

Entre : Mairie de Louresse-Rochemenier représentée par son maire Pierre-Yves Douet,
8 rue principale, 49700 Louresse-Rochemenier. 02.41.59.13.13

Et :

Documents à fournir obligatoirement

- o Contrat de location complété et signé
- o Copie de la Carte Nationale d'Identité
- o Chèque de caution (à l'ordre du trésor public)
- o Chèque de location (à l'ordre du trésor public)
- o Attestation d'assurance « Location de Salle » stipulant :
 - o L'adresse postale de la salle et son nom
 - o La date et l'heure du début et de la fin de la réservation

Liste des salles disponibles à la réservation (**entourer la salle réservée**)

Salle familiale 1 Rue Emile Breton	Salle des Loisirs 8 rue principale	Salle de l'Obier 2 rue Emile Breton
---------------------------------------	---------------------------------------	--

Le :

Ou
du Àh..... Au Àh.....

Tous les documents doivent être au nom du locataire de la salle.

La salle ne pourra être réservée sans la totalité de ces pièces.

Cadre réservée à l'administration
Dossier complet le :
Informations complémentaires :

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES ARTICLE

1 – OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales de Louresse-Rochemenier, réservées aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers. Elles ne peuvent être utilisées comme local d'hébergement, sauf en cas de force majeure et sur réquisition du Préfet ou du Maire.

TITRE II – UTILISATION

ARTICLE 2 – PRINCIPE DE MISE À DISPOSITION

Les salles sont mises à disposition, hors des activités habituelles des associations de la Commune. En cas de conflit entre plusieurs demandes de réservation concernant la même date, la décision finale d'affectation appartiendra au Maire, ou son représentant, en fonction des arrivées des demandes.

ARTICLE 3 – RÉSERVATION

La réservation devra s'effectuer auprès de **Madame Béatrice Véger au 07.57.40.73.82.**

Après réception du contrat de location complet, la réservation devient effective seulement après la signature du Maire ou d'un adjoint, puis accompagné des pièces listées ci-dessous :

- Le contrat de location dûment signée
- La copie de la Carte Nationale d'Identité
- L'attestation d'assurance responsabilité civile « location de salle »
- Le chèque de la location et de la caution à l'ordre du : Trésor Public. (Les autres moyens de paiement ne sont pas acceptés).

Tous ces documents doivent être obligatoirement au nom du locataire.

Le chèque de caution (voir en fonction des salles) ne sera pas encaissé, mais sera retenu si le règlement intérieur n'est pas respecté ou si la salle n'est pas rendue dans un état correct de propreté, dont le montant est déterminé par délibération du Conseil Municipal.

La Commune a toute liberté d'appréciation en ce qui concerne la nature de l'utilisation ou la solvabilité du demandeur et peut refuser la location, notamment si des antécédents fâcheux ont déjà été rencontrés avec le demandeur (dégradations, bruits, paiements...). Dans ce cas, le refus de la location est notifié par écrit au pétitionnaire.

ARTICLE 4 – HORAIRES

Les différents horaires et jours indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire et le cautionnaire du contrat de location, ainsi que des états d'entrée et de sortie des lieux.

La remise et restitution des clés des salles communales se feront auprès de l'agent responsable, et à défaut au secrétariat de la Mairie de la Commune de Louresse-Rochemenier, à l'heure indiquée du présent contrat.

- Si un état des lieux d'entrée tombe sur un jour férié, il sera effectué la veille à 16 heures
- Si un état des lieux de sortie tombe sur un jour férié, il sera effectué le jour suivant 9 heures.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

La tenue d'une buvette payante ouverte au public doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

TITRE III – SÉCURITÉ – HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

ARTICLE 6 - UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la personne chargée de l'état de sortie des lieux ou à défaut, la Mairie.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles communales, la responsabilité de la Commune de Louresse-Rochemenier est en tous points dégagée, dans la mesure où elle ne propose que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et démontage.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et équipements après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- De fixer des décorations ou autres objets directement sur les murs et les plafonds ainsi que des affiches sur les portes et les vitres,
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer le fonctionnement des issues de secours,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés (sont interdits à l'intérieur les pétards, fumigènes, barbecues, cycles et cyclomoteurs).

Il convient de :

- Maintenir fermées toutes les ouvertures, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines afin de limiter le bruit,
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).
- Le verrou de blocage du vantail gauche doit être en permanence levé.

Le principe est le respect de l'arrêté préfectoral du 12 avril 2018, relatif à la lutte contre le bruit et les nuisances sonores indiquant de manière générale que « Aucun bruit ne doit par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme » (Article 1er) et que « (...) dans les lieux publics, ou accessibles au public, (...) ne doivent pas être émis des bruits gênants par leur intensité, leur durée, leur caractère répétitif ou par l'heure à laquelle ils se manifestent, quelle qu'en soit leur provenance » (Article 4) – Arrêté Préfectoral du Maine-et-Loire du 12 avril 2018.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

ARTICLE 7 – MAINTIEN DE L'ORDRE

Toutes personnes se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs ou les riverains voisins pourront être expulsées immédiatement.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives et les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents et du public.

ARTICLE 8 – MISE EN PLACE, RANGEMENT ET NETTOYAGE

Après chaque utilisation, les salles communales devront être rendues dans l'état où elles ont été données.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Les produits de nettoyage ne sont pas fournis dans les salles des fêtes.

L'organisateur devra prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition, et assurer le nettoyage des locaux. Le matériel (tables, chaises...) est à ranger dans les locaux prévus à cet effet. Les tables seront entreposées sèches pour éviter tout risque de moisissures.

Les abords immédiats des salles communales devront également être rendus propres.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

ARTICLE 9 – ASSURANCES

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers stipulant la location de la salle.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et ses annexes.

Les œuvres exposées, ainsi que tous objets lui appartenant, seront assurés par l'utilisateur et placés sous sa seule responsabilité.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITÉS

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

TITRE V – REDEVANCE

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, gaz ...). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

Une mise à disposition des salles et des équipements est gratuite (hors charges) pour les associations de la Commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le Conseil Municipal de Louresse-Rochemenier se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

TITRE VII – CONVENTION DE SÉCURITÉ

Par la signature de ce contrat et, concernant la sécurité pendant l'utilisation des locaux, le locataire certifie qu'il devra :

- Prendre connaissance des consignes générales et particulières de sécurité et s'engagera à les respecter ;
- Procéder avec la responsable de salle à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des

voies d'accès puis des issues de secours ;

- Recevoir par celle-ci une information sur la mise en œuvre des moyens de secours dont dispose l'établissement

SALLE DES FETES (capacité maximum 250 personnes)

	Habitants de la commune	Habitants hors commune
Journée complète	200 €	280 €
Forfait week-end	300 €	410 €
Forfait 3 jours	335 €	470 €
Réunion* sans cuisine	80 €	100 €
Réunion* avec cuisine	100 €	120 €

Caution : 700 € (200 € pour le ménage et 500 € pour le dégât du matériel). Faire 2 chèques.

SALLE FAMILIALE (capacité maximum 95 personnes)

	Habitants de la commune	Habitants hors commune
Journée complète	200 €	280 €
Forfait week-end	300 €	410 €
Forfait 3 jours	335 €	470 €
Réunion* sans cuisine	50 €	80 €
Réunion* avec cuisine	70 €	110 €

Caution : 1200 € (1000 € pour le dégât du matériel ; 200 € pour le ménage de la salle et l'entretien du barbecue).

SALLE DE L'OBIER (capacité maximum 40 personnes)

Journée complète	125 €	170 €
Réunion* sans cuisine	50 €	70 €
Réunion* avec cuisine	70 €	85 €
Climatisation	30 €	50 €

Caution : 300€

*Réunion = 4 heures maximum

L'ORGANISATEUR DE LADITE CONVENTION DOIT ETRE EN CAPACITE D'ASSURER LES MISSIONS SUIVANTES :

- Connaître et appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap.
- Prendre les premières mesures de sécurité
- Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Contact uniquement en cas d'urgence :

Pierre-Yves Douet, Maire	06 77 71 27 15
Didier Poitvin, Adjoint	06 74 54 19 03
Martine Landry, Adjointe	06 58 36 35 77
David Lauriou, Adjoint	06 50 87 51 56
Lucienne Roux, Adjointe	06 75 87 83 01



Contrat

Par la présente,

La Commune de Louresse-Rochemenier, siégeant : 8 rue principale, 49700 Louresse-Rochemenier
Représentée par : Monsieur Pierre-Yves DOUET, Maire de Louresse-Rochemenier, accepte la demande de location formulée par :

NOM-Prénom de l'occupant-organisateur (particulier ou association) :

Demeurant à :

Téléphone :

Mail :

NATURE DE L'ÉVÈNEMENT (Précisez si c'est un anniversaire surprise.) :

Nombre attendu de personnes :

Il est entendu que la Commune de Louresse-Rochemenier donnera en location :

- o Salle familiale, rue Emile Breton
- o Salle des Loisirs, rue principale
- o Salle de l'Obier (uniquement pour les habitants de Louresse-Rochemenier)

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le règlement intérieur des salles dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Le locataire-organisateur certifie :

- Avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité et s'engage à les respecter
- Avoir procédé avec à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours
- Avoir reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre des moyens de secours dont dispose l'établissement
- Avoir les coordonnées de la ou des personnes à contacter en cas d'urgence

Le règlement intérieur des salles, annexé au contrat de location, aura valeur contractuelle.

Fait à Louresse-Rochemenier, le//

Pour le réservant

Signature et mention « lu et approuvé »

Monsieur Pierre-Yves DOUET
Maire de Louresse-Rochemenier

Pour le locataire-organisateur

Signature et mention « lu et approuvé »

Nom et Prénom du locataire



Mairie

8 rue Principale,



49700 Louresse-Rochemenier

Horaires d'ouverture :

Du mardi au mercredi, et le samedi, de 8h30 à 12h30

Le jeudi et vendredi au téléphone, de 8h30 à 12h30



mairie@louresse-rochemenier.fr



02 41 59 13 13

Vos données personnelles, telles que votre identité, vos coordonnées et vos renseignements familiaux, font l'objet d'un traitement par la commune de Louresse-Rochemenier afin de répondre à votre demande de constitution d'un dossier de mariage civil. Sans ces informations, nous ne pouvons y répondre. Ce traitement a pour fondement l'obligation légale liée à la constitution d'un tel dossier. Les données traitées sont destinées uniquement aux services internes de la collectivité. Elles seront conservées un an à compter de la transmission de ces informations.

Conformément à la loi française Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen 2016/679, vous pouvez demander à accéder aux informations qui vous concernent dans ce dossier, pour en obtenir une copie, pour les faire rectifier ou supprimer, pour vous opposer à leur traitement par la commune de Louresse-Rochemenier ou en demander la limitation. Vous pouvez définir les conditions d'utilisation, de conservation et de communication de vos données à caractère personnel en cas de décès.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la commission nationale Informatique et Libertés.

Photos des salles de la commune
Il est possible de visiter les salles si besoin.
Pour toutes questions, merci d'appeler
Madame Béatrice Véger au 07.57.40.73.82.

Salle familiale



Salle des Loisirs



Salle de l'Obier

