

## **REGLEMENT DU PRET DE MATERIEL, DE SALLE ET D'ESPACE COMMUNAL**

La demande de location doit être adressée par écrit au Maire de Saint Denis de l'Hôtel **au minimum un mois avant la date de manifestation**. La réservation devient effective après la signature finale. Une caution et des arrhes seront demandées à la signature du contrat de location. Les montants sont fixés par délibération du **Conseil Municipal**.

### **Article 1 : PRET DE MATERIEL – OBLIGATION DU BENEFICIAIRE**

Le matériel prêté par la commune est placé pendant la durée du prêt **sous la responsabilité de l'organisateur, qui s'engage à respecter les obligations suivantes :**

1. Assurer le montage et le démontage du matériel mis à disposition sur site.
2. User paisiblement des matériels des équipements mis à disposition.
3. Empiler les tables et les chaises et effectuer un nettoyage complet de la vaisselle, ainsi que des équipements de nettoyage et de réfrigération.
4. Répondre des dégradations et pertes survenant pendant la durée du prêt sur le site dont il a la jouissance exclusive.
5. Etre présent en personne ou mandater un membre de l'association qui sera présent lors du constat de l'état du matériel, effectué par un agent de la collectivité.
6. Souscrire une police d'assurance couvrant l'utilisation du site :
  - Les sinistres survenant sur le matériel mis à disposition.
  - Les dommages causés aux tiers et aux utilisateurs.

En aucun cas l'organisateur de la manifestation ne pourra se retourner contre la commune en cas de vol ou de dégradation de matériel lui appartenant ou placé sous sa responsabilité.

De même, aucune action ne pourra être intentée contre la commune en cas de vol ou dégradation des véhicules en stationnement, ou survenus à l'intérieur de ceux-ci.

### **Article 2 : MISE A DISPOSITION D'ESPACE – OBLIGATION DU LOCATAIRE**

Le locataire est tenu aux obligations principales suivantes :

1. Payer les charges affectées à la période de location.
2. User paisiblement des locaux et équipements loués.
3. Répondre des dégradations et pertes survenant pendant la durée du contrat dans les locaux dont il a la jouissance exclusive.
4. **Rendre l'espace dans l'état dans lequel il a été pris** et empiler les tables et les chaises avant la restitution des lieux. Les locaux devront être nettoyés par les utilisateurs après chaque manifestation. Toute insuffisance de nettoyage entraînera la facturation des frais de ménage occasionnés pour la remise en état.
5. Souscrire une police d'assurance.
6. **Respecter impérativement la capacité d'accueil de l'espace mis à disposition.**
7. **Pour une annulation de la réservation nous demandons un délai d'un mois avant l'événement, sauf cas de force majeure et sur décision du Maire ou de l'adjoint en charge des structures. En cas de non-respect de ce point de règlement le demandeur perdra ses arrhes. En cas de non-respect de ce point de règlement dans le cas d'un prêt de salle pour une association, cette dernière perdra le bénéfice de ces autres demandes de salle.**

**Tout locataire devra présenter une attestation d'assurance le garantissant, lui et toute personne participant à sa manifestation, contre tout accident pouvant survenir aux biens et aux personnes, que ces biens soient ou non propriété de la commune.**

### **Article 3 : SECURITE**

L'organisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité et de prudence relatives au bâtiment, des équipements mis à disposition, ainsi que les consignes de sécurité relatives au montage et démontage du matériel prêté. **De plus, il est vivement conseillé au locataire organisateur d'informer les sapeurs-pompiers et la gendarmerie dès l'instant où le nombre de participants à la réunion est important.**

Dans l'exécution du présent prêt, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur.

La présence d'un représentant de la municipalité n'est pas obligatoire pendant l'utilisation du matériel sur le site désigné. Toutefois, l'organisateur ne pourra lui en refuser l'accès.

### **Article 5 : CAS DU PRET DE BARNUM ET STANDS « PARAPLUIE »**

Le prêt des stands et barnum peut être accordé aux associations dionysiennes pour l'organisation de leurs manifestations dans le cadre d'un partenariat établi avec la commune. Dans ce cas, pour des raisons de sécurité, le montage et le démontage de ce type de matériel se fera par les associations avec une aide technique des agents municipaux.

### **Article 6 : LOCATION DES ESPACES COMMUNAUX**

La réservation est prise en compte par les services municipaux à la réception de la caution et des arrhes, du contrat complété et signé par les deux parties et de l'attestation d'assurance du locataire.

### **Sont interdits sur les sites : les nuitées, les campings cars, caravanes et tentes.**

L'organisation de barbecue et méchouis est soumise à autorisation préalable du Maire.

**La Mairie se réserve le droit d'annuler au dernier moment une mise à disposition en cas de condition météorologiques défavorables (grands vents, tempêtes, etc.) sans recours possible du locataire et avec remboursement des frais de location.**

### **Article 7 : CLAUSE EXECUTOIRE**

Il est expressément stipulé que le contrat de location sera immédiatement résilié et de plein droit, sans mise en demeure préalable, et sans qu'il n'y ait besoin de faire ordonner cette résolution en justice, dans les cas suivants :

- A défaut de paiement aux termes convenus de tout ou partie du loyer et des charges,
- En cas de non-respect des horaires de locations convenus.
- En cas de non-respect des présents règlements.

### **Article 8 : CONSIGNE GENERALE D'ORDRE PUBLIC (plan de lutte contre les drogues illicites, l'abus d'alcool et l'insécurité routière)**

- L'utilisateur des locaux s'engage :

- prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- rappeler que chacun peut avoir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs,
- ne pas servir une personne manifestement ivre,
- respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,

- organiser si nécessaire, une action de covoiturage du type « conducteur désigné, celui qui conduit, c'est celui qui ne boit pas »

MAIRIE DE SAINT DENIS DE L'HOTEL  
30 Avenue du Stade  
45550 Saint Denis de l'Hôtel  
Mail : mairie.sdh@ville-saintdenisdelhotel.fr  
Téléphone :

- 02.38.46.83.40 (Mairie)
- 02.38.46.03.49 (Service Technique)
- 02.38.46.82.53 (Réservations)



## LOCATION D'UN ESPACE COMMUNAL PRET DE MATERIEL (\*)

(\*) Cochez là ou les cases correspondantes

### **IMPORTANT :**

Toute demande de salle, d'espace et/ou de matériel doit être faite **au minimum un mois avant la date de la manifestation** et sera satisfaite selon les disponibilités et dans l'ordre chronologique d'arrivée en Mairie. Au-delà de ce délai, toute demande ne pourra être satisfaite correctement.

DEMANDEUR	
Nom : .....	<u>Agissant pour le compte de :</u> <input type="checkbox"/> Lui-même : ..... <input type="checkbox"/> L'association : ..... <input type="checkbox"/> L'entreprise : ..... <input type="checkbox"/> Le comité d'entreprise : ..... <input type="checkbox"/> La commune : ..... <input type="checkbox"/> L'établissement : .....
Prénom : .....	
Adresse : .....	
.....	
Tél : .....	
Portable : .....	
E-mail : .....	
Date de la demande : .....	

### SOUHAIT DU DEMANDEUR

Objet : .....

Nombre de personnes attendues : .....

Date : ..... De : ..... h ..... à ..... h .....

### MANIFESTATION PREVUE

- Pour :  le retrait du matériel(\*)       la livraison du matériel

Le : ..... à ..... h .....

- Pour la remise des clés et l'état des lieux : le : ..... à ..... h

Lieu : .....

(\*) Hors sites communaux

### NOTICE

- Pages 1 et 2 à remplir par le **Demandeur**
- Pages 3 et 4 à remplir par la **Mairie**

**IMPORTANT : Un formulaire de demande par manifestation**

SALLE OU ESPACE DEMANDE				
Lieu	Souhait	Capacité maximale	Prix Unitaire	Caution
<b>Complexe Sportif des Crébezeaux</b>				
Salle de Réunion		40 pers		
Salle omnisport		482 pers		
Salle d'escrime – gym – danse		45 pers		
Salle d'arts martiaux		45 pers		
Terrains de football n°3 (100 x60)				
Boulodrome				
Buvette extérieure				
Tennis – courts extérieurs		248 pers		
Tennis – courts couverts		55 pers		
Club House		40 pers		
Modulaire				
<b>Vélodrome</b>				
Salle de réunion		43 pers		
Piste Olympique				
Intérieur de l'anneau				
<b>Centre Culturel</b>				
Salle 3		30 pers		
Salle 4		20-30 pers		
<b>Autres à préciser :</b>				
Salle des associations (Greta)		55 pers		
<b>CAUTION ALARME</b>		Pour <b>chaque</b> déclenchement de l'alarme avec déplacement d'assistants <b>50€</b> seront retenus sur la caution. <i>Par exemple : 1 déplacement 50€ de retenus ; 3 déplacements 150€ de retenus ...</i>		

Désignation + Disponibilité	Qt. dem.	Mise à dispo	Caution	Total	Désignation + Disponibilité	Qt. Dem.	Mise à dispo.	Caution	Total
Chaises : 100					Podium de 20 à 60 m² : 1				
Plateaux 2 m : 64					Barnum 12x6 : 1 en été				
Tréteau en fer : 164					Barnum 12x6 : 2 en hiver				
Banc 2,20 m : 100					Barrière de police : 200				
Grille expo : 20					Sono portative : 1				
Stand parapluie : 32			750€/stand		Néon étanches : 22				
					Tableau. électrique Mono et/ou Tri : 4				
					<b>Merci de préciser la puissance électrique souhaitée ou les appareils utilisés :</b>				
					.....				
					.....				

**Le demandeur atteste que les renseignements sont exacts, avoir pris connaissance du règlement de prêt (page 4) et accepte les conditions de prêt qui seront définies par la Mairie.**  
**JOINDRE IMPERATIVEMENT L'ATTESTATION D'ASSURANCE ;**  
**LE CHEQUE DE CAUTION, LE CHEQUE D'ARRHES, à l'ordre du « TRESOR PUBLIC »**

Fait à Saint Denis de l'Hôtel, le .....

Signature du Demandeur :

## RESERVE MAIRIE

SUIVI DE DOSSIER	Dates	Responsable	Signature
Réception du formulaire en Mairie/CTM			
Transmission vers le Chargé Vie Associative			
Transmission vers le référent Réservations			
Transmission vers le référent manifestations			
Envoi vers les services par E ATAL			

A remplir par les services municipaux

### OBSERVATIONS

- **Matériel :** .....

- **Espace demandé :** .....

TARIFS ORDURES MENAGERES Coûts supportés par la Commune, à titre informatif		La Mairie de Saint-Denis-de-l'Hôtel encourage les associations à pratiquer le tri sélectif lors de leurs manifestations
1 x 340 L	20 €	
2 x 340 L	40 €	
3 x 340 L	60 €	
4 x 340 L	80 €	

### MODALITES DE PRET

**Livraison du matériel :** Le : ..... à ..... au .....

**Retrait du matériel :** Le : ..... à ..... au .....

### PAIEMENT

La caution et les arrhes seront à verser à la signature du contrat de location avec la production obligatoire de l'attestation d'assurance. L'intégralité du paiement de la location sera à verser le jour de la remise des clés.

**Caution :** Chèque n° : ..... Montant : ..... Date: ..... Visa .....

**Solde de la location :** Chèque n° : ..... Montant : ..... Date: ..... Visa .....

### ASSURANCES

Agence : .....

Adresse : .....

N° de contrat : .....

**La Mairie accorde le prêt dans les conditions précisées ci-dessus.**

Fait à Saint Denis de l'Hôtel, le.....

Signature de l'Autorité Territoriale: