



Madame, Monsieur,

Vous désirez utiliser une salle municipale, sachez qu'elle appartient à tous les Saint Bauzilloises et Saint Bauzillois. Vous avez toute notre confiance, sachez la conserver.

Le Maire en est civilement responsable. Il vous demandera des comptes en cas d'usage anormal et la responsabilité pénale de l'utilisateur peut être engagée si des actes délictueux étaient commis.

En conséquence pour la mise à disposition de chaque salle, le signataire s'engage à assumer la responsabilité civile et pénale de cette mise à disposition.

**Pour que l'utilisateur suivant trouve la salle dans de bonnes conditions, il convient de respecter rigoureusement le règlement suivant :**

#### **Article I – Réservation**

La réservation des salles doit se faire à l'accueil de la Mairie par la signature de la convention dans **un délai maximum de 15 jours avant la date demandée (passé ce délai, la demande sera automatiquement refusée).**

**Elle deviendra effective quand elle sera approuvée par le maire ou son délégataire.** La Commune se réserve le droit de retirer la réservation en cas d'événement imprévu. La réservation de salle démarre la veille et finit le lendemain de l'événement.

#### **Article II – Caution**

L'utilisateur remet avec sa demande d'utilisation deux chèques de caution établis à l'ordre de « **Trésor Public** ». Le premier de **1000 euros** pour couvrir les éventuels frais ou dégâts de remise en état, le deuxième de **100 euros** pour couvrir les frais de remise en état de propreté de la salle. Ils seront restitués après vérification de l'état des lieux par l'Agent de Police ou son substitue.

**En cas de constatation de dégâts, de disparition d'objet dans la salle occupée, la caution de 1000 euros sera conservée jusqu'à ce que les montants des travaux de nettoyage, de réparation ou de remplacement soient connus. Si le montant de la caution ne suffit pas, l'utilisateur aura à régler le complément à la Commune, dans le cas contraire, la différence sera restituée.**

#### **Article III – Nettoyage et déchets**

La salle utilisée doit être rendue en parfait état de propreté. *Le matériel nécessaire à l'entretien n'est pas fourni.* A défaut, le nettoyage du site et (ou) des abords sera effectué à l'initiative de la commune et les frais seront réglés par l'encaissement de la caution de 100 euros.

Les déchets doivent être déposés en fonction de leur nature aux emplacements appropriés. Il est impérativement demandé aux utilisateurs des salles municipales de respecter le dépôt des déchets et de le faire respecter par le traiteur, le restaurateur ou toute autre personne en charge de l'organisation de la manifestation. La caution versée en sera la garantie. Je vous remercie de votre civisme pour la propreté de notre beau village.

En ce qui concerne les déchets ménagers, vous avez des containers gris et jaunes sur le parking de la **SALLE POLYVALENTE**, à proximité de la **SALLE DES RENCONTRES** ainsi que sur le **PLAN D'EAU** et à proximité de la **SALLE DES ASSOCIATIONS**. Pour le dépôt du verre et des cartons vous avez des containers à votre disposition sur le parking du restaurant « LE VERSEAU », avenue du Chemin Neuf.

#### **Article IV – Mobilier**

Chaque salle est mise à disposition avec un mobilier selon l'état des lieux annexé. **Le mobilier ne peut en aucun cas être utilisé à l'extérieur de la salle.** Les autres mobiliers amenés par l'utilisateur sont à la charge et sous sa responsabilité. Ils sont autorisés sous les réserves d'usage.

#### **Article V – Exécution de la convention**

Le Maire ou son délégataire peut retirer à tout moment l'utilisation de la salle pour cas de force majeure, intempéries, motifs sérieux tenant à l'ordre public, utilisation de la salle à un usage non conforme.

#### **Article VI – Tarifs**

L'utilisateur remettra le chèque de règlement de la location lors du dépôt de la demande d'utilisation de la salle.

L'utilisateur peut demander une réservation pour une durée supplémentaire donnant lieu à une majoration du prix de la location.

Les dates définitives seront établies par l'état des lieux d'entrée et de sortie définies par la police municipale.

**Le chèque de paiement remis lors de la réservation ne sera encaissé qu'après l'état des lieux de sortie.**

Les associations Saint Bauzilloises bénéficient de la gratuité d'une salle de leur choix une fois par an. **Exceptionnellement**, elles pourront bénéficier d'une gratuité supplémentaire sous réserve d'en justifier le motif.

**Le chèque est libellé à l'ordre de « Régie produits divers du domaine ».**

* Salle Polyvalente (journée en semaine uniquement) :.....	150 euros.
* Salle Polyvalente (week-end) :.....	300 euros.
* Salle des Rencontres (journée en semaine uniquement) :.....	250 euros.
* Salle des Rencontres (week-end) : .....	500 euros.
* Salle des Associations (journée en semaine uniquement) :.....	50 euros.
* Salle des Associations (demi-journée) : .....	25 euros.
* Salle des Associations (week-end) :.....	100 euros.

**Les contribuables de la Commune bénéficient d'une remise de 50 % sur le montant du tarif pour l'utilisation de l'une ou l'autre de ces salles pour un évènement familial ou festif à titre personnel ou pour un de ses ascendants ou descendants directs.**

Si l'utilisateur ne peut ou ne souhaite pas remettre la salle réservée en état de propreté, le tarif de chaque salle est majoré de 100 euros. L'utilisateur sera donc dispensé de verser la caution de 100 euros relative à la propreté.

### **Article VII - Etat des lieux**

Chaque salle municipale est en état de propreté et de fonctionnement.

L'utilisateur peut le vérifier avant l'utilisation. Un état des lieux d'entrée et de sortie de la salle et des abords avec la remise et la restitution des clefs sera effectué avec la Police Municipale.

La signature des documents de remise des clefs emporte reconnaissance de cet état.

La restitution des chèques de caution se fera au secrétariat de l'accueil en l'absence de dégâts, disparition de matériel et si les lieux et les abords sont propres.

**JE SOUSSIGNE(E) :**

**PARTICULIER : Nom et prénom :** .....

**ASSOCIATION : Nom de l'Association :** .....

**Nom et Prénom du Signataire :** .....

**Adresse :** .....

**CP :** ..... **Ville :** .....

**Téléphone :** .....

**Mail :** .....

**Nom assurance :** ..... **N° de contrat :** .....

**DECLARE**, avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles municipales, en accepter toutes les dispositions sans réserve et solliciter l'autorisation d'utiliser l'une des salles suivantes :

**Salle des RENCONTRES**  
au Chemin des Sauzèdes

**Salle POLYVALENTE\***  
au 80 rue Neuve

**Salle des ASSOCIATIONS**  
au 1193 Avenue du Chemin Neuf

**Type de manifestation :** .....

**Date de la manifestation :** .....

**Horaire début et fin de la manifestation :** .....

#### **CADRE RESERVÉ A LA MAIRIE**

**Chèque de caution 100€**

**Chèque de Caution 1000€**

**Chèque de location .....€**

**Justificatif de domicile**

**Attestation d'assurance**

*(Ordre du chèque de location : Régie produits divers du domaine)*

**Etat des lieux :**  d'entrée et remise des clés à la salle : le ..... à .....

de sortie et restitution des clés à la salle : le ..... à .....

**Clés :**  remise des clés en mairie (sans état des lieux d'entrée) : le .....entre 8h00 et 12h00

restitution des clés en mairie (sans état des lieux de sortie) : le .....entre 8h00 et 12h00

#### **ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES**

*Les locaux sont livrés propres et devront être rendus propres. Si l'utilisateur souhaite qu'un état des lieux soit fait en sa présence, il devra en informer l'agent d'accueil de la mairie qui lui fixera les heures de visite d'entrée et de sortie. Il devra être obligatoirement présent à ces heures devant la salle.*

***Si l'utilisateur ne souhaite pas ou ne peut pas être présent*** à l'inspection d'entrée ou de sortie des lieux, l'agent compétent dressera seul un état réputé contradictoire d'entrée et/ou de sortie des lieux qui ne pourra donc être réfuté. L'utilisateur accepte expressément cette disposition.

*Les clefs seront remises ou restituées à l'accueil de la mairie uniquement à ses heures d'ouverture (lundi 8h00-12h00 ; 14h00-17h00 et mardi à vendredi 8h00-12h00).*

*La restitution des clefs devra obligatoirement avoir lieu le 1<sup>er</sup> jour ouvré qui suit l'évènement.*

*Le défaut de restitution des clés à la date prévue entrainera la perte du droit de bénéficier d'une salle communale pendant un an.*

**L'utilisateur (signature) :**

Fait à Saint Bauzille de Putois,

Le .....

#### **CADRE RESERVÉ A LA MAIRIE**

Le Maire de la Commune ou son délégataire autorise l'utilisation de la salle dans les conditions énumérées dans la demande.

Le Maire ou son délégataire :

Fait à Saint Bauzille de Putois,

Le .....

\*La salle POLYVALENTE ne peut être réservée (sauf exception strictement limitée), pour des manifestations bruyantes en soirée.