



Date d'utilisation de la salle : _____

Je soussigné(e) _____

(pour un professionnel ou association) agissant en qualité de

Adresse : _____

Code postal : _____ Localité : _____

Téléphone : _____ Mail : _____

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

		Tarif à appliquer
réunion / assemblée générale	½ journée (4h maxi)	
vin d'honneur / sépulture	½ journée	
½ journée du lundi au vendredi	9h – 17h	
	17h – 1h30	
la journée du lundi au vendredi	9h – 1h30	
	journée supplémentaire 9h – 1h30	
½ journée samedi ou dimanche	9h – 17h	
	17h – 1h30	
la journée samedi ou dimanche	9h – 1h30	
forfait 2 jours samedi et dimanche	9h – 1h30	
forfait supplémentaire en cas d'évènement générant des recettes	9h – 1h30	
TOTAL DE LA LOCATION		

Je m'engage à fournir une attestation de responsabilité civile couvrant les dates d'utilisation, à respecter toutes les consignes qui me seront données par la mairie, à signaler à la mairie les défauts ou dysfonctionnements constatés au cours de l'utilisation, à dédommager la mairie à hauteur des frais engagés pour remise en état ou remplacement (suite au défaut de nettoyage, dégradations ou perte). Je reconnais avoir lu et approuvé la grille des tarifs ainsi que le règlement intérieur annexés à la présente convention.

Fait à _____, le _____

Signature du demandeur

Signature du Maire
Didier BRUHAY

Grille des tarifs de location de salle polyvalente Maison du Temps Libre - 16 rue de la Libération

à partir du 7 mars 2024 - délibération 2024-028

Utilisation		Particuliers Organismes Entreprises		Associations	
		Tarif Commune	Tarif Hors commune	Tarif Commune et associations dont siège social sur la Communauté de Communes de Nozay	Tarif Hors commune
réunion assemblée générale	½ journée 4h maxi	gratuit	60 €	gratuit	60 €
vin d'honneur sépulture	½ journée	60 €	120 €	30 €	120 €
du lundi au vendredi	½ journée <u>créneau au choix</u> 9h – 17h ou 17h – 1h30	60 €	120 €	30 €	120 €
	la journée 9h – 1h30	120 €	240 €	60 €	240 €
	la journée supplémentaire 9h – 1h30	80 €	170 €	40 €	170 €
samedi ou dimanche	½ journée <u>créneau au choix</u> 9h – 17h ou 17h – 1h30	67,50 €	135 €	33,75 €	135 €
	la journée 9h – 1h30	135 €	270 €	67,50 €	270 €
samedi et dimanche	2 journées 9h – 1h30	270 €	470 €	135 €	470 €
événement générant des recettes	forfait supplémentaire de la location 9h – 1h30	+ 60 €	+ 120 €	+ 30 €	+ 120 €

frais de nettoyage - si à refaire	120 €
vaisselle à rendre propre (liste en mairie) : assiettes, verres, couverts, saladiers ...	utilisation à titre gratuit

CAUTION demandée aux PARTICULIERS : 450 € par chèque
à l'ordre du trésor public, à remettre à la remise des clés

Pour les associations de la commune :

utilisation le week-end (hors réunion)

-> 1^{ère} mise à disposition gratuite (1 fois par an), quelle que soit la salle Maison du temps libre ou Halle de Gruellau

-> 2^{ème} mise à disposition : 50% de réduction sur le tarif Association Commune (1 fois par an), quelle que soit la salle Maison du temps libre ou Halle de Gruellau

utilisation en semaine (hors réunion)

-> 2 mises à disposition gratuites par an, quelle que soit la salle Maison du temps libre ou Halle de Gruellau

Précision pour l'application du tarif Commune (justificatif de domicile peut être demandé)

- pour les associations et entreprises de Treffieux, le siège social doit être à Treffieux
- pour les associations intercommunales, le siège social doit être sur la Communauté de Communes de Nozay



Règlement intérieur de la salle polyvalente

"Maison du Temps Libre"

16 rue de la Libération 44170 Treffieux

applicable à partir du 7 mars 2024

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 m²** 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 en mairie)
- **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.

Une caution est exigée auprès des particuliers à la remise de clés (montant suivant la délibération en cours). 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 la convention de réservation. Il est fixé par le Conseil municipal et peut être révisé par cette assemblée à tout moment. L'utilisation de la vaisselle est gratuite (à rendre propre), les charges de chauffage et d'enlèvement d'ordures ménagères sont comprises 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 (se renseigner en mairie).

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.

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 120€ seront appliqués. Des containers d'ordures ménagères sont à la disposition du locataire à l'extérieur de la salle (près de la cuisine) ainsi que des colonnes de tri sur le parking de la salle (verre, emballages et plastiques). Les confettis sont interdits à l'extérieur de la salle.

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.

⑨ Numéro en cas d'urgence

Du vendredi soir au dimanche soir (et jour férié), contacter un **élu d'astreinte au 07 48 13 09 37.**

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,
Didier BRUHAY
