ETAT DES LIEUX COMPORTANT RECONNAISSANCE CONTRADICTOIRE

1/ ENTREE DANS LES LIEUX le_____à_____heures
A signaler :

_____

_____

_____

_____

_____

Signature de l'attributaire,
Précédée de la mention
« Lu et approuvé ».

Signature de l'agent municipal

2/ DEPART DES LIEUX le_____à_____heures

A signaler :

_____

_____

_____

_____

Signature de l'attributaire,
Précédée de la mention
« Lu et approuvé ».

Signature de l'agent municipal

Commune de
Art-sur-Meurthe

Date de location : _____

Nom de l'association : _____

CONTRAT DE MISE A DISPOSITION

SALLE JEAN MONNET
20 rue George Chepfer à Art-Sur-Meurthe

Salle réservée uniquement aux associations dont le siège est à Art-Sur-Meurthe

Contrat modifié par délibération du Conseil Municipal du 10 octobre 2022
Mise à jour le 11/10/2022

Pour tous problèmes techniques liés à l'utilisation des locaux ou du matériel,
composez le 06.22.93.23.85 ou 06.10.46.61.44
(en semaine après 17h00 ou le Week-end)
Ou le 03.83.56.98.37 (en semaine, 9h12h / 14h-18h)

Je soussigné (e) :Nom _____Prénom_____

Adresse :_____

N° portable en cas d'urgence (obligatoire) :_____

Sollicite la location de la salle à la date suivante _____

afin d'y organiser (Préciser la nature de la manifestation) :_____

MATERIEL :

Je souhaite pouvoir disposer du matériel suivant :

- Vaisselle (L'inventaire de la vaisselle est annexé au contrat) Oui □ Non □
  Nombre de couverts : _____
- Un portant à vêtement+ cintres : Oui □ Non □
- Sono fixe + micros (3) : Oui □ Non □
- Rampe lumineuse avec table de mixage : Oui □ Non □
- La salle est équipée d'un élévateur pour personne à mobilité réduite.
  Souhaitez-vous pouvoir en disposer ? Oui □ Non □

Toute casse, dégradation ou intervention du matériel et/ou mobilier mis à disposition sera facturée.

J'atteste avoir été informé

- qu'une police d'assurance devra être spécialement souscrite par l'association si son assurance responsabilité civile ne couvre pas le risque de location temporaire de la salle
- que la salle est équipée du matériel et mobilier dont le détail est annexé au présent contrat et que ceux-ci sont spécifiquement dédiés à la salle et qu'ils ne doivent pas en sortir.
- Que le nombre de personne handicapées admises dans la salle ne devra pas dépasser 29 personnes
- Que le nombre maximum de personnes admises dans la salle est de :
  Repas : 150 personnes
  Conférences, spectacles (places assises) : 200 personnes
  Debout : 295 personnes (Délibération du 26/03/2007)
- Avoir pris connaissance du règlement d'occupation de la salle annexé au présent contrat
- Avoir pris connaissance des consignes d'utilisation (locaux et matériel) annexées au présent contrat

Fait à Art sur Meurthe, le

Le CONTRACTANT
« Lu et approuvé, je certifie ne pas intervenir comme prête nom »

Demande acceptée le :
La MAIRIE

CONSIGNES A VALIDER PAR LE LOCATAIRE

Signature du locataire,

1/ LORS DE L'ETAT DES LIEUX D'ENTREE, le locataire atteste avoir été informé	COCHER	**2/ A CHAQUE FOIS QUE LE LOCATAIRE QUITTE LES LIEUX**, il atteste avoir	COCHER
ALARME > Du N° du Code > Modalités de mise en service (marche/arrêt) > En cas de déclenchement de l'alarme, de la conduite à tenir	☐ ☐ ☐	**ALARME** > Remise en service	☐
ASCENSEUR > Modalités de mise en service (marche/arrêt) > Conduite à tenir en cas de panne > Un essai de l'appareil doit être fait	☐ ☐ ☐	> Portes d'entrée principale, intérieures, issue de secours, grille du parking et fenêtres: Avoir vérifié qu'elles étaient bien fermées (à clef pour les portes et la grille du parking)	☐
CHAUFFAGE > Modalités de mise en service (marche/arrêt) > Un essai de l'appareil doit être fait > Une télécommande doit être remise	☐ ☐ ☐	**CHAUFFAGE** >Avoir baissé la température	☐
SECURITE > De la conduite à tenir en cas d'alerte incendie > Déclenchement de l'alarme > Localisation et utilisation de sortie secours > Utilisation du téléphone et numéros d'urgence	☐ ☐ ☐ ☐	**LAMPES** > Avoir éteint toutes les lampes	☐
PRESCRIPTIONS AUTRES > Qu'il lui a été rappelé que les fenêtres, portes d'entrée (coté rue Georges Chepfer) doivent être maintenues fermées pendant la durée de l'occupation > Que la salle était équipée d'un compteur acoustique dont les modalités de fonctionnement lui ont été expliquées > Que l'utilisation de la scène était de sa responsabilité > Qu'il lui a été rappelé que dans le cas ou le disjoncteur viendrait à couper le courant, le coût de l'intervention (cf règlement) sera à sa charge	☐ ☐ ☐ ☐	**PRESCRIPTIONS AUTRES** > Avoir vérifié que plus personne n'était dans le bâtiment avant d'en fermer les accès	☐

La salle est équipée du matériel et mobilier suivant :

GRANDE SALLE

Mobilier

	Nombre	Dimension	Observation
Chaises	240		
Tables	15	180 * 70 cm	
	15	180*80 cm	
Tables rondes	12	152 cm	
Scène	1	500 * 600 cm	

Cuisine

Mobilier

	Nombre	Dimension
Table centrale inox	2	188 * 70 cm
Table inox 2 étagères	1	
Etuve inox	1	lg 2000 * prof 700 * ht
Congélateur avec 1	1	282 litres de volume
Four à convection élec-	1	Larg 540 * 330 prof
Avec pour accessoires		
Grille	2	
Cuisinière électrique 4	1	
Avec pour accessoires		
Grille	1	
Plateau	1	
Desserte	2	
Lave vaisselle		
Avec pour accessoires		
Bac de couleur bleue	3	
Bac de couleur jaune	1	
Bac rond	3	
Armoire réfrigérante	1	

Hygiène

Balai lave-pont	3	
Balai (petit)	1	
Balai (grand)	2	
Pelles	2	
Balayettes	2	
Seaux	2	
Bassine	1	
Serpillières	3	
Poubelle plastique	1	

Il est rappelé ici que le matériel et mobilier inventoriés ci-dessus ainsi que celui dont il est demandé la mise à disposition en page 1 du présent contrat (vaisselle, sono portative, rampe lumineuse avec table de mixage, portant à vêtement+cintres) **:**

- sont spécifiquement dédiés à la salle Saint Rémi.
- sont exclusivement réservés à l'usage de la salle Saint Rémi
- sont mis à disposition dans le cadre strict d'animation de réunion ou de manifestation intéressant directement l'objet de l'association

Signature du locataire

DESCRIPTION	QUANTITE DISPONIBLE	QUANTITE DEMANDEE
VERRES		
✱ verres de 24 cl	**152**	
✱ verres de 18 cl	**180**	
✱ verres de 15cl	**138**	
✱ Fourchettes	**240**	
✱ Couteaux	**240**	
✱ Cuillères	**204**	
✱ Petites Cuillères	**240**	
✱ Grosses Cuillères	**3**	
✱ Grosses fourchettes	**2**	
✱ Cruches à café blanches	**2**	
✱ Tasse à Café	**202**	
✱ Cafetière inox	**1**	
✱ Cruches	**16**	
✱ Saladiers	**16**	
✱ Faitouts	**2**	
✱ Corbeilles à pain inox « petits modèles »	**9**	
✱ Corbeilles à pain inox «grands modèles »	**11**	
✱ Plats inox	**10**	
✱ Plats ronds aluminium (Grand Modèle)	**2**	
✱ Ecumoire	**1**	
✱ Chinois	**1**	
✱ Spatule	**1**	
✱ Louches	**2**	
✱ Plats creux	**19**	
✱ Plats	**20**	
✱ Saladiers gris	**12**	
✱ Saladier blanc		
✱ Seaux à Champagne	**9**	
✱ **ASSIETTES**		
✱ Plates	**200**	
✱ Creuses	**200**	
✱ Dessert	**190**	

Le présent règlement est susceptible de modifications – les conditions applicables à la présente réservation (ou mise à disposition) seront celles en vigueur à la date d'utilisation de la salle.

La location est exclusivement réservée ***à l'usage des habitants de la commune***. **Aucune location pour compte d'une personne étrangère à la Commune ne sera accordée.** ***En cas de non respect du présent alinéa, le Maire pourra rompre le présent contrat avant même l'utilisation des locaux, et conserver le montant des arrhes.***

Si le non respect de ce 1er alinéa était découvert postérieurement à l'utilisation des locaux, une amende égale au montant des arrhes serait exigée au contrevenant.

1 – Réservation

Le planning des réservations est tenu en Mairie.

Le présent contrat ne sera valide que lorsque l'occupant aura signé l'état des lieux ainsi que les règles d'hygiène et de sécurité.et se sera acquitté du règlement des arrhes. Il devra également fournir une attestation d'assurance.

2 – Etat des lieux – Remise des clefs

Un état des lieux de la salle, des locaux annexes, des dégagements ainsi qu'un inventaire des "mobilier et matériel" seront établis contradictoirement avant et après l'utilisation.

- **la remise des clefs et le règlement du solde de la location se fera le vendredi matin et le retour des clefs le lundi suivant**

Pour convenir d'une autre heure de rendez-vous, vous pouvez contacter **M. ABDI 06 10 46 61 44 ou M. LECLERCQ 06.22.93.23.85.**

Toute casse, dégradation ou intervention du matériel et/ou mobilier mis à disposition sera facturée.

- **Location samedi-dimanche.** Il est précisé que la mise à disposition effective des lieux intervient à partir du samedi à 8h00
- **Location en semaine (1 jour) autorisée aux associations.**

Après usage (que la salle ait été mise à disposition à titre gracieux ou payant), les locaux (salle, wc, cuisine, couloir) **seront nettoyés et lavés par l'utilisateur (particulier ou association).** A défaut d'un nettoyage satisfaisant, une facture de **100 €** sera adressée au preneur.

Un forfait de **300€** sera facturé aux locataire de la salle si le trottoir au droit du bâtiment « Mairie/ Salle Jean-Monnet », le porche, le parking de la Mairie et les espaces verts y attenants sont dégradés (telles que la présence de mégots, détritus…).

4 – Utilisation des locaux loués

⌦ 4 -1 : Consignes de sécurité

- Afin de permettre l'accès aux secours, il est impératif de laisser libre de tout stationnement les voies d'accès. En toutes circonstances, les dégagements et sorties de secours devront être laissés libres de tout obstacle afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre.
- Lorsque la salle comporte des tables et des chaises, ceux-ci doivent être disposés de manière à aménager des chemins de circulation libres en toutes circonstances et d'une largeur au moins égale à celle de la plus grande sortie (soit1.60 mètres).
- Il est interdit de fumer dans la salle.
- Concernant la décoration, seules les décorations de catégorie M1 sont autorisées. Aucune d'entre elles ne devront être fixées aux murs, sur les appareils d'éclairage ou sur les faux plafonds. Il sera demandé de payer les réparations occasionnés si ces recommandations ne sont pas respectées.
- Les portes coupe-feu devront être maintenues fermées en permanence. Un plan de la salle comportant les emplacements des moyens de secours(dégagements, issues de secours, espace d'attente sécurisé, extincteurs) est affiché. L'organisateur est tenu de prendre connaissance de ce plan avant l'utilisation de la salle.
- En cas de non respect de ces consignes par certains participants, l'organisateur est tenu de les faire respecter ou, à défaut, d'en prévenir sans délai la Mairie qui prendra les mesures qui s'imposent pour les faire respecter.

⌦ 4 -2 : Autres prescriptions

- Les tables et les chaises ne seront ni tirées ni poussées, elles seront portées. ***En aucun cas le matériel ne devra quitter la salle.***
- Tout éclairage, robinets, etc.. doivent être coupés ou fermés quand le preneur quitte la salle.
- Les tables et les chaises doivent être propres, rangées « comme sur le plan » affiché à la porte d'entrée.
- Les déchets devront être triés. ***Les déchets ménagers*** seront mis dans des sacs et déposés dans le conteneur qui sera sorti sur le trottoir le dimanche après 18h. ***Les Ecosacs*** seront , soient emmenés par les occupants ou soient déposés en dessous de la montée d'escaliers .***Le verre*** sera évacué vers les lieux de collecte habituelle ou déposé à la déchetterie par les occupants Route de Saulxures (ouverte du L au V de 13h30 à 17h30 S-D et jours fériés de 9 à 12h et de 13h30 à 19h30). En cas de non respect du tri sélectif une facture de **50€** sera adressée.
- **5 – Prescriptions particulières :**
- **Horaires** : Le demandeur est informé que l'heure légale de fermeture (arrêté préfectoral du 26/12/1966) est fixée à **2 heures du matin.** Aucune dérogation ne sera accordée. Toute occupation des salles au-delà de 2 heures du matin sera facturée 200€ de l'heure, Toute heure commencée sera due.
- **Bruits** : Néanmoins, à partir de 22 heures le demandeur est invité à respecter le silence à l'extérieur des locaux, toutes les portes et les fenêtres devant rester fermées. Tout contrevenant qui aura été à l'origine d'un bruit troublant la tranquillité du voisinage sera passible de poursuites. En cas de plainte, le Maire (ou son représentant) pourra à tout moment faire procéder à l'évacuation des locaux.
- **En cas de force majeure, Monsieur le Maire, se réserve le droit d'annuler, sans préavis ni indemnité, le présent contrat**.
- **Assurance : Une assurance devra être contractée et une attestation fournie à la remise des clés.**

Le Conseil Municipal pourra limiter la location de la salle, pour éviter d'éventuels abus.
La location entraîne obligatoirement l'acceptation du règlement.

En résumé

Rappel en cas de non respect du règlement :

Prête nom	**115€**
Locaux mal nettoyés	**100€**
Extérieurs (porches, parkings…..) non nettoyés	**300€**
Déchets	**50€**
Occupation des lieux au-delà des heures autorisées	**200€/h**

Règlement approuvé – Signature du locataire :