COMMUNE DE MOGNENEINS

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE (MAJ LE 20/10/2026)

Entre la commune de Mogneneins représentée par Mr le Maire, d'une part

Et Nom (1).....
Domicilié à .....
.....
Tél. : .....Mail :.....

Sollicite l'autorisation de louer la salle polyvalente le.....

En vue d'organiser .....

(1) Si association, préciser les nom et prénom de son représentant

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

I – Désignation des locaux à louer

La salle polyvalente est un établissement de 3ème catégorie recevant du public

- Hall d'entrée avec comptoir
- Toilettes hommes – femmes – handicapés
- Cuisine avec chambre froide, lave-vaisselle, cuisinière, micro-ondes, four de réchauffement, tables
- Grande salle + bar avec cloisons (à ne pas utiliser), porte manteaux
- Local matériel avec tables et chaises de location, matériel de nettoyage

Capacité d'accueil maximum 150 personnes

II – Conditions d'utilisation

Le locataire s'engage à utiliser les locaux et matériel ci-dessus désignés, à l'exception de tous autres, à les rendre en état de propreté (meubles et immeubles).
Le locataire reconnait avoir visité les locaux et les voix d'accès qui seront effectivement utilisés.
Un état des lieux sera fait avant et après la location lors de la remise et du retour des clefs.
Il est interdit de manipuler les boutons du coffret électrique. En cas d'intervention sur ce coffret le locataire sera responsable des dommages causés.
Une demande d'autorisation est nécessaire pour :

- Tous dépôts de matériels ou d'installations aux abords de la salle
- Les lâcher de lanternes volantes, ballons.....

Les tirs de feux d'artifices sont interdits.

III – Règlement intérieur et responsabilité

Le locataire déclare avoir lu, approuvé et signé le règlement intérieur joint en annexe au présent contrat.
Dans l'exécution du présent contrat, la responsabilité du locataire est seule engagée.

IV – Sécurité

Le locataire déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme incendie et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voix d'évacuation.

V – Assurance

Le locataire déclare avoir souscrit une police d'assurance responsabilité civile couvrant les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période de location.
Une attestation d'assurance est exigée à la signature du contrat.

VI – Caution – Prix – Paiement

Le présent droit d'utilisation est accordé à Nom (1).....
Moyennant le règlement de la somme de .....€

A la signature du contrat :
- un acompte de 30 % soit .....€ est versé lors de la réservation et n'est pas remboursé en cas de désistement sauf cas de force majeure.
- le solde de la location soit .....€ s'effectue au plus tard une semaine avant la date de location.

Cautions :
Les cautions se feront sous forme de prélèvement SEPA.
- Dégradations des lieux et du mobilier : le montant sera à hauteur des frais réels de remise en état, sur présentation de justificatifs (factures, devis)
- Propreté des locaux : une somme forfaitaire de 100 euros sera prélevée si la salle n'est pas rendue dans l'état de propreté constaté lors de l'état des lieux entrant.

Restitution et expiration :
Si l'état des lieux de sortie ne révèle aucune dégradation et que la salle est rendue propre, le mandat SEPA sera détruit/restitué au Locataire dans un délai maximal de **7 jours** suivant la remise des clés.

VII – Matériel

Tout matériel doit être remis en place propre, notamment les tables et chaises réservées à la location.

VIII – Consignes d'utilisation et de restitution de la salle

1 - Période de location : la salle polyvalente peut être louée par différentes personnes (physiques ou morales), organismes (publics ou privés) et associations (communales, intercommunales, extérieures).
Un tarif forfaitaire de 2 jours est appliqué sur un week-end. Ce tarif inclut la redevance ordures ménagères (un forfait de 2 sacs de 50 litres avec possibilité d'achat de sacs supplémentaires).
Deux états des lieux sont effectués : . entrant le vendredi après-midi (remise des clefs) – horaire à définir
. sortant le lundi matin (restitution des clefs) – horaire à définir

Par dérogation à ce tarif forfaitaire, la salle polyvalente peut être mise à disposition à titre gracieux aux associations locales.

2 – Bruit : A l'exception de ceux organisés le 31 décembre, les bals et toutes autres manifestations devront être terminés à 3h00 précises sous réserve de stricte application de la règle relative à l'apaisement du son des appareils diffusants de la musique à partir de 1h00 du matin de façon à limiter la gêne occasionnée au voisinage.
A partir de 22h00 le niveau sonore ne devra pas dépasser 105 Db(A)

3 – Tabac : Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux (même la cigarette électronique).

4- Armoire électrique et chauffage : Le seul responsable est l'organisateur de la manifestation.

5 – Après utilisation : l'ensemble des locaux doit être laissé en parfait état. Il convient de balayer les sols et de les laver, nettoyer les tables et chaises, les lavabos et éviers, le lave-vaisselle, la chambre froide, le four de réchauffement, cuisinière et les toilettes.

IX – Cas particuliers

Mr Le Maire est chargé de traiter avec les locataires les conditions spéciales d'utilisation et de fixer le prix.
Ces demandes de réservation seront effectuées par écrit à Mr Le Maire à l'aide d'un contrat, dûment complété et accompagné autorisations de prélèvement.

X – Résiliation du contrat de location

Le présent contrat peut être résilié par la commune ou par le locataire, en cas de force majeure, sur approbation et décision du Maire.

En cas de résiliation de la part de la commune, celle-ci aura l'obligation d'avertir le locataire par courrier simple, sans que ce dernier puisse se prévaloir d'un droit à indemnité. L'acompte sera reversé au locataire.
En cas de résiliation de la part du locataire, celui-ci aura pour obligation d'avertir la mairie par courrier simple. L'acompte ne sera pas reversé au locataire.

Nom (1).....

reconnait avoir pris connaissance des conditions énumérées ci-dessus et s'engage à les respecter.

Fait à Mogneneins, le .....

Signature du locataire précédée de
La mention manuscrite « lu et approuvé »

Le Maire,

COMMUNE DE MOGNENEINS

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

REGLEMENT EN VIGUEUR A COMPTER DU 20/10/2026

Article 1
Les locaux de la salle polyvalente sont mis à disposition du locataire sur réservation faite par écrit en Mairie.

Article 2
Le motif d'utilisation doit être clairement indiqué à la location ainsi que l'identité du locataire responsable. Les manifestations organisées doivent être d'ordre privé (sans vente de cartes à l'entrée). Les soirées dansantes organisées par les associations se feront sur invitation (cartes vendues préalablement).

Article 3
Un acompte de 30 % du prix sera versé lors de la signature du contrat de location.
Une semaine maximum avant l'utilisation des locaux, le locataire devra s'acquitter :
-du solde du prix de la location
-d'une attestation d'assurance « responsabilité civile » établie au nom du responsable de la location

Article 4
Lors de l'état des lieux entrant, 2 sacs destinés aux ordures ménagères seront remis. Tout sac supplémentaire sera facturé 2€.
A l'état des lieux sortant les contenus des sacs seront vérifiés avant d'être mis dans le container.
Les déchets recyclables doivent être emmenés au point d'apport volontaire.
Les déchets non recyclables sont à déposer en déchèterie.

Article 5
Un état des lieux sera effectué avant et après la location. Les clefs seront remises le vendredi après-midi lors de l'état des lieux entrant et rendues le lundi matin lors de l'état des lieux sortant.
Les cautions seront restituées dans les 7 jours si aucune anomalie n'est constatée lors de l'état des lieux sortant.
Le locataire est entièrement responsable des dégâts occasionnés tant au bâtiment qu'au matériel pendant la durée de la location. Tout matériel manquant ou détérioré, toute dégradation constatée seront facturés à leur valeur de remplacement.

Article 6
L'emploi de punaises, agrafes, colle, ruban adhésif, tant sur les murs que sur le mobilier est interdit.
Il est interdit de percer les murs et de suspendre des objets aux supports d'éclairage.
En cas de déclenchement de l'alarme incendie pour arrêter la sirène, introduire la clef noire dans le boîtier, déclencher et pousser pour réarmer. La sirène retentira pendant 5 mn et s'arrêtera automatiquement.

Article 7
La commune ne saurait en aucun cas être tenue responsable des vols qui pourraient être commis dans les locaux ou à l'extérieur, ni des accidents qui pourraient survenir à toute personne ou tout bien.
Le locataire qui fait appel à un traiteur, restaurateur ou autre professionnel, sera tenu pour responsable vis-à-vis de la commune des accidents ou dommages causés par ladite personne.

Article 8

Après utilisation le locataire est tenu de :

-remettre le matériel en place

-nettoyer les tables avant de les empiler

-nettoyer les chaises avant de les réinstaller sur les portants

-nettoyer les éviers

-nettoyer l'intérieur de l'armoire frigorifique, de la gazinière, des micro-ondes et du four de réchauffement

-vidanger le lave-vaisselle et nettoyer le filtre

-nettoyer les sanitaires (sans oublier de vider les poubelles et de laisser un rouleau de papier toilettes)

-balayer et laver les sols

-déposer les détritus dans les sacs et les déposer sur le container

-les verres, emballages plastiques et les cartons sont à emmener au point d'apport volontaire

-veiller à la propreté des extérieurs et vider les cendriers

-éteindre les lumières

Article 9

Le téléphone est utilisable gratuitement pour appeler les secours.

Article 10

Il est demandé de limiter les nuisances sonores nocturnes, de baisser la puissance des sonos.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux (même la cigarette électronique).

Article 11

Le présent règlement peut être modifié à tout moment s'il se révèle incomplet ou inadapté.

Signature du locataire
Précédée de la mention
« Lu et approuvé »