

Dossier location salle polyvalente

Utilisateur

Nom.....Prénom.....

☐ Adresse.....

① Numéro de téléphone :.....

si entreprise n° de Siret :.....

Type de manifestation :.....

Nombre de personne attendue :.....

Location

Date d'utilisation :.....

Horaires d'utilisation :.....

Date de remise des clés :.....

Date de remise des clés en mairie :.....

Règlement

Un chèque d'un montant de à l'ordre du Trésor Public doit être remis au secrétariat le jour où vous récupérez les clés.

n° du chèque :.....

Banque :.....

Remise des clés et inventaire d'entrée

Une fois le présent dossier signé et déposé en Mairie, l'utilisateur aura à charge de prendre rendez-vous un employé communale habilité, afin de procéder à l'état des lieux et l'inventaire d'entrée.

Les clés de la salle polyvalente seront remises à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en présence impérative de l'utilisateur.

Un trousseau de 2 clés vous sera remis.

Il comprend :

- une clé donnant accès au parking (grand portail)
- Une clé donnant accès au bâtiment et à la salle polyvalente

Si un accès **PMR** est nécessaire merci d'en faire la demande afin de récupérer les clés correspondantes.

Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'utilisateur.

Pour les locations de week-end, il est possible exceptionnellement, après accord du Maire ou d'un de ses adjoints, de prendre possession des locaux dès la veille, à condition que la salle ne soit pas occupée.

Restitution des clés et inventaire de sortie

A la fin de la période de location, un employé communal procédera à l'état des lieux avec l'utilisateur et à l'inventaire de sortie.

Les clés de la salle polyvalente seront restituées à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en présence impérative de l'utilisateur. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'utilisateur.

Aucun matériel ne pourra sortir du bâtiment. Tout matériel non présent lors de l'inventaire de sortie sera facturé. Le paiement du matériel détérioré ou perdu viendra s'ajouter au montant de la location, selon les tarifs indiqués à la rubrique « Inventaire » du présent document. En aucun cas, le matériel ne pourra être remplacé directement par l'utilisateur.

L'utilisateur devra rendre les locaux, les abords et le matériel dans un état de propreté indiscutable c'est à dire prêt à un usage immédiat.

La vérification de l'état extérieur du bâtiment, des abords, du parking sera également effectuée afin d'éviter toute contestation.

En cas de nettoyage non ou partiellement effectué, un supplément au montant de la location sera facturé, selon les tarifs indiqués à la rubrique « Inventaire » du présent document.

En cas de dégradation seul le Conseil Municipal pourra choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas l'utilisateur ne pourra de lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.

Les déchets devront avoir été triés. L'utilisateur devra se rapprocher de la communauté de communes Calvi-Balagne (04.95.62.88.48) en amont des festivités pour prévoir l'enlèvement des déchets.

Utilisation de la salle

La salle polyvalente ne peut être louée à des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs non encadrés d'adulte est interdite.

Les tables à plateaux pivotants ne doivent pas être utilisées à d'autres fins que des réunions. Il est formellement interdit de les utiliser pour vos buffets ou activités manuelles, même couverte d'une nappe.

L'accès à la mezzanine est formellement interdit.

Sécurité des personnes et des locaux

Le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non-respect des règles.

Nombre maximum de personnes à admettre dans la salle :

L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre : aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l'utilisation de la salle, afin d'éviter toute panique éventuelle en cas d'incendie.

Aucune table ou chaise ne doit se trouver à moins d'un mètre de l'alignement de toutes les issues. Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement respectés.

Responsabilité et assurances

La commune d'Aregno s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de la salle polyvalente. Tous dysfonctionnements ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit, ne donnent lieu à aucune indemnisation de l'utilisateur et la commune d'Aregno ne pourra en être tenue responsable. En outre, la commune décline toute responsabilité quant à l'utilisation anormale du matériel se trouvant dans la salle polyvalente.

Dès la remise des clés du bâtiment, les locaux et l'utilisation du matériel s'y trouvant sont sous la responsabilité de l'utilisateur et de lui seul.

Toute anomalie constatée lors de l'utilisation devra être signalée.

En outre, l'utilisateur s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile. **L'utilisateur déposera un certificat d'assurance en Mairie simultanément au présent dossier signé**, mentionnant la société d'assurance ainsi que son numéro de police.

Stationnement

La commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle, de même pour les dégâts causés par les intempéries.

Le stationnement des véhicules s'effectuera sur le parking aménagé à cet effet et éventuellement aux abords du bâtiment sans entraver la circulation, ni les accès aux propriétés riveraines.

L'accès à la cour de l'école est strictement interdit au stationnement.

La cour d'école ainsi que le préau sont interdits au public.

Nuisance sonore

Les utilisateurs veilleront à la tranquillité du voisinage, particulièrement après 22 heures. Afin de limiter les bruits, les fenêtres et les portes seront fermées dès 22 heures.

Le Maire

L'utilisateur

INVENTAIRE D'ENTREE

☐ Dossier signé
 ☐ Attestation d'assurance
 ☐ Chèque de règlement

Denomination	Nombre total	Nombre prêté	Frais de remplacement unitaire
table pliante lifetime 183x 76	12		107 €
table pliante lifetime 153x70	6		91 €
chaise coque	120		31 €
Parasol	3		75 €
pied de parasol	6		15 €
Frigo	2		€

NETTOYAGE D'ENTREE

Salle polyvalente	☐ Correct	☐ Nécessite un nettoyage complémentaire
Cuisine	☐ Correct	☐ Nécessite un nettoyage complémentaire
Terrasse	☐ Correct	☐ Nécessite un nettoyage complémentaire
Toilette	☐ Correct	☐ Nécessite un nettoyage complémentaire
Abords et extérieur du bâtiment	☐ Correct	☐ Nécessite un nettoyage complémentaire
Parking	☐ Correct	☐ Nécessite un nettoyage complémentaire
Bilan général	☐ Correct	☐ Nécessite un nettoyage complémentaire

CLES

Clé du parking	1
Clé du bâtiment Et de la salle polyvalente	1

Observations et réserves éventuelles en début location :

L'employé communal

INVENTAIRE DE SORTIE

Denomination	Nombre total	Nombre prêté	Frais de remplacement unitaire	Frais de remplacement
table pliante lifetime 183x 76	12		107 €	
table pliante lifetime 153x70	6		91 €	
chaise coque	120		31 €	
Parasol	3		75 €	
pied de parasol	6		15 €	
Frigo	2		€	

NETTOYAGE DE SORTIE

En cas de nettoyage non ou partiellement effectué, un forfait de 50,00 € sera facturé en supplément au montant de la location.

Salle polyvalente	☐ Correct	☐ Nécessite un nettoyage complémentaire
Cuisine	☐ Correct	☐ Nécessite un nettoyage complémentaire
Terrasse	☐ Correct	☐ Nécessite un nettoyage complémentaire
Toilette	☐ Correct	☐ Nécessite un nettoyage complémentaire
Abords et extérieur du bâtiment	☐ Correct	☐ Nécessite un nettoyage complémentaire
Parking	☐ Correct	☐ Nécessite un nettoyage complémentaire

Bilan général	☐ Correct	☐ Nécessite un nettoyage complémentaire
---------------	----------------------------------	--

CLES

Clé du parking	1	
Clé du bâtiment	1	

Observations et réserves éventuelles en fin de location :

L'employé communal