

DEMANDE DE RESERVATION

CONVENTION DE LOCATION

Formulaire Entreprise  
[association@melesse.fr](mailto:association@melesse.fr)

Reçu le .....

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_  
 Nom de l'association \_\_\_\_\_ Qualité \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_ CP et Ville \_\_\_\_\_  
 Adresse mail \_\_\_\_\_ Tél \_\_\_\_\_

Sollicite l'autorisation pour l'utilisation de la salle : *choisissez sans les listes déroulantes la salle désirée.*

- Salle réunion Hortensia
- Salle Sud-Est 60p
- Salle O.Simonneau 150p\*
- Salle O.Simonneau + salle S EST\*
- Grand Plateau 450p\*
- Grand Plateau + Salle Sud-Est\*
- GD plateau + SE+O.S\*
- Autres salles pour événements : précisez : .....

Indiquez l'activité organisée	
Date souhaitée	

Précisez les horaires d'utilisation \_\_\_\_\_

\* Pour l'utilisation de la salle Odette Simonneau l'organisateur doit prévoir la présence d'un SSIAP et fournir l'habilitation de la personne titulaire du SSIAP.

**Je soussigné l'organisateur responsable .....**  
**Certifie avoir pris connaissance du règlement de la location des salles.**  
**Pour signature : indiquez vos Nom et Prénom sur le règlement d'utilisation des salles municipales.**

À Melesse, le

Les clefs sont à retirer le jour même ou la veille si occupation avant 9h00 le lendemain et le samedi matin pour le dimanche aux heures d'ouverture\* du service **Associations**. Elles sont à redéposer impérativement au service **Associations** à la fin de l'activité si avant 17h30 ou dès le lendemain matin. Pour les locations\* du dimanche un état des lieux sera effectué le lundi matin.

\* Horaires d'ouverture du service Associations : du lundi au vendredi de 08h30 à 17h30 (fermé le mardi matin). Samedi matin de 9h00 à 12h00

Demande validée le	Au plus tard un mois avant la date de location l'attestation d'assurance devra être communiquée pour confirmer définitivement la réservation. <i>(Concerne les salles : association et polyvalente)</i>
--------------------	--

## REGLEMENT D'OCCUPATION DES SALLES MUNICIPALES

### Règlement intérieur des locaux municipaux

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

#### **1. Dispositions générales.**

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les locaux municipaux devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, stationnements gênants, fumées ....

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées. Il est notamment formellement interdit de fumer dans les locaux, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

L'organisateur sera responsable de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans les locaux ou leurs dépendances. Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, l'organisateur qui aurait enfreint de règlement pourrait se voir refuser les locaux communaux pour des réunions ultérieures.

La mise à disposition gracieuse des locaux municipaux est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

#### **2. Obligations générales**

Les obligations suivantes devront être observées par **le titulaire de la réservation (dit l'organisateur)**, de même que par les personnes qu'il aura introduites ou laissés introduire dans les lieux :

- Ils s'interdiront tout acte à caractère raciste, antisémite, sexiste ou xénophobe et tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens. Ils useront paisiblement la chose occupée, avec le souci de respecter la tranquillité et le repos du voisinage ;
- Ils n'utiliseront pas d'appareils dangereux, ne détiendront pas de produits explosifs ou inflammables, autres que ceux d'un usage domestique courant, autorisé par les règlements de sécurité ;
- Ils veilleront à respecter l'ordre public ;
- Ils observeront les règlements sanitaires départementaux ;
- Ils observeront les réglementations nationales et locales concernant les débits de boissons.

#### **3. Condition de mise à disposition**

Toute demande de réservation devra être formulée par écrit au moins **trois semaines avant la date d'occupation des locaux**. Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée, les noms et coordonnées des organisateurs. En cas de désistement, la réservation sera considérée comme annulée et la Ville de MELESSE pourra dès lors enregistrer une autre réservation.

Toute sous-location est strictement interdite sous quelque forme que ce soit.

#### **4. Tri sélectif**

Vous devrez trier vos déchets.

**Conteneur à verre** : Bouteilles en verre (Salle polyvalente, Super U)

**Sacs Jaunes** : Boîtes métalliques, Boîtes en plastique, Brique alimentaire.

#### **5. Assurance**

L'organisateur s'assurera contre les risques responsabilité civile, d'incendie, d'explosion, de vol, de foudre, de bris de glace et de dégâts des eaux et contre tout risque locatif et les recours des voisins et des tiers résultant de son activité ou de sa qualité auprès d'une compagnie d'assurance notoirement connue et solvable. L'assurance souscrite devra générer des dommages et intérêt suffisants pour permettre la reconstruction des locaux confiés ainsi que des locaux attenants qui pourraient être endommagés du fait de la responsabilité de l'association. L'organisateur devra s'acquitter du paiement des primes et en justifier chaque année par remise au maire de l'attestation.

L'utilisateur s'engage à aviser immédiatement la commune de tout sinistre.

La Ville de MELESSE s'engage quant à elle à souscrire aux assurances lui incombant en tant que propriétaire des bâtiments.

#### **6. Responsabilité et recours**

L'organisateur sera personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'organisateur répondra des dégradations causées aux locaux mis à disposition pendant le temps qu'elle en aura la jouissance et commises tant par elle que par ses membres ou préposés, ou toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

#### **7. Fraude – sanction**

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente de celle décrite dans la demande, souper qui se transforme en boum, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresse ou des liens de parenté ...), ou de non-respect des dispositions du présent règlement les attributions d'un local communal au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par la Mairie.

Toute sous location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera les mêmes sanctions.

#### **8. Etat des lieux**

**L'organisateur devra constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et déclarer toute information jugée utile concernant l'état du local.** En cas de remise des locaux non nettoyés ou mal nettoyés, et quel que soit le local, il sera demandé un forfait selon la tarification en vigueur. Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des locaux. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit de demander réparation si elle juge les dégâts importants.

Au départ des lieux les tables et chaises doivent être disposées conformément à la mise en place présentée sur la photo affichée.

#### **9. Prêt et location de matériel par la Ville de MELESSE**

Les prêts et location de matériel devront faire l'objet d'une demande préalable auprès du service SAFER. *(voir document à télécharger)*

**10. SALLE ODETTE SIMONNEAU** : *l'organisateur s'engage à fournir l'habilitation de la personne titulaire du SSIAP. Sans cette attestation la ville se réserve le droit ne pas donner à l'organisateur l'accès à cette salle.*

#### **ATTENTION**

**A 1 HEURE DU MATIN**, la sonorisation de la soirée doit être arrêtée afin de respecter le repos des riverains. En cas de non-respect de cette règle, une plainte peut être déposée en gendarmerie.

*Merci de votre compréhension.*

Nom :  
Qualité :

Prénom :  
Signature :