



Tél. : 04 76 45 08 75  
[mairielemoutaret@yahoo.fr](mailto:mairielemoutaret@yahoo.fr)

Permanence le lundi de 17 h à 20 h

## SALLES COMMUNALES & EQUIPEMENTS EXTERIEURS

Responsables : Sarah MARAIS (06 25 57 40 90)  
 Jacqueline FORVEILLE (06 51 90 12 02)  
 Suppléante : Christiane REYNOUD

### CONTRAT DE MISE A DISPOSITION

La commune de Le Moutaret dispose de salles et d'équipements extérieurs identifiés de la façon suivante :

- (1) Salle du Préau : située en rez-de-chaussée bas du bâtiment de la mairie.
- (2) Salle Associative : située en rez-de-chaussée bas du bâtiment de la mairie.
- (3) Salle Jaune : située en rez-de-chaussée haut du bâtiment de la mairie.
- (4) Salle de Classe : située en rez-de-chaussée haut du bâtiment de la mairie.
- (5) Equipements extérieurs.

Ces salles disposent d'équipements spécifiques ou extérieurs et leurs mises à disposition font l'objet d'un règlement en fonction de leur destination. Les consignes d'utilisation ainsi que les obligations à respecter sont définies en annexes.

Règlement et/ou annexes sont acceptés par tout demandeur de mise à disposition d'une ou de plusieurs salles, ainsi que d'équipements extérieurs, auxquels il s'oblige.

Ce règlement se traduit donc par un contrat de mise à disposition.

### REGLEMENT DE SALLE

#### Article 1 : Demandeur

Définition de demandeur : toute personne physique ou morale.

Les salles communales sont destinées en priorité :

- aux associations du village, dont le siège social y est déclaré ou active au niveau local. \* La municipalité se réserve toutefois le droit d'appliquer l'une des 2 tarifications comprise à l'article 2 en fonction de la salle ou de l'objet de la demande de mise à disposition notamment pour animations payantes.
- aux réunions familiales des habitants du village, contribuant à la taxe d'habitation.
- aux autres demandeurs, sous réserve d'accord du Maire ou de son représentant.

Toute mise à disposition ne peut être transférée à l'usage d'une tierce personne autre. Toute infraction constatée par dissimulation déclarative du demandeur sur l'utilisateur réel pourra être sanctionnée par l'article 4 du présent règlement.

#### Article 2 : Réservation

Les salles et équipements ne peuvent être mis à disposition qu'à des personnes majeures ou pour une personne morale à son représentant.

Une pré-réservation sera demandée à la mairie afin de retenir la date souhaitée.

En cas de litige sur la date de réservation, le Maire ou son représentant garde le choix du demandeur sans avoir à en justifier la raison.

Toute demande de réservation sera confirmée par écrit en mairie, au minimum 3 semaines avant la date de la mise à disposition de la salle, par réception du règlement de salle et de son annexe dûment complétés et signés, de l'attestation d'assurance, des chèques de paiement et de caution.

Les équipements extérieurs peuvent être réservés sans délai et sous la responsabilité d'utilisation du demandeur.

#### Article 3 : Tarifs de mise à disposition

Une tarification spécifique s'applique à chacune des salles ou équipements. En cas de mise à disposition de plusieurs salles ou équipements, le tarif se cumule et ce indépendamment de l'article 4.

Salles				Destinations	Tarifs
(1)	(2)	(3)	(4)	Association	* <b>Gratuité</b>
	(1)			Habitant	<b>220 €</b>
				Autre	<b>600 €</b>
	(2)			Habitant	<b>50 €</b>
				Autre	<b>150 €</b>
	(3)			Habitant	<b>50 €</b>
				Autre	<b>150 €</b>
	(4)			Habitant	<b>50 €</b>
				Autre	<b>150 €</b>
	(5)			Association	<b>Gratuité</b>
				Habitant	<b>Gratuité</b>
				Autre	<b>150 €</b>

Ces prix sont nets : eau, électricité et chauffage compris.

Le règlement s'effectue par chèque à l'ordre du « Trésor Public ». Le bénéficiaire de la mise à disposition sera le titulaire du chèque.

#### Article 4 : Cautions

Deux cautions sont requises à tout demandeur de mises à dispositions tarifées ;

- a) L'une de 250.00 € afin de garantir :
  - L'entretien des équipements, le rangement et le ménage des salles ;
- b) L'autre de 500.00 € afin de garantir :
  - Une prise en charge minimale de dégradations de biens confiés et ce nonobstant de prises en charges qui pourraient être comprises au titre des garanties ordinaires de la responsabilité civile du demandeur ;
  - Le respect des consignes et d'utilisation des équipements ;
  - Le voisinage contre tout trouble et nuisances notamment tardives, nonobstant du droit de recours des tiers. Toutefois la retenue de cette caution pour nuisances ne pourra se faire que sur plainte motivée et écrite du voisinage ou que les nuisances aient été constatées par les autorités de police ;
  - La dissimulation par le demandeur de l'utilisateur réel.

Les règlements s'effectuent par chèques séparés à l'ordre du « Trésor Public ». Le bénéficiaire de la mise à disposition sera le titulaire des chèques.

#### **Article 5 : Paiements**

L'encaissement du chèque de règlement de la mise à disposition se fera après l'utilisation effective des lieux.

Les chèques de cautions seront restitués dans les 8 jours de l'état des lieux de restitution de la salle, sauf motif légitime de l'article 4. Ce délai comprend l'épuisement du délai de recours des tiers en cas de nuisances de voisinage.

#### **Article 6 : Durées et états des lieux**

Sauf accord contraire, la durée de mise à disposition de salle ou d'équipements extérieurs s'entend pour 24 heures.

En soirée, l'heure limite d'utilisation de chacune des salles ou équipements extérieurs est précisée sur son annexe.

Un état des lieux préalable à la mise à disposition, ainsi qu'un état des lieux de sortie seront effectués entre la mairie et le demandeur.

Le rangement et le nettoyage de la salle (salle et abords extérieurs) devront être effectués par le demandeur au plus tard le lendemain de la mise à disposition, avant 10 heures.

#### **Article 7 : Assurance et responsabilités**

Le demandeur fournira obligatoirement à la mairie une attestation d'assurance en responsabilité civile (risques pour mise à disposition de salle ou d'équipements confiés) établie au même nom que le titulaire du chèque de règlement.

Le demandeur est responsable de l'ordre, du bon maintien des lieux et du bon état du matériel mis à sa disposition tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Le demandeur règlera les frais éventuels de remise en état. Le montant des frais supérieurs à la caution lui sera signifié et réclamé par le percepteur.

La commune n'est pas responsable des vols qui pourront survenir au cours de la mise à disposition tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

#### **Article 8 : Obligations générales**

La capacité d'accueil de chacune des salles est indiquée sur son annexe. Elle sera respectée par le demandeur.

Les équipements spécifiques à chacune des salles sont indiqués sur son annexe. Les consignes d'utilisation seront respectées par le demandeur.

Les restrictions et conditions spécifiques à chacune des salles sont indiquées sur son annexe. Elles seront respectées par le demandeur.

La préparation de repas ou les nuitées sont interdites.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

Aucune installation ne devra empêcher le libre accès aux issues de secours et aux moyens de lutte contre l'incendie.

Il est interdit de déplacer ou de jouer avec les équipements de secours qui devront être maintenus en leurs places et libre d'accès.

Pour le bien être des riverains, le demandeur s'engage à faire respecter le calme à l'extérieur du bâtiment, tant dans la cour que sur la D9.

Les clés perdues ou détériorées seront refaites par la Mairie, aux frais de l'utilisateur.

Les déchets devront être ensachés et les sacs poubelles évacués à l'aide du container mis à disposition. Le container sera placé en bordure de la D9, sur le trottoir au niveau du panneau d'affichage municipal extérieur à l'angle de la mairie (ramassage dans la nuit du dimanche). Les cendriers extérieurs devront être vidés et les sanitaires nettoyés.

Le demandeur devra s'assurer à son départ que l'électricité soit coupée et que les robinets d'eau soient fermés.

---

### **CONFIRMATION DE RESERVATION DE SALLE**

Je soussigné(e) :

Domicilié (e) à :

Téléphone :

Téléphone (portable) :

(joignable lors de la réservation)

Réserve la salle communale \_\_\_\_\_ pour la date du :

à :

Motif de la réservation :

Je reconnais avoir pris connaissance du contrat de mise à disposition et m'engage à en respecter les prescriptions.

#### **Observations éventuelles :**

Fait le

A Le Moutaret

**Le Demandeur**

(Signature précédée de la mention lu et approuvé)

**Le Maire**

(ou par délégation le responsable désigné)