

CONVENTION DE LOCATION DE SALLE COMMUNALE
ASSOCIATIONS ET PARTICULIERS RESIDENTS DE LA COMMUNE DE SOUES
MANIFESTATIONS PONCTUELLES

Entre les soussignés :

La Mairie de SOUES 26 Rue André FOURCADE, 65 430 SOUES, représentée par Monsieur le Maire, Roger LESCOUTE, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal.

Et

NOM / Prénom :

Demeurant à :

.....

Téléphone :

Mail :

ou

Association :

Ayant son siège social à :

et représentée par son Président,

NOM / Prénom :

Demeurant à :

.....

Téléphone :

Mail :

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

Date et heure de la manifestation : Le de àh

Objet de la manifestation :

.....

Nombre de personnes prévues :

Attestation d'assurance :

Salle concernée :

Conditions financières

Coût de la location :

Caution:.....

Tarifs de réparations (art.10 du règlement général) :sur devis et facture d'entreprise choisie par la Commune

Pièces jointes :

- Le règlement général de l'utilisation de la salle KIOSQUE par l'utilisateur
- Une attestation d'assurance couvrant les locaux loués au nom de l'utilisateur, spécifiant le nom de la salle ainsi que la date de la réservation
- Un chèque de caution
- Un chèque de paiement

L'utilisateur s'engage à respecter le règlement général d'utilisation de la salle KIOSQUE de la Commune de Soues annexé à la présente et signé par lui.

Date de la demande :

L'utilisateur (NOM/Prénom) :

Mention d'information :

« Les données personnelles collectées ci-dessus ont pour finalité la gestion de la location des salles de la commune. Elles font l'objet d'un traitement fondé sur l'exécution du contrat de prêt entre le locataire et la commune. Elles sont destinées aux services techniques de la commune ainsi qu'à l'agent d'accueil. Elles sont conservées 10 ans puis détruites

Vous pouvez accéder à vos données personnelles, en demander la rectification. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement sur ces données. Pour exercer ces droits, vous pouvez vous adresser au secrétariat la commune (mairie@soues.fr) ou saisir son délégué à la protection des données (dgd65cdg65.fr) Si après nous avoir contacté vous estimez que vos droits Informatiques et libertés n'ont pas été respectés, vous pouvez déposer une réclamation auprès du CNIL(www.cnil.fr) »

Le MAIRE DE SOUES
Roger LESCOUTE

COMMUNE DE SOUES
Règlement général d'occupation des salles communales
En vigueur au 01 septembre 2023

1. Objet du règlement

Le présent règlement concerne les salles communales suivantes :

- Salle Polyvalente
- Kiosque
- Salle 4

Il est annexé aux conventions de locations et de mise à disposition et signé par les demandeurs qui déclarent en avoir une parfaite connaissance.

2. Principes généraux

Les associations de la Commune de Soues bénéficient de la mise à disposition gratuite des salles dans la limite des disponibilités et selon les conditions précisées dans le présent règlement, sous la responsabilité des Présidents. Elles s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour le compte d'une autre association.

Les particuliers résidents de la Commune de Soues peuvent louer les salles communales dans les conditions définies ci-après. La sous-location est interdite.

Les salles concernées par le présent règlement n'ont pas vocation à être utilisées par des entreprises et des organismes à but lucratifs.

La salle polyvalente n'a pas vocation à être utilisée par les associations extérieures à la Commune. Elle est principalement réservée aux associations sportives pour leurs activités régulières et aux associations souessoises pour des manifestations ponctuelles **dans la limite de deux manifestations par an.**

La salle 4 est une salle communale prioritairement affectée aux activités liées à l'enfance, au troisième âge ainsi qu'aux réunions. En conséquence, elle n'a pas vocation à être louée sauf dans des cas particuliers sur décision du Maire. Dans tous les cas elle ne peut être utilisée après 20h00 compte tenu de la proximité des riverains.

3. Calendrier de pré-réservation

Afin de faciliter la gestion des salles, un calendrier de pré-réservation est établi en Novembre pour l'année suivante.

Toutes les associations de la Commune peuvent pré-réserver des créneaux. Cependant, elles se doivent de respecter la procédure de location ou de mise à disposition.

4. Conventions de location et pièces à fournir

Les salles peuvent être louées ou mises à disposition pour :

- des manifestations ponctuelles dans le cadre d'une convention ponctuelle
- des manifestations régulières dans le cadre de conventions annuelles.

Les conventions signées avec tous les documents annexés demandés doivent être retournés en Mairie au plus tard 15 jours après réception des documents. La convention précise l'objet de la manifestation ainsi que le nombre de personnes attendues. Le règlement d'utilisation des salles est annexé à chaque convention de location ou de mise à disposition.

Les pièces à fournir sont :

- La convention dûment signée
- Le règlement d'utilisation des salles de la ville de Soues approuvé et signé
- Une attestation d'assurance couvrant les locaux loués
- Un chèque de caution. Ce chèque de caution n'est pas encaissé. Il sera rendu au plus tard une semaine après la remise des clés et peut être retenu en application de l'article 10.
- Un chèque de paiement qui sera encaissé après la date de la manifestation

L'attestation d'assurance, le chèque de caution et le chèque paiement de la location doivent être au nom du demandeur signataire de la convention de location.

5. Assurance

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, ainsi que la date de la manifestation.

6. Responsabilité de la Commune

La Commune ne peut être tenue pour responsable des vols, incidents et nuisances survenues tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du local loué. Le locataire est seul responsable de la manifestation.

7. Responsabilité du locataire

Pendant la location, la présence du responsable, signataire de la convention de location, est requise dans la salle. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le responsable se doit de respecter et de faire respecter les conditions de sécurité ainsi que les consignes d'utilisation de la salle. En cas de manquement, la responsabilité personnelle du responsable est engagée.

Pour chaque salle municipale, est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum.

8. Sécurité – respect des consignes

D'une manière générale, le locataire s'engage à respecter les consignes de sécurité liées à la salle louée, et en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- L'eau et l'électricité devront être utilisées de façon économe
- Aucun matériel de cuisson ne doit être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...) sauf sur autorisation écrite du Maire.
- Dans la salle polyvalente, **l'arrière-salle ou réserve** ne peut servir de cuisine. Elle sert avant tout de stockage du matériel et/ou préparer et finaliser des repas froids.
Pour tout repas envisagé, le locataire sera dans l'obligation de prendre un traiteur équipé d'un camion réfrigéré, dont les références seront transmises en Mairie.
Cette réserve, ne présente aucune sécurité (conformité, hygiène) pour assurer des repas chauds.
- Tous les éléments et équipements utilisés dans cette salle, doivent être nettoyés
- Le sol sera balayé et lavé.

9. Obligations du locataire

Les locataires s'engagent à respecter les consignes suivantes :

- Respect de la convention et des consignes de sécurité :
 - o à n'utiliser la salle que pour l'objet précisé dans la convention.
- Constat de dégâts ou de défauts à la remise des clés
 - o Si le locataire constate des défauts il doit en informer immédiatement la Mairie.
- Interdictions : Il est strictement interdit
 - o de faire du bruit après 22h00. Les utilisateurs veilleront à ne pas perturber la quiétude à la sortie de la salle. Le responsable se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public aux abords de la salle et sur le parking, en évitant les cris et dispositifs bruyants.
 - o de fumer à l'intérieur des salles (Décret n°2006-1386 du 15/11/2006)
- Rangement et nettoyage
 - o Le matériel (tables, bancs et chaises) sera remis à sa place d'origine
 - o Chaque utilisateur est tenu d'apporter le matériel et les produits d'entretien nécessaires
 - o Pour la salle polyvalente, le sol sera balayé
 - o Les toilettes seront nettoyées
 - o Les ordures ménagères (container grenat), emballages et recyclage (container jaune), bouteilles en verre (container à verre) seront triés.

10. Défaut d'entretien, dégâts et nuisances : Nettoyage et réparation à la charge du loueur.

Compte tenu du nombre important de location, des horaires de fin de manifestation, et de la rotation rapide des locataires et des activités, il n'est pas possible de prévoir systématiquement un état des lieux de sortie après chaque manifestation.

En cas de défaillance, le nettoyage des locaux et les réparations éventuelles doivent pouvoir être effectués avant la manifestation suivante.

En conséquence les parties signataires acceptent la procédure qui suit :

Après chaque manifestation (généralement le lendemain), les agents communaux constateront l'état de sortie de la salle :

- S'il n'y a aucune observation, la caution sera rendue
- En cas de défaut de nettoyage, M. le Maire ordonnera le nettoyage par les agents communaux. Le locataire remboursera à la Commune les frais engagés.

Le défaut de nettoyage s'entend comme une absence de nettoyage normal de la salle, de ses annexes et de ses abords. Le coût réel du nettoyage normal des salles est précisé dans les tarifs de location des salles. Un titre de recette du montant du nettoyage normal de la salle. La caution ne sera pas restituée tant que le titre n'aura pas été honoré et aucune nouvelle location ne pourra être effectuée.

- En cas de dégâts, destructions et dégradations.

En cas dégâts, destructions ou dégradations, M. le Maire engagera directement les réparations. Un constat sera établi et un titre de recette émis à l'encontre du locataire du montant du coût réel des réparations. Il sera accompagné d'un constat des dégâts et des réparations effectuées. Le choix de l'entreprise chargée des réparations relève exclusivement de la Mairie. La caution ne sera pas restituée tant que le titre n'aura pas été honoré et aucune nouvelle location ne pourra être effectuée.

- Cas particulier en cas de défaut au niveau du tri des ordures ménagères

En cas d'absence de tri, un constat sera effectué par les services et signé par le Maire. Le tarif de nettoyage normal sera appliqué. En cas de défaut de nettoyage et de défaut de tri le tarif se cumulera.

11. Clés

Les clés des salles sont à retirer à la Mairie aux heures d'ouverture annuelle :

- Du lundi au jeudi : de 8h45 à 12h15 et de 13h45 à 18h00
- Vendredi : de 11h00 à 12h15 et de 13h45 à 18h00

Sauf exception, juillet et août :

- Du lundi au vendredi, horaires en continu de 08h00 à 15h00.

Elles seront ramenées à la Mairie à la fin de l'utilisation (déposées dans la boîte aux lettres) ou le lendemain à l'ouverture de l'accueil.

12. Assurance

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, ainsi que la date de la manifestation.

Date :

L'utilisateur (NOM/Prénom) :

Signature :

