



# Maison du Temps Libre

Convention de Réservation de salle (Particulier – Professionnel)

Je soussigné(e) **Nom/Prénom** \_\_\_\_\_

(pour les professionnels) agissant en qualité de \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Localité : \_\_\_\_\_

*Préciser l'adresse de facturation si différente ci-dessus :*

\_\_\_\_\_

Téléphone fixe/portable : \_\_\_\_\_

@ mail : \_\_\_\_\_

## Sollicite la mise à disposition de la "Maison du Temps Libre"

**Date d'utilisation de la salle :** \_\_\_\_\_

**Nature de l'utilisation (cocher votre réponse) :**

- location de 9h à 18h
- location de 9h à 1h30 du matin
- location de 18h à 1h30 du matin
- location de 9h à 1h30 du matin (caractère commercial)

**Tarif de location** (se reporter à la grille tarifaire ci-jointe) : \_\_\_\_\_ €

### Je m'engage

- 1- à respecter le règlement intérieur annexé à la présente convention
- 2- à respecter toutes les consignes qui me seront données par la mairie
- 3- à fournir une attestation de responsabilité civile couvrant les dates d'utilisation
- 4- à signaler à la mairie les défauts ou dysfonctionnements constatés au cours de l'utilisation
- 5- à dédommager la mairie à hauteur des frais engagés pour remise en état ou remplacement, suite au défaut de nettoyage, dégradations ou perte.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature du demandeur,**

Signature du Maire,  
Didier BRUHAY

"Lu et approuvé"

# Tarifs de location de la salle polyvalente

## "Maison du Temps Libre"

16 rue de la Libération 44170 Treffieux

applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2016

(délibération du conseil municipal du 15 octobre 2015)

			<b>Associations Loi 1901 et collectivités territoriales dont fait partie la commune de Treffieux</b>	
			<b>Tarif 1</b>	
			<b>Commune*</b>	<b>Hors commune</b>
<b>Réunion / Assemblée générale</b>			<b>gratuit</b>	<b>40 €</b>
<b>Evénement sans recette</b>	repas repas et réunion galettes des rois arbre de Noël...	de 9h à 1h30 du matin	<b>30 €</b>	<b>60 €</b>
<b>Evénement avec recettes</b>	repas loto - vide-grenier belote...	de 9h à 1h30 du matin	<b>50 €</b>	<b>100 €</b>

			<b>Particulier / Professionnel</b>	
			<b>Tarif 2</b>	
			<b>Commune*</b>	<b>Hors commune</b>
Location de 9h à 18h			<b>80 €</b>	<b>160 €</b>
Location de 18h à 1h30 du matin			<b>80 €</b>	<b>160 €</b>
Location de 9h à 1h30 du matin			<b>100 €</b>	<b>200 €</b>
Location de 9h à 1h30 du matin - caractère commercial			<b>130 €</b>	<b>260 €</b>

Les prix comprennent la vaisselle et le chauffage pour toutes les catégories

### \*Tarif Commune appliqué

- aux personnes s'acquittant d'une taxe d'habitation à Treffieux
- entreprises dont le siège social est à Treffieux
- associations intercommunales de la Région de Nozay

## Règlement intérieur de la salle polyvalente

### "Maison du Temps Libre"

16 rue de la Libération 44170 Treffieux

applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2016

(délibération du conseil municipal du 15 octobre 2015)

#### **ARTICLE 1 : DEFINITION DU LOCAL ET MATERIELS LOUES**

La Maison du Temps Libre, propriété communale, située au 16, rue de la Libération (près de la mairie) est composée d'**une salle de 250 m<sup>2</sup>** comprenant :

- une **cuisine** équipée de : 2 évier, 1 plaque de cuisson au gaz, 1 four, 1 réchauffeur de plats, 1 armoire réfrigérée de 663 litres (750 x 750 x 2064 mm), plans de travail
- **20 tables** rectangulaires (longueur : 1,80 m) et **100 chaises** plastifiées
- une **estrade**
- sanitaires (5 WC dont 1 WC pour personne à mobilité réduite)
- **vaisselle pour 100 personnes** (demander la liste au secrétariat)
- **matériel de nettoyage** pour le sol et **containers** déchets ménagers.

#### **ARTICLE 2 : BENEFICIAIRES DES LOCATIONS**

La salle polyvalente, avec les matériels et mobilier sus désignés, peut être mise à disposition de toute **personne majeure** et responsable, de tout groupe légalement constitué (associations, sociétés, groupements de la commune et hors commune), selon les tarifs et conditions définis par la délibération du conseil municipal. Ce local ne peut être sous-loué, la location directe à un traiteur qui se porte responsable pour un utilisateur nommément désigné n'est pas considérée comme une sous-location.

#### **ARTICLE 3 : PRESCRIPTIONS A RESPECTER PAR LE LOCATAIRE**

##### **① La réservation**

La demande doit être formulée auprès du secrétariat de la mairie en remplissant **le formulaire "Convention de réservation de salle Maison du Temps Libre", y compris pour les locations à titre gratuit**, ce document est disponible en mairie et téléchargeable sur le site internet de la commune.

La convention doit être accompagnée d'un **justificatif de Responsabilité Civile** du locataire, contractée auprès de sa compagnie d'assurance. Les associations fourniront une attestation d'assurance annuelle lors de la première réservation de l'année.

**La réservation sera effective après signature de la convention** par le maire ou son représentant.

##### **② La remise de clés et état des lieux initial**

**La remise et la restitution des clés s'effectueront à la mairie** aux horaires d'ouverture.

L'ouverture et la fermeture des portes de la salle seront assurées par le locataire, sous son entière responsabilité. Le locataire vérifiera l'état des lieux et en cas d'anomalies, avertira immédiatement la mairie, sans quoi aucun recours ne sera accepté.

##### **③ Les tarifs et la facturation**

**Le tarif de location appliqué est celui en vigueur à la date de l'utilisation de la salle.** Il figure sur la convention de réservation de salle et il est fixé par le Conseil municipal. La grille de tous les tarifs pourra être révisée par cette assemblée à tout moment. La vaisselle et le chauffage sont compris dans le prix de location. **Le règlement de la location s'effectuera après l'évènement**, à réception de l'avis des sommes à payer du Centre des Finances Publiques de Nort sur Erdre.

##### **④ La sécurité**

La capacité d'accueil de la salle, fixée par la commission de sécurité, est de **100 personnes assises (configuration repas), 190 personnes debout.**

Sauf dérogation spéciale, l'heure limite de diffusion des sources sonores perceptibles à l'extérieur de la salle est fixée à **1h30 du matin**, l'alimentation des prises de courant de la sonorisation est coupée sans préavis à 1h45 du matin.

A chaque utilisation, les portes et fenêtres devront rester dégagées et déverrouillées pour faciliter la sortie du public en cas d'incident.

Il est **interdit de fumer** dans cette salle, même lorsqu'il s'agit de soirée privée. Les barbecues ne sont pas autorisés.

#### **⑤ La décoration**

Il est interdit d'apposer des affiches en dehors des emplacements prévus à cet effet, d'utiliser colle, punaises ou clous sur les murs, de modifier la décoration existante.

#### **⑥ Le nettoyage et le rangement**

Le locataire prendra la salle et abords en bon état d'entretien et de propreté.

Le locataire doit ranger le mobilier tel qu'il l'a trouvé à son arrivée.

**Le nettoyage de la salle devra être réalisé** grâce au matériel mis à disposition par la commune :

- balayer et passer la serpillère sur les parties carrelées
- nettoyer les toilettes
- laver, essuyer et ranger la vaisselle dans le local prévu
- nettoyer, empiler et remettre aux endroits déterminés les chaises et tables

Les produits d'entretien (liquide vaisselle, produit pour le sol, éponges, torchons..) ne sont pas mis à disposition. Pour les manifestations le nécessitant, le locataire disposera de sacs poubelle et sacs de tri distribués par les services de la mairie afin d'y déposer ses ordures ménagères triées. Des colonnes de tri sont à la disposition du locataire sur le parking de la salle pour le verre, le papier et les plastiques.

Les confettis sont interdits à l'extérieur de la salle.

**Le nettoyage de la salle et de ses abords doit être réalisé immédiatement par le locataire.** Si ce nettoyage s'avérait non réalisé ou insuffisant, des frais de 80€ seront appliqués.

En quittant la salle, le locataire s'assurera de la fermeture complète de la salle et devra vérifier l'extinction de chaque éclairage. Le locataire doit avoir un comportement responsable en matière d'économie d'énergie. Le chauffage de la salle est programmé à l'avance, aucune intervention du locataire n'est autorisée.

#### **⑦ Les droits d'entrée et taxes**

L'utilisateur fera son affaire propre de tous droits et taxes afférents aux activités de la manifestation et il s'engagera à régler tous les frais s'y rapportant (SACEM-URSSAF-Services fiscaux, etc.).

La vente de boissons alcoolisées ne peut se faire que sur l'autorisation du Maire.

#### **⑧ La responsabilité et les dommages**

Le signataire sera tenu pour seul responsable des dégradations, dégâts matériels, et autres nuisances occasionnées. Il fera son affaire du respect de l'ordre, de la propreté, de l'environnement et du voisinage, sans quoi la commune pourra engager toute poursuite à son encontre.

Il appartient aux utilisateurs de couvrir leurs risques propres par une assurance responsabilité civile.

#### **ARTICLE 4 : MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT**

**Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier, à tout moment, les dispositions du présent règlement, sous réserve d'en informer au préalable les utilisateurs.**

En cas de réclamation ou de demande particulière relative à l'application du présent règlement, celle-ci devra être formulée par lettre adressée à Monsieur le Maire de TREFFIEUX.

Le présent règlement sera affiché dans la salle.

**Le Maire,  
René BOURRIGAUD**