

# COMMUNE DE ROUGEGOUTTE

## MODALITES ET REGLEMENT CONCERNANT LA LOCATION ET L'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE DE LA CITE

\* DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL EN DATE DU 27/10/2017

\* TARIFS APPLIQUES A COMPTER DU 01/01/2018

### CONTRAT DE LOCATION

#### **Article I : Visites**

Avant de réserver les locaux désignés ci-dessus, vous pouvez effectuer une visite des bâtiments, en prenant rendez-vous avec la gérante : **Mme Marie-Odile VIENNOT (tél. 06 87 92 89 81)**. Toutes les visites se feront les jours ouvrables, en accord avec la gérante, laquelle sera, pour toutes les questions matérielles, votre interlocuteur privilégié et laquelle a une mission de conseil et de contrôle.

#### **Article II : Décision de réservation**

Votre décision de location prise, il convient simultanément :

- 1) **de la signifier immédiatement à la gérante, d'aller en Mairie verser les arrhes et retirer votre reçu,**
- 2) **de signer le présent contrat qui devra être scrupuleusement respecté ; un exemplaire de ce présent contrat sera conservé par Mme Marie-Odile VIENNOT ; il constituera un engagement entre le preneur et le bailleur,**
- 3) **de retirer auprès de la gérante une fiche de commande du matériel (vaisselle) dont vous aurez besoin.**
- 4) **en cas d'annulation de la réservation de la part du locataire, les arrhes ne seront pas remboursés conformément à la législation, quel que soit le motif invoqué.  
En cas d'annulation de la réservation du fait du propriétaire, conformément à la réglementation, la somme remboursée par le propriétaire correspondra à deux fois la somme versée par le locataire.**

### **Article III : Clefs**

Quand arrive votre week-end de fête, vous êtes autorisés à retirer les clefs auprès de la gérante le VENDREDI (horaire à définir avec la gérante) ; ces clés seront remises, à la salle de la Cité, par vous-même, à la gérante le LUNDI SUIVANT, à l'heure qui aura été retenue, **en accord avec la gérante**, mais obligatoirement avant la fin de la journée du lundi.

### **Article IV : Explications d'utilisation**

Lors de la remise des clefs par la gérante le vendredi après-midi, toutes les explications nécessaires vous seront fournies. Vous donnerez à la gérante à ce moment-là votre fiche de réservation de matériel que vous contrôlerez avec elle quand vous rendrez les clefs (voir article 9). Il conviendra de demander lors de la remise des clefs tout ce dont vous aurez besoin au cours du week-end, compte tenu que la gérante ne sera plus à votre disposition avant le lundi (sauf raisons graves).

### **Article V : Responsabilités**

Dès la prise des clefs, remises par la gérante, la salle et ses dépendances sont placées sous votre entière responsabilité. Il vous appartient donc de prendre les dispositions nécessaires notamment en matière d'assurance et de **remettre une attestation d'assurance en Mairie avant la date de remise des clés**.

### **Article VI : Relevé des compteurs**

Le vendredi et le lundi, au moment de la remise des clefs, la gérante procédera avec vous aux relevés des compteurs d'électricité et de fuel. **Toutes les communications téléphoniques devront être signalées à la gérante**. La Commune est destinataire d'une facture détaillée ; un ajustement pourra donc être réclamé ultérieurement au locataire de la salle.

### **Article VII : Aménagement de la salle**

**ATTENTION : LES VOLETS ROULANTS DOIVENT ÊTRE MANIPULÉS DOUCEMENT AVEC BEAUCOUP DE PRUDENCE ET DE SOIN.**

Le plus grand soin est recommandé pour l'aménagement de la salle. Il est donc interdit :

- de planter des clous où que ce soit,
- d'appuyer les tables contre les murs ou revêtement en mouchette des piliers,
- de traîner les tables ou de les manier brutalement au risque de les détériorer et d'abîmer les carrelages,
- de dégrader les murs.

## **Article VIII : Déroulement**

Etant alors directement responsable, il vous appartient de veiller au bon déroulement de votre manifestation **et de donner toutes les informations suivantes à vos invités :**

### **A / Stationnement des véhicules :**

- 1** – les véhicules seront stationnés sur le parking au nord-est du bâtiment ; il est obligatoire de stationner sur les emplacements matérialisés
- 2** – les véhicules peuvent aussi, dans la mesure des places disponibles, être stationnés le long de la rue des Cités, **mais uniquement sur l'accotement gauche en direction de la Salle.**
- 3** – **il est interdit de stationner sur le côté droit de la rue donnant accès à la salle et autour des bâtiments situés sur le côté droit de la rue des Cités.**
- 4** – **tout stationnement anarchique sera verbalisé.**
- 5** – **l'accès « pompier » doit obligatoirement toujours être maintenu dans toute la rue et autour des bâtiments de cette rue des Cités.**

### **B / Bruit :**

**Nous exigeons, de chaque utilisateur et de chaque invité, LE RESPECT DES AUTRES.**

**Quelle que soit la saison, fenêtres et portes doivent rester fermées pour éviter les propagations du bruit. Votre attention est appelée sur le fait qu'il est formellement interdit de klaxonner, d'organiser la fête à l'extérieur des bâtiments, de créer des nuisances sonores dans ce quartier ou dans la Commune, sous peine de vous faire verbaliser.**

## **Article IX : Objets ou vaisselle cassés**

Après utilisation des locaux, votre fiche de réservation de matériel servira de base à un contrôle des objets que vous aurez utilisés ; tout objet détérioré et/ou cassé sera facturé; les prix de la vaisselle sont affichés à la cuisine de la salle.

## **Article X : Rangement-nettoyage**

### **A/**

**a** – Chaque utilisateur apportera les produits nécessaires sauf le savon noir pour le récurage du carrelage, le produit pour le lave-vaisselle et la toile émeri pour le nettoyage des fourneaux, qui seront fournis par la Commune.

**b**– Toute la vaisselle et ustensiles divers seront lavés avec le plus grand soin.

**c** - Toute la vaisselle et tous les objets stockés à la cuisine seront rangés dans les placards de cette pièce conformément aux affichages disposés sur les portes des placards. La vaisselle en provenance de l'annexe de la buvette sera laissée sur les tables de travail.

**d** – Chaque utilisateur apportera les linges nécessaires pour essuyer la vaisselle.

**e**- Après chaque utilisation, les lieux seront remis en état de propreté au plus tard le lundi suivant la manifestation. On aérera soigneusement tous les locaux ; Le carrelage devra être obligatoirement et soigneusement récuré avec du savon noir à votre disposition dans la cuisine.

**f**- Tables, chaises, tréteaux, ..... seront rangés correctement et soigneusement dans l'annexe de la buvette.

**g**- le locataire occasionnel de la salle communale de la Cité procédera au récurage de la scène, de la buvette, de l'annexe de la buvette, de la cuisine, des W.C. (un nettoyage complet des W.C. s'impose après chaque utilisation !).

**h**- le locataire occasionnel de la salle communale de la Cité procédera également au nettoyage du congélateur, des fours, cuisinières (avec toile émeri), piano, armoire chauffante, réfrigérateur, évier, bar.

**i**- **Le nettoyage devra être fait avec une particulière attention, NUL NE PEUT EN ETRE DISPENSE ; UNE SOMME DE 35 EUROS SERA DEMANDEE si la gérante constate que la vaisselle et tous les locaux n'ont pas été laissés dans un état de parfaite propreté.**

**j** - Les serpillières nettoyées devront être suspendues au sous-sol ; tout le matériel de nettoyage sera correctement rangé au sous-sol.

**k** – LE LOCATAIRE OCCASIONNEL DE LA SALLE COMMUNALE DE LA CITE NE COUPERA JAMAIS LES INTERRUPTEURS GENERAUX.

**B/ Si le récurage de l'ensemble du bâtiment n'est pas réalisé par le locataire, une somme de 60 € sera facturée ;**

### **Article XI : Détritus-déchets**

- Tous les détritrus (à l'exception de la vaisselle cassée ou objet abîmé) devront être ramassés et déposés dans des sacs poubelles bien liés qu'on déposera dans le conteneur réservé à cet effet. **Lorsque le conteneur est plein, les surplus seront emportés par le locataire ayant utilisé la salle. Le conteneur rempli devra avoir son couvercle fermé.**

- Toutes les bouteilles ou objets en verre, pourront être déposés dans les conteneurs situés route de Chaux, à l'arrière du stade, dans la benne destinée à la récupération du verre perdu,

- Les papiers, cartons, emballages plastiques seront déposés dans le conteneur à couvercle jaune en respectant les consignes de tri.

- **Les abords du bâtiment et le parking doivent être laissés parfaitement propres.**

**Toutes les tâches ci-dessus exposées seront obligatoirement exécutées par les utilisateurs, sous peine d'une amende de 35 €.**

### **Article XII : Après le nettoyage**

- Les lieux remis en état et rendez-vous pris avec la gérante, les clés seront rendues le lundi au responsable de la salle qui procédera avec les intéressés à une vérification des locaux et objets, ainsi qu'au relevé des compteurs (électricité et fuel).

- **LES SOMMES RESTANT ALORS DUES SERONT REGLEES DANS LES PLUS BREFS DELAIS, AU SECRETARIAT DE MAIRIE ouvert les lundi, mercredi, jeudi, vendredi et samedi de 9 H à 12 H et les mardi et jeudi de 14 H à 17 H . Les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public ; un reçu vous sera délivré.**

### **Article XIII : Conditions d'utilisation**

Toute utilisation de la salle est payante.

Seules les Sociétés de ROUGEGOUTTE-VESCEMONT sont autorisées à organiser des manifestations à but lucratif dans cette salle de la Cité.

Par délibération du Conseil municipal il a été décidé :

1) qu'à la somme couvrant la location s'ajoutent les frais de chauffage et d'électricité, charges calculées en fonction du nombre de litres de fuel et de KW/h consommés,

**2) QUE TOUTE RESERVATION N'EST EFFECTIVE QU'AU MOMENT DU VERSEMENT DES ARRHES EN MAIRIE (voir article XIV : tarifs).**

**3) qu'avant la remise des clés, une caution de 300.00 € est à déposer en Mairie. Cette caution sera restituée en Mairie, au moment du paiement, sous réserve des constatations effectuées au moment de la remise des clés le lundi.**

4) qu'après chaque utilisation, le compte définitif, est soldé en Mairie sur présentation de la facture préparée par la gérante. Chaque fois un reçu sera délivré par la Mairie.

### **Article XIV : Tarifs**

#### ***A/ Le Week-end aux associations et habitants de ROUGEGOUTTE***

Arrhes : 112,00 €  
Location : 225,00 € \*

#### ***B/ Le Week-end aux extérieurs***

Arrhes : 200,00 €  
Location : 400.00 € \*

#### ***C/ Sociétés Commerciales***

Arrhes : 275.00 €  
Location : 550,00 € \*

#### ***D/ Location d'une journée en semaine pour les habitants de ROUGEGOUTTE***

Arrhes : 55,00 €  
Location : 110,00 € \*

#### ***E/ Location d'une journée en semaine pour les extérieurs***

**REMARQUE** : les clés seront remises le vendredi et rendues le lundi. (Les horaires seront définis avec la gérante)

**REMARQUE** : les clés seront données dans la matinée et rendues dans la soirée du même jour après nettoyage et rangement.

Arrhes : 80,00 €  
Location : 160,00 € \*

**F / Location par heure en semaine : 16,00 €**

**\* Au prix de toute location s'ajoute :**

- 1 - communications téléphoniques (0,50 € par appel),
- 2 - chauffage : en fonction de la consommation et selon le tarif en vigueur,
- 3 - électricité : en fonction de la consommation et selon le tarif en vigueur,
- 4 - casse, détérioration (voir prix affichés),
- 5 - amende de 35 Euros pour nettoyage imparfait,
- 6 - somme de 60 Euros pour le récurage laissé aux soins du propriétaire.
- 7 - amende de 35 € pour non respect des consignes concernant les déchets, détritrus et verre perdu.

---

**EXEMPLAIRE DE L'ENGAGEMENT POUR LE PRENEUR**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° téléphone : \_\_\_\_\_

Après avoir pris connaissances des présentes, je m'engage à respecter tous les articles. Je conclus présentement avec le bailleur une location de la Salle Communale de la Cité.

**Du** \_\_\_\_\_ **au** \_\_\_\_\_

Fait à Rougegoutte, le  
Signature  
(précédée de la mention "Lu et approuvé")

**Le Bailleur :**  
**P/ Le Maire, La Gérante :**  
**Marie-Odile VIENOT**

**Le Preneur,**

---

**EXEMPLAIRE DE L'ENGAGEMENT POUR LE BAILLEUR**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° téléphone : \_\_\_\_\_

Après avoir pris connaissances des présentes, je m'engage à respecter tous les articles. Je conclus présentement avec le bailleur une location de la Salle Communale de la Cité.

**Du** \_\_\_\_\_ **au** \_\_\_\_\_

Fait à Rougegoutte, le \_\_\_\_\_

Signature  
(précédée de la mention "Lu et approuvé")

**Le Bailleur :**  
**P/ Le Maire,**  
**La Gérante :**  
**Marie-Odile VIENNOT**

**Le Preneur,**