



Mairie

☒ : 10A Place Sainte-Anne - 63210 AURIERES

☎ : 04 73 65 67 31

mairie.aurieres@wanadoo.fr



DOSSIER LOCATION MILLE CLUB

Adresse : 3 RUE DE LA PLANEZE

Mr (Mme)

.....

.....

Tél :

Portable :

Mail :@.....

DATES DE LA LOCATION

DU AU

LOCATION DOSSIER MILLE CLUB

PERSONNES A CONTACTER

(Pour la remise des clés) :

Frédérique DURAND

06 81 43 09 32

frederiquedurand@yahoo.com

TARIF DES LOCATIONS

EXTERIEUR Weekend	360 €	Du vendredi soir au dimanche soir
EXTERIEUR Journée (en semaine)	160 €	Du matin au soir
HABITANTS de la Commune, résidences principales et secondaires		
Weekend et jours fériés	180 €	Du vendredi soir au dimanche soir
Journée (en semaine)	80 €	Du matin au soir
2 locations maximum par foyer par an, par la suite tarif extérieur		
ASSOCIATIONS communales	Gratuit	Manifestations événementielles ou ponctuelles Pour les utilisations régulières hors weekend : 100 €/an
ASSOCIATIONS Extérieures	360 € weekend et jours fériés	Du vendredi soir au dimanche soir
ASSOCIATIONS Extérieures	160 € journée	Du matin au soir hors week-end

CAUTION DE 800 € POUR TOUS

Le jour de la remise des clés vous devez nous remettre le chèque de caution de 800€ ainsi que votre attestation responsabilité civil.

Pour le règlement un titre vous sera adressée par courrier et sera à payer directement auprès de la Trésorerie d'Issoire

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

La salle des fêtes est mise à disposition :

- ➔ Des personnes privées habitant la commune, qui organisent et financent une manifestation personnelle, et qui sont sans arriérés de paiement envers la commune ;
- ➔ Des personnes privées hors commune ;
- ➔ Des associations de la commune ;
- ➔ Des associations hors commune.

Cette mise à disposition s'effectue sur la base du règlement ci-dessous.

ARTICLE 1 – GESTION

1. Le suivi de la gestion de la salle est assuré par le secrétariat de mairie.
2. Toute demande de réservation de la salle doit être établie à l'aide de l'imprimé « demande de réservation de la salle des fêtes » dans le dossier qui doit être retiré en mairie.
3. La date d'arrivée de la demande sera prise en compte pour déterminer les priorités
4. Pour les associations de la commune souhaitant organiser des activités hebdomadaires dans cette salle, elles devront déposer leurs demandes dès que possible afin de permettre l'organisation du planning annuel.
5. Pour les locations du weekend, la salle sera mise à disposition de l'utilisateur à partir du vendredi soir 18H.
6. L'organisateur s'engage à respecter le protocole sanitaire en vigueur (remis lors de la remise des clés). Il doit désigner un référent « COVID-19 » qui sera l'interlocuteur privilégié des autorités en cas de contrôle.

7. La mairie se décharge de toutes responsabilités en cas de transmission du Covid-19 suite au non-respect des règles sanitaires.

ARTICLE 2 – DESCRIPTIF

- Un sas d'entrée ;
- Une grande salle de 160 m² pouvant recevoir 160 personnes assises ;
- 2 locaux de rangements
- Un coin cuisine avec évier, réfrigérateur, four et plaque vitrocéramique ;
- Un coin bar avec évier
- Des sanitaires aux normes handicapées hommes et femmes ;
- Une scène de 17 m² environ (2.90 m X 5.80 m)
- 2 chariots chaises, 2 chariots tables, 10 tables (80 X 160), 7 tables (74 X 195) 10 tables (76 X 183) et 159 chaises ;
- 1 lave-vaisselle professionnel.

ARTICLE 3 – TARIF

1. Les montants de la location sont déterminés par délibération du conseil municipal (voir tarifs dans le dossier de location)

ARTICLE 4 – UTILISATION

1. L'utilisateur prend contact avec le responsable cité dans le dossier de location qui lui est remis, afin de prendre rendez-vous pour la remise des clés et l'état des lieux d'entrée. **Ce rendez-vous doit être pris au minimum une semaine avant la date prévue** ; toute anomalie constatée dans la salle doit être signalée à l'état des lieux d'entrée. Les clés doivent être restituées au responsable de la salle au moment de l'état des lieux de sortie.
2. En cas de perte des clés, le prix de la reproduction sera facturé au signataire de la convention de location
Les clés sont remises uniquement après :
 - **Approbation** du présent règlement ;
 - Remise d'un chèque de **caution** (voir tarifs dans le dossier de location).

Pour les personnes extérieures à la commune, merci de bien vouloir joindre avec le chèque une enveloppe timbrée à l'adresse du loueur afin de retourner le chèque de caution ;

- Remise d'une **attestation d'assurance** « responsabilité civile » couvrant tous les dommages pouvant intervenir lors de la manifestation et de l'utilisation des locaux.
3. Le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur dans les quinze jours qui suivent la manifestation sous réserve qu'aucune dégradation n'ait été commise et que le nettoyage aura été fait dans les règles de l'art. dans le cas contraire, les frais seront facturés à l'utilisateur et le chèque de caution rendu après règlement de la facture.

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS GENERALES

1. **L'association organisatrice ou le particulier, est responsable de sa manifestation.** Elle (ou il) doit assurer l'ordre, la tenue et veiller à son bon déroulement. La sécurité doit être respectée ;
2. La sous location est interdite ;
3. Le demandeur s'engage à n'utiliser la salle ci-dessus désignée qu'en vue de l'objet annoncé ;
4. Le demandeur s'engage à être en règle, notamment avec la SACEM et la loi régissant les débits de boissons ;
5. Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la salle des fêtes ;
6. Aucune modification ne doit être apportée à l'installation électrique mise en place, la puissance utilisée doit être compatible avec celle disponible dans le local ;
7. Les animaux sont strictement interdits à l'intérieur de la salle ;
8. Si la manifestation organisée nécessite l'installation de décorations, le système de fixation ne devra pas rester en place et ne devra pas laisser de trace (ne pas utiliser d'agrafes et d'adhésif ou autre matériel similaire ;
9. Toutes les précautions devront être prises par le locataire pour limiter le bruit et toutes autres nuisances qui pourraient être occasionnées par la manifestation : à partir de 22 heures portes et fenêtres seront fermées et les klaxons de voitures seront interdits ;
10. Dans le cas où les biens de l'utilisateur subiraient des dommages et dans le cas où son matériel entreposé disparaîtrait, l'utilisateur ou son assureur renoncent à tous recours contre la commune d'Aurières ;

11. L'utilisateur doit restituer en l'état les locaux et le matériel qui sont mis à sa disposition. Les sols plastique devront être balayé et les sols carrelés lavés. Les tables et les chaises devront être propres et rangées ;
12. L'utilisateur s'assurera lors de son départ de la fermeture de toutes les issues et de l'extinction des lumières ;
13. Tout matériel risquant d'endommager le sol est interdit.

ARTICLE 6 - INTERDICTIONS

- De nettoyer le Lino à grandes eaux,
- D'utiliser tout autre mode de chauffage différent de celui existant,
- D'utiliser un mode de cuisson au gaz dans l'enceinte de la salle des fêtes,
- De mettre du scotch ou tout autre adhésif, des agrafes ou punaises pouvant dégrader les peintures,
- De laisser propre tables et chaises avant de les ranger
- De ranger les chaises et les tables dans le local prévu à cet effet

ARTICLE 7 – OBLIGATIONS

- De nettoyer consciencieusement :
 - Le coin bar
 - La cuisine et ses équipements
 - Le hall d'entrée
 - Les WC
 - Le vestiaire
 - Les extérieurs si nécessaire
- De vérifier l'extinction des lumières et la fermeture des portes

- De vider les poubelles dans le container prévu à cet effet
- D'emporter les bouteilles vides au point propre situé à proximité.

ARTICLE 8 - MESURES DE SECURITE

1. Les portes anti-panique ne doivent pas être condamnées ;
2. Le stationnement est interdit devant les issues de secours.

ARTICLE 9 – EXECUTION DE LA CONVENTION

La convention de location peut être dénoncée :

1. Par l'utilisateur, en cas de force majeure signifiée au Maire et dûment constatée, dans un délai de cinq jours avant la date prévue pour l'utilisation des locaux ;
2. Par la commune, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions de ladite convention

La salle principale doit être balayée et non lavée