

COMMUNE DE THIRE

VENDEE

SALLE SOCIOCULTURELLE

CONTRAT DE MISE A DISPOSITION

Délibérations du Conseil Municipal des 8 avril 2008 et du 6 mai 2008

Il est convenu entre :

D'une part : La Commune de Thiré

Représentée par Monsieur MAITRE Athanase, Maire
ci-après dénommé « propriétaire »

et

D'autre part : _

M DRAPEAU Nadine ADMR STE HERMINE
Rue du Stade
85210 THIRE _____
ci-après désigné « utilisateur »

ce qui suit :

Article 1^{er} : OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat a pour objet de fixer les modalités d'occupation et d'utilisation de la Salle Socioculturelle de Thiré

Article 2 : DESCRIPTION

La salle socioculturelle est constituée de :

- La grande salle,
- Le hall d'entrée,
- Les sanitaires,
- Le bar,
- La salle de réunion
- La cuisine et sa réserve,
- La laverie,
- L'accueil des marchandises
- Le local des déchets

Article 3 : GESTION

La salle socioculturelle est gérée par le Conseil Municipal.

Article 4 : MODALITES ET RESERVATIONS

La demande doit être faite par écrit à Monsieur Le Maire sur imprimé spécial disponible au secrétariat du Mairie. La réservation sera considérée ferme à la signature du contrat en mairie. En cas de réservation téléphonique, l'utilisateur à 8 jours à compter de la date d'envoi du contrat pour le compléter et le renvoyer à la mairie dûment signé et accompagné des arrhes demandées, faute de quoi la réservation sera annulée. Enfin, toutes réservations qu'elles soient sur place ou par téléphone sont soumises à l'acceptation de Monsieur Le Maire.

L'autorisation d'utilisation entraîne par le locataire l'adhésion au présent règlement et aux tarifs fixés par le Conseil Municipal.

Article 5 : CONDITIONS FINANCIERES

La redevance d'occupation de tout ou partie de la Salle Socioculturelle est fixée suivant un barème approuvé par le Conseil Municipal. Elle est révisable à tout moment.

La Salle Socioculturelle n'a pas pour vocation une utilisation commerciale à but lucratif.

La location ne pourra être faite que par des utilisateurs à titre privé.

Tout utilisateur domicilié dans la Commune s'engage à ne louer, tout ou partie de la Salle Socioculturelle, pour le compte de tiers (personnes ou associations hors commune, traiteurs ou industriels) aux seules fins de bénéficier d'un tarif préférentiel.

Des arrhes représentant 30% du montant de la location seront versées à la réservation. Pour les bals publics (y compris toute manifestation suivie d'un bal public), un chèque de caution de 400 € sera exigé à la réservation.

Le montant des arrhes versées sera déduit du montant total de la location, dès constat des lieux, si aucune dégradation n'est décelée.

Après la manifestation, le règlement sera versé au Trésor Public de Sainte-Hermine dès réception du titre.

Au cas où le locataire annulerait sa réservation, il devra le faire par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à Monsieur Le Maire, 30 jours avant la date prévue. Aucunes arrhes ne seront remboursées, une telle décision ne relevant pas de la seule compétence de la Commune mais est soumise à contrôle par la Chambre Régionale des Comptes sous couvert de Monsieur Le Receveur Municipal.

Pour les mariages, la Salle Socioculturelle est mise à disposition du vendredi 16h30 jusqu'au lundi 9h00.

Lors de l'état des lieux, l'agent d'entretien responsable de la Salle Socioculturelle effectuera de manière systématique et rigoureuse un contrôle du nettoyage par échantillonnage, afin d'éviter tout laxisme au profit des utilisateurs.

Article 6 : MAXIMUM DE PERSONNES AUTORISEES

Pour des raisons de sécurité, tout dépassement engagerait la responsabilité de l'utilisateur :

- Grande Salle 200
- Salle de réunion 30

ARTICLE 7 : UTILISATION DE LA SALLE SOCIOCULTURELLE

La salle socioculturelle est en principe ouverte à toutes manifestations compatibles avec l'état des lieux (mariages, banquets, lunch, repas dansants, conférences, bals...)

En vue des dispositions à prendre, les utilisateurs devront se mettre en rapport avec la mairie au moins huit jours avant la date retenue. Les responsables de la restauration et les utilisateurs de la cuisine devront visiter les lieux afin de faire respecter les instructions de fonctionnement données par l'agent municipal responsable.

La location de la grande salle entraîne automatiquement la jouissance du bar, de l'accueil et des sanitaires.

La prise de possession des clefs se fait la veille après avoir pris rendez-vous avec l'agent municipal responsable : il sera alors procédé à un inventaire du matériel et à un état des lieux.

La mise en place du matériel (chaises, tables...) est à la charge de l'utilisateur.

Un téléphone est à disposition des usagers. (**ligne restreinte**) 02 51 30 43 91

Aucun matériel ne doit sortir de la salle sans l'autorisation préalable de Monsieur Le Maire.

A l'issue de chaque utilisation, le locataire devra s'assurer de la fermeture des portes et veiller à l'observation des consignes qui auront été affichées ou données par l'agent municipal responsable, notamment en ce qui concerne l'eau, l'électricité, le gaz, le chauffage et les clefs.

Sont à la charge de l'utilisateur :

- ✓ Le nettoyage et le rangement du matériel utilisé y compris de la cuisine, du bar et des sanitaires ;
- ✓ Le balayage et le lavage des sols de l'ensemble de l'immeuble à disposition.

Les ordures ménagères seront entreposées dans les containers mis à la disposition dans le local prévu, ainsi que les verres (bouteilles vides et verres cassés).

Les objets trouvés seront déposés à la Mairie.

La Municipalité se réserve le droit d'appliquer le supplément ménage en cas de manque de ménage délibéré de la part de l'utilisateur.

Article 8 : MESURE D'ORDRE ET DE SECURITE

Il est interdit de fixer des pointes, clous et punaises aux murs et d'y apposer des affiches tant à l'extérieur qu'à l'intérieur sauf autorisation spéciale.

Lorsque la Salle Socioculturelle sera utilisée pour une conférence ou toute autre manifestation au cours de laquelle le public est prévu en ordre de placement, les chaises seront disposées de telle manière qu'elles ne gênent en rien l'évacuation rapide des occupants.

Il est interdit d'y pratiquer des jeux ou actes bruyants, dangereux et immoraux, d'y introduire des animaux et l'accès y est interdit aux personnes en état d'ivresse.

L'accès aux services et aux cuisines doit être strictement interdit au public.

Toutes les réunions sont considérées comme privées : les invitations faites par les utilisateurs ont un caractère strictement personnel : ceux-ci doivent exercer le contrôle de leurs invités dans la mesure où ils sont responsables de leurs agissements.

Les utilisateurs devront veiller à ce que les bruits de l'orchestre ou de sonorisation ne puissent constituer une perturbation sérieuse pour le voisinage, tout spécialement après 22 heures. Passé cette heure, ils devront veiller à ce que les portes et fenêtres restent strictement fermées. Ils devront demander à l'orchestre et aux préposés à la sonorisation d'atténuer

l'amplitude sonore. La musique et tous bruits gênants devront cesser à 2 heures du matin, 3 heures sur dérogation expresse de la Mairie.

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur sont faites par les représentants de la Municipalité ou par la Gendarmerie, sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Chaque utilisateur doit, dès la réservation de la Salle Socioculturelle, faire les déclarations réglementaires auxquelles il peut être soumis (SACEM, URSSAF, autorisation d'ouverture d'un débit de boissons, etc....)

Le stationnement des véhicules aux abords immédiats de la Salle Socioculturelle est interdit. Seuls les véhicules de service sont autorisés à stationner sur la voie de livraison des marchandises (véhicules frigorifiques et d'approvisionnement).

Pour la sécurité et pour l'admission des personnes handicapées, les véhicules de transport seront autorisés à s'arrêter au pied du plan de la Salle Socioculturelle, mais devront stationner sur le parking.

Article 9 : ASSURANCES

- a) Les utilisateurs répondent des dégradations occasionnés aux bâtiments, installations et matériel mis à leur disposition, ainsi qu'aux aires de stationnement et à l'environnement. En cas de dégradation, les réparations seront effectuées par des entreprises choisies par la Commune aux frais de l'organisateur qui devra en acquitter le montant sur réquisition de Monsieur Le Percepteur de Sainte-Hermine. La caution versée servira de garantie de paiement de réparations.
- b) La commune décline toute responsabilité en cas de dommages affectant le matériel et les produits alimentaires appartenant aux utilisateurs et entreposés à l'extérieur et à l'intérieur de la Salle Socioculturelle. Cette disposition est applicable aux objets et vêtements déposés aux vestiaires.
- c) L'organisateur devra avoir souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile d'organisateur pour les dommages corporels et matériels causés aux tiers pendant la durée de la manifestation. Il faudra facultativement souscrire une police d'assurance destinée à garantir les dommages subis par les biens dont il est propriétaire. L'attestation d'assurance devra être fournie à la remise des clefs.

Article 10 : SANCTIONS

Tout contrevenant à ces dispositions ou toute personne, qui, par son comportement, troublera l'ordre ou le fonctionnement des diverses installations, pourra être immédiatement expulsé et se verra refusé l'utilisation de la Salle Socioculturelle ultérieurement.

Une action, en vue d'obtenir des dommages et intérêts, pourra être intentée par le Conseil Municipal.

Pour la Commune de THIRE
Le Maire
Athanase MAITRE.

MISE A DISPOSITION
DE LA SALLE SOCIOCULTURELLE
AU BENEFICE D'UN PARTICULIER OU D'UNE ASSOCIATION
DE THIRE

Date de la réservation : 14/02/2011

Désignation de l'occupant : ADMR Ste HERMINE Mme DRAPEAU Nadine

Adresse : rue du stade
85210 THIRE

Téléphone : 06 42 77 22 41

Durée de la mise à disposition * début : Jour : 27/05/2011 Heure : 16 h00_
* fin : Jour : 29/05/2011 Heure : 12 h00__

Dans l'hypothèse où la salle ne serait pas réservée le ___/___/___, votre état des lieux sera le ___/___/___ à ___h___.

Nous contacter une semaine au préalable (02 51 27 65 65)

MONTANT DES REDEVANCES

	Tarif	Coût de la Réservation	Arrhes versées
1- Redevances principales :			
Vin d'honneur salle sans cuisine	100,00 €		
Buffet, bal, dîner dansant Mariage - salle avec cuisine (Vendredi 16h30 / Samedi)	180,00 €	100,00	Gratuité 2011
Supplément pour le lendemain	50,00 €		
Location Association Couverts (1 assiette, 1 verre, 1 tasse à café, Fourchette, cuillères, couteau)	100,00 € 0,30 € x	 =	 €
Supplément ménage	100,00 €		

Remplacement Matériel à l'unité :

- Assiette	5,00 €
- Verre ou tasse	3,00 €
- Couvert	1,50 €
- Coque de chaise	20,00 €

2- Redevances annexes :

Redevances sur consommations (eau, électricité)

- ✓ Relevé des consommations établi lors de l'état des lieux.

Chèque de caution en garantie

400,00 €

versé le _____

Fait à Thiré en deux exemplaires, le 14/02/2011

Signature des occupants.

Horaires d'ouverture au public :
Lundi et mardi 10h30 à 13h00
Jeudi et vendredi 16h00 à 19h00

Téléphone 02 51 27 65 65