

## SALLE DES FETES

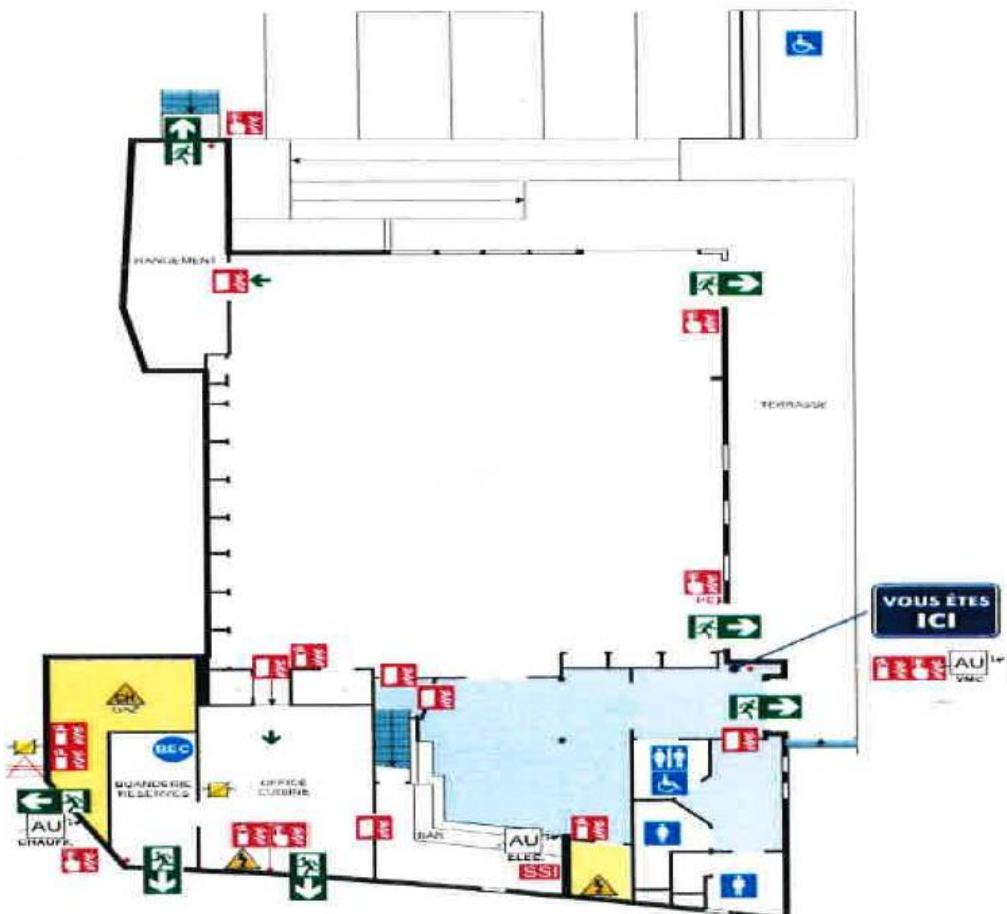
Située 45 rue du Revermont à MACORNAY - d'une superficie totale de 300 m<sup>2</sup> environ, elle est prioritairement mise à la disposition des habitants, associations et entreprises de Macornay, pour des manifestations privées ou ouvertes au public avec ou sans but lucratif. Cette salle est gérée par la commune.

*Deux locations sont proposées :*

**Location de l'ensemble des locaux** avec une capacité d'accueil de 150 personnes maximum disposant des équipements suivants : Tables, chaises, une cuisine équipée d'un piano, chauffe-plat, réfrigérateur et lave-vaisselle, location de vaisselle possible.

**Location partielle (Entrée-Hall-Office)** - avec une capacité d'accueil de 25 personnes maximum disposant des équipements suivants : Tables, chaises, une cuisine équipée d'un piano, chauffe-plat, réfrigérateur et lave-vaisselle, location de vaisselle possible

PLAN DE L'ENSEMBLE DES LOCAUX



# REGLEMENT D'UTILISATION DU BATIMENT

## AYANTS DROITS

Les habitants de Macornay et leurs descendants ou ascendants  
Les propriétaires de résidences secondaires à Macornay  
Les associations de Macornay  
Les professionnels ayant leur siège à Macornay  
Les particuliers extérieurs à Macornay  
Les associations extérieures à Macornay  
**A l'exclusion de toute personne mineure**

## TARIFS DE LOCATION

Caution	500 €
Location vaisselle	100 €

### *Location de l'ensemble des locaux*

Un jour en semaine :	
en fonction des disponibilités et en fonction du calendrier des associations	120 €
week-end :	
Pour les particuliers résidants à Macornay	250 €
Pour les particuliers et associations extérieurs à Macornay (selon disponibilités)	350 €
Pour les professionnels	250 €
Pour les associations de Macornay pour leurs manifestations à but lucratif	60 €

### *Location partielle (Entrée-Hall-Office)*

week-end uniquement	
Pour les particuliers résidants à Macornay	100 €
Pour les particuliers extérieurs à Macornay	150 €

## **ASSOCIATIONS**

Les associations de Macornay pourront bénéficier une fois dans l'année d'une location gratuite pour une de leurs manifestations à but lucratif.

Elles peuvent disposer gracieusement des locaux pour toutes leurs réunions et manifestations à but non lucratif. Elles devront en faire la demande afin de figurer sur le planning des réservations établi annuellement.

L'utilisation des locaux par l'école et les associations étant gracieuse, elle ne donnera pas lieu à la perception d'une caution.

La personne responsable du groupe le jour de l'utilisation de la salle devra impérativement s'assurer du parfait état de propreté de tous les locaux utilisés en quittant les lieux et le cas échéant signaler tout disfonctionnement ou dégradation en mairie.

## **CAUTION**

Toute location des locaux entraînera le versement d'une caution dont le montant est fixé à 500 euros (cinq cents euros).

Le chèque au nom du locataire de la salle sera établi à l'ordre du Trésor Public et devra être déposé à la réservation.

Cette caution sera restituée au locataire après l'état des lieux de sortie, à la restitution des clefs et si les locaux sont rendus dans l'état de propreté où ils étaient et qu'aucune dégradation n'est constatée.

## **RESERVATION**

L'ordre du dépôt des demandes de réservation détermine la priorité pour l'attribution des locaux. Toutefois aucune demande ne pourra être prise en compte plus de 12 mois à l'avance pour la location de l'ensemble du bâtiment et plus de 3 mois à l'avance pour la location partielle.

Le dossier de réservation une fois celle-ci confirmée devra comporter :

- le chèque de caution à l'ordre du Trésor Public
- le règlement d'utilisation signé par le locataire
- un chèque d'arrhes correspondant à 50 % du montant de la location à l'ordre du Trésor Public.
- une attestation d'assurance établie au nom du locataire et pour la durée de la location.

Le montant des arrhes reste acquis à la Commune en cas d'annulation de la réservation moins d'un mois à l'avance.

## **PRIVATISATION**

La municipalité se réserve le droit de réquisitionner en priorité absolue la salle pour y organiser des réunions ou manifestations qui entrent dans le cadre de ses attributions (réunions de travail, apéritifs ou vins d'honneur offerts à la population, repas des ainés, ...)

## **RETRAITS DES CLEFS**

Les clefs sont à retirer en mairie, le VENDREDI, par le locataire de la salle, pendant les heures d'ouverture. Téléphone : 03 84 47 00 79. Rendez-vous sera pris pour effectuer l'état des lieux d'entrée et information sur le fonctionnement des appareils mis à disposition.

Les clefs fournies permettront l'accès aux locaux loués en fonction du type de location retenu.

## **MAINTIEN EN ETAT DES LIEUX ET DU MATERIEL**

Les utilisateurs s'engagent à laisser la salle, le mobilier, le matériel ainsi que les abords dans le même état que celui constaté à l'état des lieux d'entrée. En cas de dégâts avérés, la liste et l'estimation de ceux-ci seront établies à l'amiable ou en cas de contestation par huissier (frais à charge de l'utilisateur).

Le chèque de caution sera encaissé. Si la somme s'avère insuffisante, le coût des réparations sera réglé par l'utilisateur au Trésor Public.

Les locaux non rendus en état de propreté initial seront nettoyés par une entreprise intervenant à la demande de la mairie – la facture sera réglée par le locataire ou déduite de la caution.

## **LE PARKING**

Il fait partie du bâtiment et, est mis à disposition des utilisateurs.

## **AUTRE MATERIEL**

La responsabilité de la commune n'est pas engagée en cas d'accident, de vol, de dégâts d'objets, de matériel et de vêtements propriétés du locataire ou d'un tiers.

## **LEGISLATION**

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter :

- la législation sur les réunions publiques et les spectacles
- la police et sécurité du public
- la législation sur le bruit

## **SECURITE**

En plus des prescriptions habituelles de droit commun, le locataire doit respecter toutes les consignes de sécurité, ne jamais obstruer les portes **ISSUES DE SECOURS** ni masquer les consignes de sécurité.

Il s'engage à :

- ne pas procéder à des modifications des installations existantes,
- ne pas fumer dans les locaux,
- ne pas utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- en cas de déclenchement de l'alarme de sécurité à faire évacuer la salle selon le « **plan d'évacuation** » affiché.

## LISTE DES NUMEROS D'URGENCE

112	Numéro d'urgence européen
15	SAMU
17	Police-secours
18	Pompiers
115	Samu social

## ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance à son nom couvrant les risques de responsabilité civile « Location de salle » indiquant l'adresse de la salle et les dates de location.

### ***CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION***

**L'accès des chiens et autres animaux n'est pas autorisé dans les locaux du bâtiment**

**Selon l'obligation de tri, tous les déchets seront déposés dans les poubelles. Les ordures, déchets, détritus divers, seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le bac gris.**

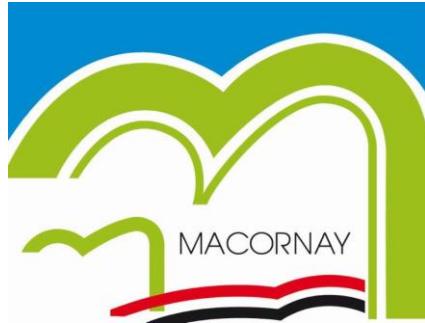
**Les bouteilles en verre sont à déposer dans le container prévu à cet effet situé à proximité du bâtiment.**

**Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux**

**En cas de perte de clefs, le remplacement du canon correspondant sera à la charge du locataire.**

**Dans tous les cas, le nettoyage des locaux et le rangement du matériel sont obligatoires. Les tables et chaises seront nettoyées, empilées et rangées dans le local prévu à cet effet. Le nettoyage devra être effectué avec le plus grand soin ; dans le cas contraire il sera fait appel à une entreprise de nettoyage, la facturation de cette prestation sera retenue sur la caution.**

**En aucun cas, les utilisateurs ont accès aux autres salles que celles prévues dans le contrat de location.**



## BULLETIN DE RESERVATION

NOM - PRENOM ou RAISON SOCIALE du réservataire: .....

NOM - PRENOM du responsable : .....

ADRESSE : .....

E-MAIL : .....

TELEPHONE : .....

DATE(S) RESERVEE(S) : .....

TYPE DE MANIFESTATION : .....

NOMBRE APPROXIMATF DE PARTICIPANTS : .....

LOCATION GLOBALE  LOCATION PARTIELLE COUT : .....

LOCATION VAISSELLE COUT : .....

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Fait à Macornay le .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »