



Mairie

📄 : 10A Place Sainte-Anne - 63210 AURIERES

☎ : 04 73 65 67 31

mairie.aurieres@orange.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 clefs) :

Frédérique DURAND

06 81 43 09 32

frederiquedurand@yahoo.com

TARIF DES LOCATIONS-2025

EXTERIEUR Week-End	400 €	Du Vendredi soir au Dimanche soir
EXTERIEUR Journée	160 €	Du matin au soir
HABITANTS DE LA COMMUNE, résidences principales et secondaires		
Week-End et jours fériés	200 €	Du Vendredi soir au Dimanche soir
Journée (en semaine)	80 €	Du matin au soir
<i>Attention : maximum 2 locations par foyer et par an. Ensuite, le tarif extérieur sera appliqué</i>		
ASSOCIATIONS COMMUNALES	Gratuit	Manifestations évènementielles ou ponctuelles Pour utilisation régulière hors week-end : 100 €
ASSOCIATIONS EXTERIEURES Week-end	400 €	Du Vendredi soir au Dimanche soir
ASSOCIATIONS EXTERIEURES Journée	200 €	Du matin au soir

Le jour de la remise des clefs, vous devez nous remettre un chèque de caution de 800€ à l'ordre du Trésor Public, ainsi que votre attestation responsabilité civile couvrant la période de location.

Pour le règlement, un titre vous sera adressé 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 week-end, la salle sera mise à disposition de l'utilisateur à partir du vendredi soir 18H (à convenir avec le loueur).

ARTICLE 2 – DESCRIPTIF

- Un sas d'entrée ;
- Une grande salle de 160 m² pouvant recevoir 160 personnes assises ;

- Un grand placard de rangement avec cintres ;
- Un coin cuisine avec évier, réfrigérateur, four professionnel 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 de chaises, 2 de chariots tables, 10 tables (80 X 160), 7 tables (74 X 195) 10 tables (76 X 183) et 159 chaises ;
- 1 lave-vaisselle professionnel ;
- WiFi.

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, que le nettoyage aura été fait dans les règles de l'art, et que les consignes de tri sélectif auront été respectées. 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. A 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 plastiques devront être balayés 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 grande eau ;
- 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 sales tables et chaises avant de les ranger.

ARTICLE 7 – OBLIGATIONS

- De nettoyer consciencieusement :
 - Le coin bar
 - La cuisine et ses équipements
 - Le hall d'entrée
 - Les sanitaires (WC, lavabo, miroir)
 - Le vestiaire
 - Les extérieurs si nécessaire
- De vérifier l'extinction des lumières et la fermeture des portes ;
- **De laisser tables et chaises dans la disposition constatée lors de l'état des lieux d'entrée.**

ARTICLE 8 – CONSIGNES DE TRI DES DECHETS

Les utilisateurs de la salle ont l'**OBLIGATION DE TRIER** leurs déchets qu'ils soient recyclables ou non, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle des fêtes. Ci-dessous les consignes de tri à respecter :

1. Les déchets recyclables :

1.1. Dans les poubelles à couvercle jaune : en vrac

- Tous les emballages en métal,
- Tous les emballages en plastique,
- Tous les emballages en carton,
- Tous les papiers,
- Les gobelets et assiettes en carton.

⚠ Ne pas laver mais bien vider les emballages, ne pas les imbriquer et en séparer les différents éléments.

⇒ Les emballages en vrac sont à déposer dans le bac à couvercle jaune situé à côté de la salle polyvalente à l'extérieur.

1.2. Dans les caissettes grises mises à disposition par la mairie:

- Les bouteilles en verre,
- Les pots et les bocaux en verre.

⚠ Le couvercle des bocaux doit être séparé du pot et déposé dans les sacs ou bacs jaunes.

⇒ Le verre est à déposer dans la colonne verte mise à disposition à l'extérieur de la salle polyvalente.

2. Les déchets organiques : seaux mis à disposition par la mairie

- Les restes de préparation,
- Les épluchures,
- Les restes de repas.

⚠ Ne pas mettre de grosses quantités de viande, poisson, coquillage, uniquement des restes.

⇒ Les seaux sont à laisser sur place, ils seront collectés par la mairie lors de l'état des lieux de sortie.

3. Les ordures ménagères (non recyclables) :

Dans les bacs à couvercle vert : placer dans un sac noir (non mis à disposition par la mairie)

- Les nappes et serviettes en papier,
- La vaisselle et les couverts jetables,
- Les mégots,
- Les bouchons en liège.

⇒ *Les sacs noirs bien fermés sont à jeter dans le bac à couvercle vert situé à côté de la salle polyvalente à l'extérieur.*

4. Les déchets volumineux, dangereux, ... ou n'étant pas des ordures ménagères *sont à conduire en déchetterie.*

Pour toutes questions relatives au tri et à la gestion des déchets vous pouvez contacter le Service Prévention du SYDEM Dômes et Combrailles.

ARTICLE 9 - MESURES DE SECURITE

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

ARTICLE 10 – 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