

Mairie de Vic le Comte  
63270 Vic le Comte  
Téléphone 04 75 94 10 76  
Télécopie 04 75 94 19 46

---

**Contrat n° : LP+date(AAMMJJ)**

## **CONTRAT DE LOCATION D'UNE SALLE COMMUNALE**

Entre,

La commune de Vic-le Comte, représentée par son Maire, Monsieur Roland  
BLANCHET ou son représentant légal,

et,

M. ou Mme .....

Demeurant à .....

.....

Téléphone : .....

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

ou

Association.....

Ayant son siège social à.....

et représentée par

M. ou Mme..... .Qualité.....

Demeurant à .....

.....

Téléphone : .....

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

Date de la manifestation : .....

Objet de la manifestation : .....

.....

Nombre de personnes prévues : ..... personnes

Attestation d'assurance : .....

Salles, matériel et mobilier mis à disposition (1) :

Grande salle, salle cuisine, autres, à préciser

200 chaises, 50 tables, 2 portants à vêtements pour le vestiaire.

1 armoire frigo double porte, 1 armoire frigo simple, une table de cuisson (4 plaques électriques), 1 four traditionnel, un four vapeur et un lave vaisselle.

Ainsi que le matériel pour nettoyer le sol (balai, balai humide et sceau....)

Conditions financières :

A titre gratuit (1) A titre onéreux (1)

Coût de la location : .....€

Chèque de caution de 500€ : *la caution sera versée sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public qui ne sera encaissé et contre remise d'un récépissé. Elle sera restituée au locataire le lendemain suivant l'utilisation de la salle après restitution des clés. Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par le services municipaux , le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.*

Etat des lieux initial, remise des clés et du chèque de caution :

Le.....2011

Observations : .....  
.....  
.....

**L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe au présent contrat.**

L'utilisateur,

Le Maire ,

(1) : *Rayer la mention inutile*

-----  
Etat des lieux final et récupération des clés : le .... /...../2011

Remise du chèque de caution le .../...../2011

Observations : .....  
.....  
.....

L'utilisateur,

Le personnel  
chargé du contrôle,

# REGLEMENT D'OCCUPATION DE L'ESPACE LOUIS PAULET

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation de l'Espace Louis Paulet par les associations et particuliers.

## **1. Dispositions générales de location des bâtiments communaux :**

Les associations ou particuliers qui souhaitent utiliser un local communal à titre ponctuel doivent en faire une demande écrite auprès de la Mairie de Vic le Comte.

Une option peut être posée sur simple appel téléphonique au service accueil de la Mairie, qui doit être confirmée par courrier pour les particuliers ou une fiche pré-établie de réservation de salle pour les associations. La réservation prendra effet qu'à partir de ce moment là.

La réservation est confirmée par la Mairie par retour de courrier et signature du contrat de location par les deux parties, joint en annexe au présent règlement

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

Les salles municipales peuvent également être utilisées à titre permanent par une association pour leur activité sportive, de loisirs, culturelle... en fonction d'un planning annuel établi en début d'année scolaire et des disponibilités des salles sur les créneaux demandés.

Les mises à disposition ou location de salles sont traitées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses manifestations. Toutefois, en cas de double demande sur une même date arrivée en même temps, la priorité sera donné à l'association qui aura le moins utilisé les locaux.

Tout utilisateur particulier ou association d'une salle communale devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation de la salle dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes).

Les utilisateurs doivent veiller au respect des consignes de sécurité définis pour chaque salle dans les conditions particulières et ils sont en outre responsables du bon usage des locaux.

## **2. Dispositions particulières pour la location de l'Espace Louis PAULET :**

### **Art.1 Définition et destination des locaux :**

L'espace Louis Paulet comprend une grande salle et des locaux annexes : vestiaires, bar, cuisine, et locaux de rangement du matériel.

La salle est destinée à des activités associatives, culturelles, récréatives et festives.  
Suite à la délibération du Conseil municipal en date du 08/10/2010, elle est réservée exclusivement et prioritairement dans l'ordre suivant :

A titre gracieux

- A la Municipalité
- Aux associations vicomtoises

A titre onéreux avec caution

- Aux habitants de Vic Le Comte et leurs ayants droits ascendants et descendants directs

Sont considérés comme « habitant » de la commune les personnes qui résident sur la commune et les personnes inscrites sur le rôle d'imposition de l'une des 4 taxes directes (taxe d'habitation, taxe foncière bâti, taxe foncière non bâti, taxe professionnelle).

Le montant de la location et de la caution est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

**Art.2 Demande de mise à disposition**

Le planning d'utilisation des salles communales est tenu à jour en mairie au service Accueil.

Les demandes de réservation doivent s'effectuer dans les conditions générales d'utilisation des salles définies dans la 1ere partie du présent règlement.

**Art. 3 Capacité d'accueil**

*C'est un bâtiment de 4<sup>ème</sup> catégorie pouvant contenir dans la grande salle un maximum de 200 personnes selon avis favorable Commission Sécurité du mercredi 19 janvier 2011.*

**Art. 4 Conditions générales d'utilisation**

Avant chaque utilisation, l'occupant devra prendre connaissance des diverses consignes et notamment de sécurité.

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le représentant signataire du contrat.

Pour toute location, un état des lieux sera fait avant et après utilisation.

A la remise des clefs, l'utilisateur devra remettre un chèque de caution de 500€ qui ne sera pas encaissé, contre remise d'un récépissé. La caution sera restituée au locataire le lendemain suivant l'utilisation de la salle après restitution des clefs.

Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

Après la manifestation, la salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres et le matériel mis à disposition devra être rangé à l'état initial, faute de quoi, un forfait de nettoyage pourra être demandé d'un montant de 100€ (payable sur facture et après réception d'un courrier notifiant l'état de malpropreté constaté dans la salle).

### **Art 5 Hygiène et sécurité**

#### **HYGIENE**

La salle doit être restituée dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux. Le nettoyage intégral de la salle et du matériel, du local cuisine et des sanitaires incombe à l'utilisateur qui fournira les produits nécessaires.

Le matériel doit être nettoyé et rangé comme indiqué à la remise des clefs. Il convient de ne pas traîner le matériel et le mobilier sur le sol pour éviter sa dégradation.

L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs prévus à cet effet, ou, s'ils sont déjà pleins, vers d'autres conteneurs pouvant les accueillir.

#### **SECURITE**

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment, un lieu spécifique est par ailleurs réservé aux fumeurs à l'extérieur et à l'arrière de la salle avec des cendriers à disposition.

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments.

Pendant l'utilisation des salles, les portes doivent rester libres d'accès et dégagées.

Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.

Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs et les façades au risque d'endommager les revêtements muraux.

Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est interdit.

Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.

La Municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.

**Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que par un personnel communal habilité.**

Toute défektivité électrique doit être signalée sans délai à la mairie.

### **Art 6 Fonctionnement**

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particuliers de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur. De plus, les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle.

Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en Mairie environ 15 jours avant la manifestation. En cas de diffusion musicale, l'organisateur s'engage à faire les déclarations réglementaires à la SACEM.

Le chauffage étant programmé, il est interdit de toucher les commandes, sauf la marche forcée en cas de besoin. De plus, pour des raisons de régulation du chauffage et d'économie d'énergie, il est nécessaire de ne pas laisser les portes ouvertes.

En aucun cas le matériel ne doit être utilisé à l'extérieur.

Après l'utilisation et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures portes et fenêtres devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.

### **Art. 7 Dispositions financières**

Les tarifs actuellement en vigueur sont ceux fixés par la délibération du Conseil Municipal en date du 8 octobre 2010

Associations de la commune	Gratuit
Habitants de la commune (y compris ascendants et descendants directs)	300€ le week-end 180€ la journée ou soirée 500€ de caution
Employés communaux	150€ le week-end 90€ la journée ou soirée 500€ de caution

### **Art. 8 Dégâts**

Tous les dégâts occasionnés seront à la charge du demandeur (responsable de l'association ou particulier)

En cas de vandalisme, il s'ensuivra des pénalités à l'encontre de l'association ou du particulier. Ces pénalités, laissées à l'appréciation de M. le Maire en fonction de l'importance des dégâts constatés et pourront être d'un montant de tout ou partie de la caution ou plus. Il pourra s'en suivre l'interdiction d'utilisation des salles communales à l'avenir.

### **Art. 9 Dispositions finales**

M. le Maire veillera à l'application du présent règlement.

Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions.

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal en date du 23 juin 2011.

Il pourra en tout temps être modifié par le Conseil Municipal s'il le juge opportun.

Fait à Vic-le-Comte, le 23 juin 2011

**Le Maire,  
R.BLANCHET**