

LOCATION DE SALLE

2020



TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales de Tuffalun, réservées aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers.

Elles ne peuvent être utilisées comme local d'hébergement sauf en cas de force majeure et sur réquisition du Préfet ou du Maire.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

Les salles sont mises à disposition, hors des activités habituelles des associations de la commune.

En cas de conflit entre plusieurs demandes de réservation concernant la même date, la décision finale d'affectation appartiendra au Maire, ou son représentant, en fonction des arrivées des demandes et des options.

Article 3 – Réservation

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la mairie déléguée d'Ambillou-Château, aux heures d'ouverture : Du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30 et le samedi de 10h à 12h.

La commune a toute liberté d'appréciation en ce qui concerne la nature de l'utilisation ou la solvabilité du demandeur et peut refuser la location, notamment si des antécédents fâcheux ont déjà été rencontrés avec le demandeur (dégradations de matériels, bruits, paiements...).

Dans ce cas, le refus de la location est notifié par écrit au pétitionnaire.

Article 4 – Horaires

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans contrat de location.

Article 5 – Dispositions particulières

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire et le cautionnaire du contrat de location, ainsi que des états d'entrée et de sortie des lieux.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles communales, la responsabilité de la commune de Tuffalun est en tous points dégagée, dans la mesure où elle ne propose que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et démontage.

Les clés des salles communales devront être retirées auprès de la personne responsable de l'état d'entrée des lieux, et à défaut au secrétariat de la Mairie de la commune de Tuffalun.

A la remise des clés, un état des lieux sera effectué avant la location entre le responsable de la salle et l'utilisateur. De la même manière, il sera effectué à la sortie des lieux.

A la signature du contrat, le locataire devra s'être acquitté du montant de location et de la caution (chèques à l'ordre du Trésor public. Les autres moyens de paiement ne sont pas acceptés), avoir présenté une attestation d'assurance responsabilité civile stipulant la location de salle.

Les chèques, l'attestation d'assurance et le contrat doit être obligatoirement au nom du locataire.

Dans le cas de mise à disposition gratuite, les associations sont tenues de remettre un chèque de caution.

Le chèque de caution établi à l'ordre du Trésor Public sera retenu s'il y a lieu, pour défaut de nettoyage et/ou dégradations éventuelles dont le montant est déterminé par délibération du Conseil Municipal.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

La tenue d'une buvette payante ouverte au public, doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

TITRE III – SECURITE-HYGIENE-MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - Utilisation des salles communales

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la personne chargée de l'état de sortie des lieux ou à défaut, la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et équipements après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- de fixer des décorations ou autres objets directement sur les murs et les plafonds ainsi que des affiches sur les portes et les vitres,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer le fonctionnement des issues de secours,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés (sont interdits à l'intérieur les pétards, fumigènes, barbecues, cycles et cyclomoteurs).

Il convient de :

- maintenir fermées toutes les ouvertures, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines afin de limiter le bruit,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Le principe est le respect de l'arrêté préfectoral du 30 décembre 1999, relatif à la lutte contre le bruit et les nuisances sonores indiquant de manière générale que « Tout bruit portant atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme par sa durée, sa répétition ou son intensité, et causé sans nécessité ou dû à un défaut de précaution, est interdit de jour comme de nuit » (Article 2) – Arrêté Préfectoral du Maine-et-Loire du 30 décembre 1999 consultable dans son intégralité sur http://www.maine-et-loire.gouv.fr/IMG/pdf/Arrete_Lutte_bruit_voisinage.pdf.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toutes personnes se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourront être expulsées immédiatement.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives et les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents et du public.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les salles communales devront être rendues dans l'état où elles ont été données. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

L'organisateur devra prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition, et assurer le nettoyage des locaux. Le matériel (tables, chaises...) est à ranger dans les locaux prévus à cet effet. Les tables seront entreposées sèches pour éviter tout risque de moisissures.

Les abords immédiats des salles communales devront également être rendus propres.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 9 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers stipulant la location de la salle. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et ses annexes.

Les œuvres exposées, ainsi que tous objets lui appartenant seront assurés par l'utilisateur et placés sous sa seule responsabilité.

Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

TITRE V – REDEVANCE

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage,...). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

Une mise à disposition des salles et des équipements est gratuite (hors charges) pour les associations de la commune une fois par an dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le Conseil municipal de Tuffalun se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Tuffalun dans la séance du 6 Mars 2017. Modifié le 4 novembre 2019.

Le Maire,

Madame SILVESTRE de SACY



Pour la remise des clefs ainsi que les états des lieux d'entrée et de sortie, il vous appartient de contacter **dans les 8 jours** qui précèdent votre location :



- Pour la salle de **Louerre** :

Céline SALOT au 06.10.20.83.86.

- Pour les salles d'**Ambillou-Château** et **Noyant-la-Plaine** :

Martine MARTIN au 06.70.99.18.11.

Mercredi, Jeudi et Vendredi de 15h à 19h

TARIFS

Le Conseil municipal, par délibération du 5 novembre 2018, fixe les tarifs des salles communales suit, à compter du 1^{er} janvier 2019 :

commune	HORS COMMUNE
---------	--------------

➤ **A AMBILLOU-CHATEAU, RUE BESNARDIERE – 200 PERS. DEBOUT, 130 PERS. ASSISES (avec cuisine sans vaisselle) :**

<i>Week-end (2 jours)</i>	330 €	410 €
<i>Mariage / Réveillon</i>	380 €	470 €
<i>1 jour (Hors Week-end)</i>	120 €	215 €

➤ **A LOUERRE, RUE DUMNACUS – 100 PERS. DEBOUT, 80 PERS. ASSISES (cuisine et vaisselle 50 couverts) :**

<i>Week-end (2 jours)</i>	200 €	290 €
<i>Mariage / Réveillon</i>	230 €	330 €
<i>1 jour (Hors Week-end)</i>	70 €	155 €

➤ **A NOYANT-LA-PLAINE, RUE PRINCIPALE – 80 PERS. DEBOUT, 60 PERS. ASSISES (cuisine et vaisselle 70 couverts) :**

<i>Week-end (2 jours)</i>	150 €	210 €
<i>Mariage / Réveillon</i>	170 €	240 €
<i>1 jour (Hors Week-end)</i>	55 €	115 €

A SAVOIR :

- **Week-end** : les locations s'entendent du samedi matin 9h au lundi matin 9h
- **Mariage** : les locations s'entendent du vendredi 12h au lundi matin 9h et réservées uniquement à l'organisation d'un mariage (*sur présentation d'un justificatif*)
- **Réveillon** : les locations s'entendent du jour J 24/12 ou 31/12 à 12h jusqu'à j+2 26/12 ou 2/01 à 9h
- **1 jour (hors week-end)** : les locations s'entendent du lundi 9h au samedi 9h, du matin de jour J à 9h jusqu'à J+1 9h

TARIFS SPECIFIQUES A L'ORGANISATION D'UNE REUNION OU D'UN VIN D'HONNEUR

Location sur 1 journée de 9h à 19h

➤ **A AMBILLOU-CHATEAU, RUE BESNARDIERE :**

<i>Salle des Associations</i>	40 €	50 €
<i>Salle des Loisirs</i>	70 €	100 €

➤ **A LOUERRE, RUE DUMNACUS :**

<i>Salle des Associations</i>	30 €	40 €
<i>Salle des Loisirs</i>	50 €	60 €

➤ **A NOYANT-LA-PLAINE, RUE PRINCIPALE :**

<i>Salle des Loisirs</i>	45 €	55 €
--------------------------	-------------	-------------

CAUTION : 800 € (non encaissée)

Les tarifs « Commune » sont appliqués aux :

- associations ayant leur siège social à Tuffalun, produisant les bilans d'activité et financier demandés chaque année aux associations.
- particuliers ayant une résidence principale ou secondaire dans la commune.
- entreprises ayant leur siège ou un établissement sur la Commune.

Dans tous les autres cas, le tarif « Hors commune » sera applicable.

Le Conseil municipal se réserve le droit d'accorder à titre exceptionnel une gratuité de location, eu égard à la nature de la manifestation, ou, pour les manifestations d'intérêt social ou culturel.

La location de la vaisselle est comprise dans le prix de la location pour la salle de la commune déléguée de Louerre (50 couverts) et pour la salle de Noyant-la-Plaine (70 couverts). La vaisselle cassée ou manquante sera facturée : **2€ l'unité**.

La réservation sera effective seulement à partir de la réception du dossier complet, comprenant le contrat de location dûment signée, le chèque caution ainsi que le chèque de montant de la location et l'attestation d'assurance.

CONTRAT

Par la présente,

La **Commune de Tuffalun**, siégeant : 23, Route d'Angers – Ambillou-Château – 49700 Tuffalun
représentée par : Françoise SILVESTRE de SACY, Maire
accepte la demande de location formulée par :

M./Mme/Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

E-mail : _____

NATURE DE LA MANIFESTATION (mariage, anniversaire,...) : _____

Il est entendu que la commune de Tuffalun donnera en location :

- la salle de la commune déléguée d'**Ambillou-Château**
- la salle de la commune déléguée de **Louerre**
- la salle de la commune déléguée de **Noyant-la-Plaine**

Du _____ à _____ h au _____ à _____ h.

Pour WEEK-END MARIAGE / REVEILLON 1 JOUR (HORS WEEK-END)

Ou : VIN D'HONNEUR / REUNION PROFESSIONNELLE
Précisez : Salle des Loisirs Salle des Associations

AU TARIF DE _____ € (+ CAUTION : 800€)

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le règlement intérieur des salles dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Le règlement intérieur des salles, annexé au contrat de location, aura valeur contractuelle.

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat, accompagné de l'attestation d'assurances et des chèques de location et de caution.

Fait à Tuffalun, le _____,

Pour le réservant,
Françoise SILVESTRE de SACY
Maire de Tuffalun

Signature et mention « lu et approuvé »



Pour le locataire,
M./Mme _____

Signature et mention « lu et approuvé »