comprenant 2 salles (Salle 1 =
113 m² + Salle 2 =112 m²), une cuisine (=12 m²) et deux WC PMR.

Ce contrat garantit l'assuré en tant que locataire ou occupant temporaire, afin d'y
organiser une réception gratuite dans le cadre d'une fête ou d'une manifestation
familiale (mariage, baptême, communion, anniversaire), spectacle, colloque, Assemblée
Générale, Conseil d'Administration, Manifestation festive ouverte au public, loto, etc. ou
d'ordre privé.

Sont garantis les risques suivants :

. Incendie – Explosions (y compris risques locatifs)

. Dégâts des eaux (y compris risques locatifs)

. Dégradations du matériel (tables, chaises, électroménager, matériel de sonorisation etc.

mis à la disposition du locataire

. Responsabilité civile familiale

. Autres.

Avec franchise de

.....

La présente attestation est délivrée pour valoir ce que de droit.

Fait le



V- CONTRAT DE LOCATION DE "L'ATELIER"

ENTRE :

Le Maire de Gattières, **Pascale GUIT**, représentant la commune de Gattières,

ET :

M. ou Mme.....

Représentant la personne morale.....

Domicilié à :

Tél:

Email:

Dénommé ci-après « le locataire »

Vu le règlement intérieur fixant les conditions et les modalités d'attribution de la salle communale dénommée "L'Atelier" (approuvé par délibération du Conseil Municipal du 22 mars 2018;

Vu les articles L 2122-21-1, L 2122-2-2 et L 2122-2-3 du code général des collectivités territoriales,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA MISE A DISPOSITION

La commune de Gattières, propriétaire, décide de mettre à disposition du locataire "l'Atelier", rue Virgile Barel, d'une capacité maximale de 225 personnes, ainsi que le parking réservé au stationnement exclusif pour les personnes à mobilité réduite et aux pompiers.

En aucun cas, les emplacements de parking ne pourront servir de lieu de réception.

ARTICLE 2 : LA MANIFESTATION

→ Objet de la manifestation :	
→ Date(s) de la manifestation :	
→ Nombre de personnes prévues:	
→ Matériel demandé	

ARTICLE 3 : UTILISATION DE LA SALLE

(installation, montage, nettoyage et rangement compris)

→ L'horaire spécifié dans le contrat de location s'entend de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

→ La salle doit être fermée impérativement à 23h00 (dimanche, lundi, mardi, mercredi, jeudi) et 1h00 (vendredi et samedi)

DATE	HEURE DEBUT	HEURE FIN
LE :	A :	et :

DATES	
DU :	HEURE DEBUT:
AU:	HEURE FIN:

ARTICLE 4 : PRISE DE RENDEZ-VOUS POUR L'ETAT DES LIEUX ET LES CLES

→ Trois ou quatre jours avant la date d'utilisation de la salle, le locataire devra impérativement prendre contact avec le service Culture/vie associative (aux horaires d'ouverture Mairie Tél. 04 92 08 45 86 – 04 92 08 47 32) pour prise de rendez-vous avec la personne chargée de l'état des lieux entrant et sortant.

→ Le nom du référent mairie, ainsi que les horaires de RDV lui seront confirmés à ce moment la par le service culture/vie associative.

ARTICLE 5 : REMISE ET RESTITUTION DES CLES ET ETAT DES LIEUX

→ Les clés des salles seront remises au locataire par le représentant de la commune et seront restituées en mains propres au référent mairie aux horaires ci-dessous:

→ Un état des lieux écrit et signé par les deux parties sera réalisé en même temps.

→ **L'état des lieux initial et la remise des clés** au locataire se feront:

- Date (jour et heure):
- Par (Nom du référent):

→ **L'état des lieux contradictoire et la restitution des clés** se feront

- Date (jour et heure):
- Par (Nom du référent):

ARTICLE 6 : REFERENT SECURITE

Nom et Prénom :

Tél:

RAPPEL DU TARIF

	<u>1 jour</u> (samedi de 9h au lendemain 9h ou dimanche, de 9h au lendemain 9h)	<u>Forfait week-end</u> (vendredi à partir de 16h Jusqu'au lundi 9h)	<u>Caution</u> (obligatoire quelle que soit la durée de la location)
Tarifs pour les Gattiérois:	700 € TTC Par chèque de banque	1 000 € TTC Par chèque de banque	2 000 € TTC
Tarifs pour les Personnes extérieures:	1 500 € TTC Par chèque de banque	2 000 € TTC Par chèque de banque	2 000 € TTC

Le TOTAL de la présente location s'élève à la somme de :

- Forfait 1 jour :
- Forfait week-end :

Le règlement à l'ordre du trésor public est effectué en ce jour par :

Un chèque de banque de la totalité du montant de la location

Références n°.....
 certifié par

- un chèque de caution de 2 000 € émis par la banque.....
 Références n°.....
 nom du titulaire du compte.....

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception de ces deux chèques

En cas d'annulation de la location par le locataire, autre que pour cas de force majeure la perception de frais variables selon la date à laquelle elle a été reçue par le service culture/ vie associative sera effectuée, selon le barème suivant, conformément à l'article 4-1 du règlement :

		Date du désistement Montant des frais
De la signature à moins 30 jours de la manifestation	10 % du montant total de la location	
De 30 jours à 21 jours de la manifestation	30 % de la location	
De 20 jours à 11 jours de la manifestation	50 % de la location	
De 10 jours de la manifestation Au jour de la manifestation	100 % de la location	

Les associations de Gattières bénéficient d'une mise à disposition à titre gratuit par an, en fonction de la disponibilité de la salle, pour l'organisation d'une manifestation entre les membres de l'association et leurs bénévoles. Elles doivent fournir le chèque de caution de



deux mille euros. En dehors de ce prêt à titre exceptionnel, elles paieront plein tarif, comme les autres utilisateurs.

ARTICLE 8 : REGLEMENT - CONVENTION

→ REGLEMENT :

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le Règlement intérieur de la salle Ecostructure, dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

La signature de la présente convention implique l'acceptation pleine et entière du règlement.

→ CONTRAT :

Le présent contrat d'utilisation de l'Atelier est établi, signé et daté au jour du dépôt complet du dossier de réservation en Mairie. Il vaut acceptation dès sa signature par les 2 parties.

Un exemplaire du contrat sera envoyé au locataire; l'autre conservé en mairie.

Fait en 2 exemplaires

DATE :

Le Locataire

Le Maire
ou l'adjoint délégué

Signature
Précédée de la mention "lu et approuvé"