



LOCATION DES SALLES COMMUNALES DE LA MAIRIE DE GRAINVILLE SUR ODON

CONTRAT D'ENGAGEMENT ANNEE 2022

Le présent contrat est conclu les conditions ci-dessous et conformément au règlement joint en annexe :

Entre

- *l(e)(a) (s) soussigné(e)(s)*.....
demeurant.....
- *L'Association*.....
- *Téléphone* :

Et

Monsieur le Maire de Grainville sur Odon ou son représentant

- Il porte sur la location (1) :*
- de la salle polyvalente de la Mairie
 - de la salle de la 15^{ème} division écossaise
- (1) Rayer les mentions inutiles*

dans les conditions ci-dessous :

DATE DE LA LOCATION :

MOTIF :

NOMBRE DE PERSONNES DECLARE PAR LE LOCATAIRE :

FORFAIT NETTOYAGE (2) : *oui* *non* (2) *cocher la case*

FORFAIT DECHETS MENAGERS LAISSES SUR PLACE (3) : *oui* *non* (3) *cocher la case*

Eu égard à la qualité du locataire, la location est consentie aux conditions tarifaires du barème figurant dans le règlement joint en annexe, soit.....

Un premier versement d'arrhes, correspondant à 50% du coût de location, soit....., est effectué à la signature du présent contrat.

Le solde, soit....., sera versé à la remise des clés.

ENGAGEMENT DU LOCATAIRE

*Je déclare avoir pris connaissance du présent contrat et de son règlement
et m'engage à les respecter.*

A GRAINVILLE SUR ODON, le :

Signature du locataire (précédée de la mention « lu et approuvé »



Mairie de Grainville sur Odon

1 Place de la Mairie

Tel : 02 31 80 99 90

Mail : mairie.grainville@wanadoo.fr

GRILLE TARIFAIRE POUR LES LOCATIONS DES SALLES COMMUNALES ANNEE 2022

Tarifs de locations, de Cautions et de facturation en casse, perte ou vol et dégradation validés par délibération du conseil municipal en date du 16 novembre 2021.

SALLE POYLVALENTE DE LA MAIRIE	WEEK- END	JOURNEE ISOLEE & VIN D'HONNEUR
RESIDENT DE GRAINVILLE SUR ODON	190€	80€
EXTERIEUR	300€	100€
Forfait déchets ménagers laissés sur place ou mal triés	50€	50€
Forfait nettoyage	150€	150€

CAPACITE	Avec tables et chaises	99 personnes
-----------------	---------------------------	--------------

SALLE DE LA 15^{ème} DIVISION ECOSSAISE :	JOURNEE ISOLEE & VIN D'HONNEUR
RESIDENT DE GRAINVILLE SUR ODON	80€
EXTERIEUR	100€
Forfait déchets ménagers laissés sur place ou mal triés	50€
Forfait nettoyage	150€

CAPACITE	Avec tables et chaises	50 personnes
-----------------	---------------------------	--------------

FACTURATION EN CAS DE CASSE –DEGRADATION – PERTE - VOL

Mobilier
La facturation sera faite sur le devis de réparation ou de remplacement
Matériel Electroménager
La facturation sera faite sur le devis de réparation ou de remplacement
Intérieur et Extérieurs de la salle
La facturation sera faite sur le devis de réparation ou de remplacement



Mairie de Grainville sur Odon
1 Place de la Mairie
Tel : 02 31 80 99 90
Mail : mairie.grainville@wanadoo.fr

REGLEMENT DES LOCATIONS DES SALLES COMMUNALES

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux. La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Article 1 - Bénéficiaires

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier ou l'entreprise qui bénéficie d'une location occasionnelle.

La commune de Grainville sur Odon :

La commune de Grainville sur Odon se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune de Grainville sur Odon peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations :

Sont concernés les associations de Grainville sur Odon, ayant leur siège social à la Mairie de Grainville sur Odon et le R.P.I..

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. **Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures.** : *En cas de non-respect, l'association aura à payer le service au tarif utilisateurs extérieurs.* La location se fera sous la responsabilité du Président. Le tarif des locations est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les associations de GRAINVILLE SUR ODON et du R.P.I.. bénéficient d'**une location occasionnelle** (à but lucratif : repas, spectacles...) **gratuite par an** indifféremment sur l'une ou l'autre salle. Elles paieront plein tarif pour des utilisations supplémentaires. Les locations gratuites seront régies par un contrat de location.

Les Particuliers et les Entreprises

- **Les Particuliers de Grainville sur Odon (ayant une résidence sur la Commune) :**

Les salles municipales sont louées aux particuliers de Grainville sur Odon pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de chaque salle. La location génère le paiement d'une redevance (voir annexe). **Les bénéficiaires s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers extérieurs.** Toute sous-location est strictement interdite.

- **Les Particuliers extérieurs à la Commune**

Les salles municipales sont louées aux particuliers ne résidant pas à Grainville sur Odon pour des réunions à caractère familial ou amical. Les modalités d'utilisation sont précisées dans la fiche détaillée de chaque salle. La location génère le paiement d'une redevance (voir annexe).

- **Les entreprises :**

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales. Par dérogation, le Maire peut autoriser l'utilisation pour des ventes de produits non alimentaires

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat de location et au paiement d'une redevance. Les entreprises du Village bénéficient des tarifs résidents.

Toute demande n'entrant pas dans ce cadre fera l'objet d'une décision du Maire qui sera notifiée au bénéficiaire.

Article 2 - Conditions de location

Une pré-inscription de location de salles municipales pourra être établie par courrier adressé à Monsieur le Maire de la commune de Grainville sur Odon ou sur place.

Dès réception par la commune de ce courrier, le secrétariat adressera la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de location et réservera provisoirement la salle.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception par la commune d'un dossier complet sous 15 jours. Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- ✓ Le contrat de location dûment signé par le bénéficiaire,
- ✓ Le versement de l'acompte **par chèque à l'ordre du trésor public.**
- ✓ L'attestation d'assurance de responsabilité civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location.
- ✓ Le versement d'une caution de **800 euros** par chèque à l'ordre du trésor public.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Article 3 - Conditions financières

Les tarifs de locations, de cautions et d'indemnités diverses sont fixés par délibération du Conseil Municipal (voir annexe 1)

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la commune de Grainville sur Odon **au moins un mois avant la date d'occupation prévue.**

Au-delà de ce délai, le **paiement de la location ne sera pas restitué** sauf dans les cas suivants :

- ✓ Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- ✓ Maladie grave (fournir un certificat médical)
- ✓ Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation.)

Caution :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire. Un état des lieux de fin de location permettra de constater l'absence ou l'existence de dégradations, pertes ou manquement aux obligations à la charge du locataire. Celui-ci servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant est de **800 euros pour tous** (même associations). Cette caution, en cas de dégradation constatée ou de non-respect des consignes de rangement, de nettoyage ou de déchets laissés sur place ou mal triés, citées dans l'article 5 du présent règlement, sera encaissée en totalité par le trésor public, la différence éventuelle en fonction des frais engendrés, sera ensuite versée par virement bancaire. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, **la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.** Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

- ✓ *Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,*
- ✓ *Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,*
- ✓ *Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,*
- ✓ *Mise hors service du matériel électroménager ...*
- ✓ *Nettoyage non effectué et déchets ménagers laissés sur place.... (sans avoir souscrit à l'une de ces options figurant sur le contrat)*

Article 4 - Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Par ailleurs, la commune de Grainville sur Odon ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. **Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.**

Article 5 - Rangement et Nettoyage

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

- **Les tables et chaises** devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.
- **Cuisine – WC – Lavabos – Electroménager** : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.
- **La salle** : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage (**balayage et récurage**) de la salle, **le lavage des sols à l'eau chaude uniquement** (sans produit d'entretien) ou **prendre l'option nettoyage.**
- **Les abords** : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).
- **Poubelles (voir annexe pages 4 & 5) :**
- *Les particuliers et entreprises devront évacuer les déchets ménagers ou prendre l'option « forfait déchets ménagers » et respecter les règles de tri sélectif figurant dans l'annexe pages 4 & 5 lors de la location*
- *Pour les Associations, le tri sélectif devra être fait (cf pages 4 & 5), la collectivité gère l'évacuation des déchets ménagers.*

Article 6 - Conditions d'utilisation

La responsabilité du bénéficiaire :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, le nombre maximal de personnes admises et les horaires de remise des clés et leur restitution, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La sécurité et capacité des salles :

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée. D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations électriques ne doivent pas être surchargées
- Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la restitution des clés.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).

Il est interdit :

- d'y introduire des animaux.
- d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants....
- d'utiliser des fumigènes qui risquent de déclencher l'alarme incendie

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- **Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,**
- **Assurer la sécurité des personnes,**
- **Ouvrir les portes de secours,**
- **Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112)**
- **Alerter l' élu responsable.**

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. **Pour la salle polyvalente de la mairie, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage autorisé, soit 105 décibels. En cas de non-respect de ce niveau sonore et après 2 premières alertes, le limiteur de son interrompra l'alimentation électrique. L'éclairage sera toutefois maintenu.** Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices ...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

La Propreté :

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la commune pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Le matériel abîmé devra être signalé à la personne en charge de l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages aux fins de facturation. Une facture détaillée sera transmise au domicile du bénéficiaire et payable par chèque à l'ordre du Trésor Public.

La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

L'état des lieux et les clés :

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie. **Les clés des salles seront remises aux bénéficiaires la veille de la manifestation à 9h30.**

Les clés seront restituées par le bénéficiaire le lendemain de l'utilisation à 9h30. Un état des lieux sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du (de la) responsable désigné(e) par la Mairie.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie **pour suite à donner.**

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets, ainsi que les jeux de clés des salles.

Les autres obligations :

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune de Grainville sur Odon et effectue les déclarations réglementaires au plus tard 15 jours avant la manifestation.

Article 7 - Conditions d'annulation

La commune de Grainville sur Odon se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Article 8 :

Un contrat de location, sera établi pour chaque location (payante ou exonérée). Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserve par le réservataire des composantes du présent règlement.

Article 9:

Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvées par délibération du Conseil Municipal en date du **16 novembre 2021.**

Le Bénéficiaire

Le Maire

Les bons gestes à adopter pour le tri sélectif

Quelques conseils :

Les bouteilles, les pots et les bocaux en verre :

Une borne spéciale située devant le château d'eau (à l'intersection de la rue de Fribourg et rue du Château d'eau) est à la disposition des utilisateurs.



Les déchets en vrac dans le sac jaune :

- Il n'est pas nécessaire de laver les emballages : veillez à bien les vider.
- Laissez les bouchons sur les bouteilles (sauf si vous les collectez au profit d'une association)
- Enlevez le film plastique enveloppant journaux et magazines
- Les flacons de mayonnaise, de ketchup et les bouteilles d'huile en plastique sont recyclables.
- Triez les emballages de cuisine mais aussi ceux de la salle de bain.



Bouteilles et flacons plastiques
y compris bouteilles d'huile



Journaux, magazines, enveloppes,
papiers, publicité, prospectus,
catalogues, annuaires, courriers,
lettres, livres, cahiers



Suremballages et boîtes en carton,
briques et briquettes alimentaires



Aérosols, bidons
et boîtes
métalliques

Ordures ménagères

Que doit-on mettre dans le sac noir ?



- Tous les sacs plastiques sans exception
 - Tous les films d'emballage et de suremballage en plastique tels que les suremballages de packs d'eau et de lait, de couches culottes...
 - Les suremballages que l'on trouve dans les boîtes contenant des sachets individuels de gâteaux secs, de steaks hachés ou de préparations culinaires en portions individuelles
 - Les barquettes en plastique que l'on trouve dans les boîtes de gâteaux secs
 - Les boîtes en plastique de gâteaux du rayon pâtisseries
 - Les films d'emballages de produits surgelés
 - Les boîtes en plastique de crèmes glacées
 - Les pots de yaourt
 - Les pots de crème fraîche
 - Les papiers d'emballages et les barquettes de beurre, de margarine ou de fromages frais
 - Les bidons d'huile de vidange vides
- Les barquettes en polystyrène
 - Les papiers d'emballage du rayon charcuterie, boucherie, fromagerie et poissonnerie
 - Les pots et barquettes de fleurs, de boutures et de plans en plastique (noirs, verts ou oranges)
 - Les boîtes de fromage en bois
 - Les couvercles en plastique que l'on trouve sur certains pots en verre (Nutella par exemple)
 - Les boîtes d'œufs en plastique
 - Les tubes plastiques de sauces diverses
 - Les emballages plastiques de pâte à dérouler ou à étaler
 - Les sacs en papier kraft (de litière pour chat, de croquettes pour animaux, ...)
 - Les barquettes en plastique de repas tout prêts pour bébés
 - Les barquettes en plastique des plats tous prêts du rayon traiteur (taboulés, salades diverses, plats en sauce, ...)
 - Les tubes de dentifrice
 - Les paquets de café
 - Les berlingots de Javel, d'adouçissants, de savons, de produits ménagers
 - Les fournitures scolaires (crayons, stylos, règles, scotch, blancs, ...)
 - Les couches culottes