

Mairie de MONS

# *Louer la salle polyvalente*

## *De MONS (Gard)*



**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Le règlement intérieur de la salle polyvalente
- Une convention de location
- Une grille tarifaire
- Un plan détaillé de la salle

**En cas de nécessité, contacter les urgences :**

**SAMU : 15**  
**GENDARMERIE : 17**  
**POMPIERS : 18**

## GRILLE TARIFAIRE de la Salle polyvalente

Les règlements sont acceptés uniquement par chèque à l'ordre du Trésor Public

	ADMINISTRÉS	HORS COMMUNE	CAUTION
<b>GRANDE SALLE (200 personnes Maximum)</b>			
Particulier	<b>350,00 €</b>	<b>1000.00 €</b>	<b>1 000,00 €</b> pour les dommages <b>150,00 €</b> Nettoyage de la salle + annexes + dépendances + matériel et de ses abords ; <u>Chèque restitué si le nettoyage est correct</u>
Anniversaires 18 ou 20 ans	Gratuité de la salle  <b>Si ménage fait correctement</b>	/	<b>1 000,00 €</b> pour les dommages <b>150,00 €</b> Nettoyage de la salle + les annexes + dépendances + matériel et de ses abords ; <u>Chèque restitué si le nettoyage est correct</u>
Anniversaires 90 ou 100 ans	Gratuité de la salle  <b>Si ménage fait correctement</b>	/	<b>1 000,00 €</b> pour les dommages <b>150,00 €</b> Nettoyage de la salle + les annexes + dépendances + matériel et de ses abords ; <u>Chèque restitué si le nettoyage est correct</u>
Associations Monsoises	<b>Gratuité pour la 1<sup>ère</sup> location</b>  <b>350,00 €</b> les suivantes	<b>400,00 € *</b>  *Sous réserve de l'activité proposée	<b>1 000,00 €</b> pour les dommages <b>150€</b> Nettoyage de la salle + les annexes + dépendances + matériel et de ses abords ; <u>Chèque restitué si le nettoyage est correct</u>
Les PME-PMI dans le cadre de réunion	<b>450,00 € HT</b> le premier jour  <b>350,00€ HT</b> à partir du 2 <sup>ème</sup> jour	<b>450,00 € HT</b> le premier jour  <b>350,00 € HT</b> à partir du 2 <sup>ème</sup> jour	<b>1 000,00 €</b> pour les dommages <b>150,00 €</b> Nettoyage de la salle + les annexes + dépendances + matériel et de ses abords ; <u>Chèque restitué si le nettoyage est correct</u>
<b>PETITE SALLE / HALL (40 personnes Maximum)</b>			
Particuliers	<b>150,00 €</b>	<b>500.00 €</b>	<b>1 000,00€</b> pour les dommages <b>150,00 €</b> Nettoyage de la salle + les annexes + dépendances + matériel et de ses abords ; <u>Chèque restitué si le nettoyage est correct</u>
PME-PMI	<b>130,00 € ; locations successives en semaine (réunions)</b>	<b>130,00 € ; locations successives en semaine (réunions)</b>	

Superficie de la grande salle :  
220,00 m<sup>2</sup> + 66,00 m<sup>2</sup> = 286,00 m<sup>2</sup>  
Superficie de la petite salle : 66,00 m<sup>2</sup>  
Superficie de la Buvette : 8,00 m<sup>2</sup>  
Superficie salle Traiteur : 25,00 m<sup>2</sup>

**(Il n'est pas possible de cuisiner sur place)**

Sanitaires Femmes : 1 WC PMR + 2 WC  
Sanitaires Hommes : 1 WC PMR + 1 WC + 1 urinoir  
Puissance ampérage des prises : 16 et 32 ampères

Taille des tables : 180 cm x 70  
Nombre de chaises : 195  
Nombre de tables : 40  
Capacité maximale : 220 personnes droites

Merci d'adresser votre demande de réservation par courrier ou par courriel au :  
Service réservation des salles :  
Mairie de Mons – 2 Place de la Mairie – 30340 MONS  
Ou par téléphone au 04 66 83 10 74 ou par Mail : [mairie@mons30.fr](mailto:mairie@mons30.fr)

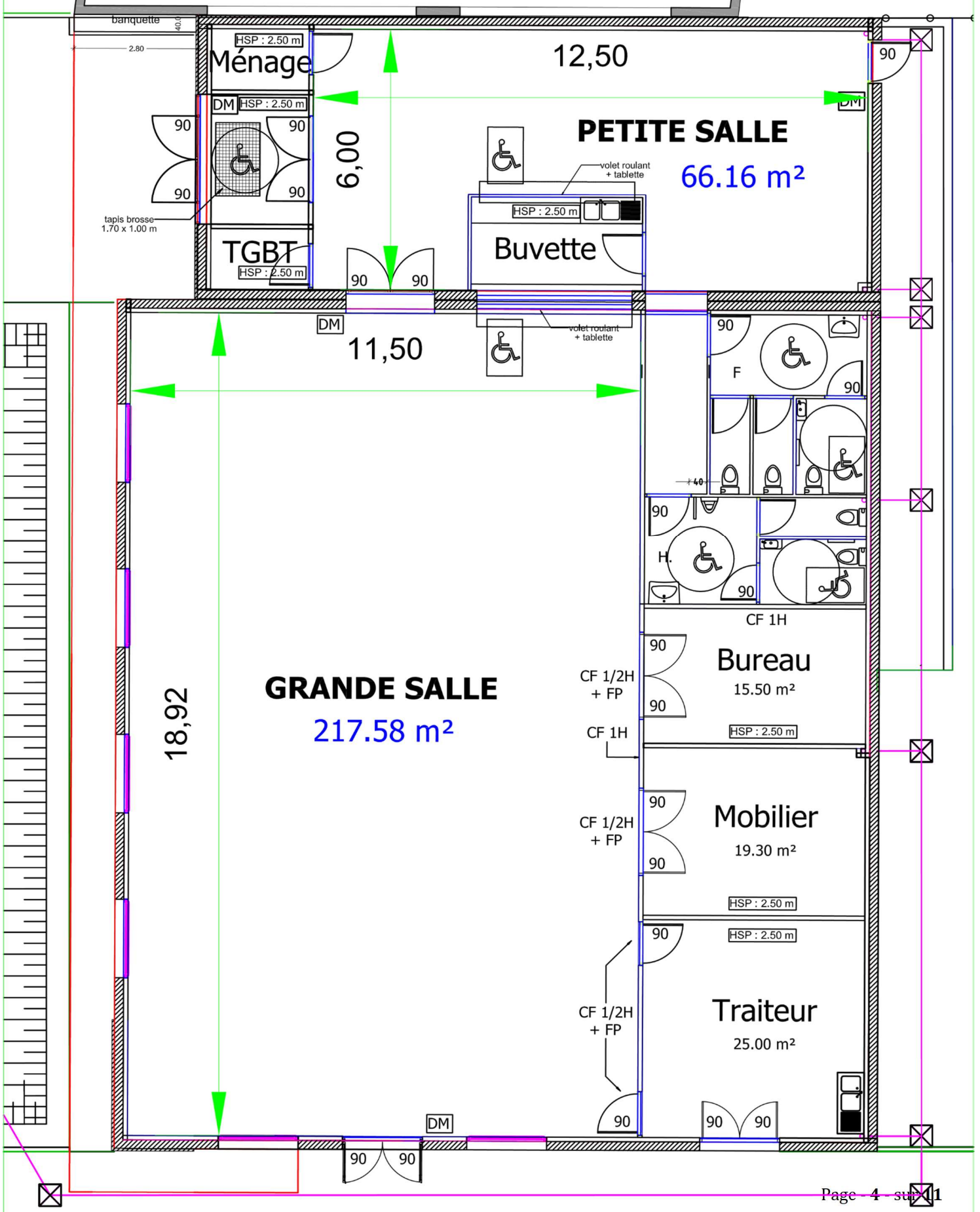


**GRANDE  
SALLE**

**PETITE SALLE  
HALL**



# PLAN DE LA SALLE



# CONVENTION D'UTILISATION DE BATIMENTS MUNICIPAUX

## SALLE POLYVALENTE

**Grande salle**  
*(Cocher la case correspondante)*

**Hall- petite salle**

Entre :

- Gérard BANQUET Maire de la Commune de MONS

Ou son représentant (Nom, prénom, fonction) \_\_\_\_\_

D'une part,

- Et l'utilisateur représenté par :

Monsieur, Madame ou M. ou Mme le Président de l'association \_\_\_\_\_

Domicilié(e) : \_\_\_\_\_

Téléphone(s) : \_\_\_\_\_ courriel : \_\_\_\_\_

D'autre part,

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter :

A utiliser les locaux, l'équipement, le matériel, la sonorisation, ou les ustensiles de cuisine ci-dessus désignés, à l'exception de tous autres,

A rendre en parfait état le bien utilisé.

L'utilisateur autorise-t-il la mairie de Mons à détruire les chèques de caution dans un délai de 7 jours suivant la location de la salle : oui  non

L'utilisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

La période d'utilisation des locaux s'étendra du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

### Objet précis de l'occupation - Nombre de participants – Option ménage -

Objet :  Anniversaire  Mariage  Autre  Salon/Expositions/Foires

Nombre de participants : \_\_\_\_\_

Le ménage sera-t-il fait par l'utilisateur oui  non

## **Mesures de sécurité**

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

## **Assurance**

L'utilisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro \_\_\_\_\_, elle a été souscrite le \_\_\_\_\_ auprès de \_\_\_\_\_

Les dommages éventuels seront à déclarer à son assurance par l'Utilisateur.

**Attestation d'assurance à fournir avec la présente convention**

## **Responsabilité**

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que toute sous-location est formellement interdite.

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier. L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

## **État des lieux**

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux. Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur restituera les locaux.

## **Prix**

Le présent droit d'utilisation est accordé à moyennant le règlement de la somme de \_\_\_\_\_ Euros par chèque. La prise de possession des locaux se fera après remise du chèque.

## **Caution de garantie**

Une caution de 1 000,00 euros sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garantie des dommages éventuels.

Pour la salle polyvalente, une caution de 150,00 euros sous forme de chèque libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée pour le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel (tables, chaises, poubelles), de l'électroménager (réfrigérateurs, cafetière, plaque électrique, micro-ondes) et de ses abords.

Fait à MONS, le \_\_\_\_\_

L'Utilisateur, responsable de la location

Gérard BANQUET  
Maire de MONS



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE (catégorie L4)

### Article 1. Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la **salle polyvalente du Valat de Sicard à Mons**, propriété de la mairie de Mons.

La mairie se réserve le droit de le modifier ou de le compléter chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

### Article 2. Mise à disposition

Sont prioritaires :

- Les activités organisées par la Mairie,
- Les associations Monsoises,
- Les résidents de la commune de Mons pour l'organisation d'événements familiaux (mariage, anniversaire, baptême, communion).

La salle polyvalente pourra également être louée à des personnes extérieures à la commune pour des fêtes de famille, ainsi qu'à des associations, des entreprises ou organismes extérieures à la commune (**en dehors de tout cadre commercial**).

### Article 3. Réservations - Une seule visite par réservation

Pour les particuliers, les demandes de réservation motivées devront être présentées uniquement à l'accueil de la mairie et suffisamment à l'avance.

Les demandes formulées plus de six mois avant l'évènement ne seront confirmées qu'après élaboration du planning des utilisateurs prioritaires.

Les associations monsoises devront fournir leurs souhaits au plus tard le 30 septembre de chaque année pour une période allant jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Une seule réservation sera acceptée par week-end.

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. Préciser à la réservation si le ménage sera effectué.

### Article 4. Annulation de réservation

Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion. Le locataire peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie par tous moyens **au moins un mois avant la date réservée**. Ce délai passé, un montant correspondant au montant de la location sera retenu.

**Le locataire ne pourra céder ses droits à aucun tiers.**

### Article 5. Remise et restitution des clés

Les clés de la salle polyvalente seront remises au locataire en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention. Ce dernier s'interdit de les dupliquer.

Afin de ne pas gêner la circulation du parking jouxtant la salle polyvalente et le groupe scolaire, il est demandé au locataire de **prendre possession de la salle qu'à partir de 17h00 le vendredi.**

Un état des lieux d'entrée avec vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties à cette même occasion ; Un état des lieux de sortie sera réalisé lors de la restitution des clés sur le site. Les clés doivent être restituées immédiatement après la manifestation ou, à défaut, en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention.

En cas de perte des clés, le preneur devra acquitter les frais inhérents au changement des barillettes ainsi qu'au remplacement du nombre de jeux de clés de la salle avant de récupérer son dépôt de garantie. L'agent de service contactera les locataires pour fixer le rendez-vous pour la remise des clés et l'état des lieux qui s'effectuera le vendredi en fin de matinée.

Une fois que l'état des lieux de sortie sera validé, le loueur récupérera son chèque de caution en mairie.

## **Article 6. Dispositions particulières**

**La sous-location à un tiers est strictement interdite** ; Aucune dérogation ne sera délivrée.

Les associations s'engagent à **ne pas servir de prête-nom** pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisateurs extérieurs.

### **Salons/Expositions/Foires**

Toute location concernant les salons/expositions/foires, l'utilisation exceptionnelle des locaux comporte quelques règles supplémentaires selon l'article GN6 du Code de la construction et de l'habitation (salle polyvalente de type L en salon type T) ainsi que l'arrêté du 18 novembre 1987 modifié, relatif aux salons précisant qu'il s'applique à toutes les manifestations à vocation commerciale destinées à des expositions, foire-exposition ou des salons ayant un caractère temporaire à l'exception d'une manifestation culturelle, artistique ou scientifique.

*A savoir :*

L'organisateur doit déposer au moins deux mois avant la manifestation (art T5 & 1) un dossier de demande d'autorisation auprès de l'autorité administrative avec le passage de celui-ci en commission de sécurité.

Ce dossier comprend une note de présentation générale et technique de sécurité avec un plan détaillé de la manifestation, le tracé des circulations, l'emplacement des stands ou espaces réservés aux exposants, l'implantation des moyens de secours cosignée par le chargé de sécurité et l'organisateur.

Un cahier des charges sécurité entre l'organisateur et les exposants et une photocopie des diplômes du chargé de sécurité seront également demandés.

Celui-ci devra être présent durant toute la durée de la manifestation et la période d'aménagement. Il rédigera un rapport final proposant à l'autorité administrative l'ouverture au public de la manifestation.

Diplômes acceptés :

- SSIAP 3
- PRV2
- AP2

Un responsable présent durant toute la durée de la manifestation devra être nommément désigné. Il sera signataire de la convention d'utilisation et titulaire de la police d'assurance exigée. Il sera joignable à tout moment et acquittera le montant des cautions et de la location.

## **Article 7. Utilisation de la salle**

Une convention d'utilisation sera signée par les deux parties. La signature vaut acceptation du présent règlement.

La salle sera exclusivement utilisée pour l'activité déclarée dans la convention.

Le locataire ou utilisateur s'engage à utiliser les lieux paisiblement et conformément à leur destination.

Il s'engage à prendre connaissance des consignes générales de sécurité et à les respecter.

En aucun cas, le matériel ne devra quitter l'intérieur de la salle communale. Le matériel électroménager (réfrigérateurs, congélateur, etc.) ne sera pas déplacé.

Il est possible de louer du matériel (bancs + tables) pour les installer à l'extérieur (voir les conditions auprès du secrétariat de la mairie)

Les décorations, banderoles, affiche, etc. devront répondre aux normes de sécurité. Il est interdit de les fixer par quelque moyen que ce soit (scotch, punaises, clous, etc.) sur les murs mais uniquement sous les faux plafonds par punaises ou scotch.

Les confettis et cotillons sont strictement interdits.



- ⇒ Pour les boissons, les utilisateurs se conformeront à la réglementation en vigueur. Les boissons relevant du groupe 1 de la classification officielle des boissons sont conseillées. La délivrance de boissons des groupes 3, 4 ou 5 engagerait la responsabilité seule du responsable de la salle.
- ⇒ Il est interdit de jeter de l'huile sur le goudron (côté traiteur).

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

- ⇒ En cas de dégradation, le locataire s'interdit de procéder à une quelconque réparation. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

Seule la mairie est habilitée à mandater une entreprise compétente pour effectuer les réparations nécessaires, aux frais du preneur.

L'utilisateur s'engage à respecter la capacité maximale de la salle (220 personnes debout et 150 personnes assises) faute de quoi la manifestation pourra être annulée et, en cas d'incident, sa seule responsabilité sera engagée.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter.
- Avoir désigné une personne responsable, présente toute la soirée et qui sera chargée de prévenir les secours en cas d'alerte.

Nom/prénom de la personne responsable : ..... Téléphone : .....

- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit de :

- Fumer et de consommer des boissons alcoolisées des groupes 3, 4 et 5. L'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive, la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est un des membres.
- Procéder à des modifications sur les installations existantes,
- Faire des « branchements électriques sauvages »,
- Mettre en place des installations d'utilisation du gaz (réchaud, etc.),
- Bloquer les issues de secours,
- Introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente,
- Déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- Utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- Introduire des animaux même tenus en laisse (sauf chien d'assistance).

### **Article 9. Rangement et nettoyage**

Le preneur s'assure de laisser les lieux en l'état où il les a trouvés à son arrivée. Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

#### **L'option ménage est à confirmer à la réservation**

Le rangement et le nettoyage comprennent :

#### **Commun aux deux options**

- La remise en état des locaux, matériel, mobilier ; Dans leur configuration initiale
- Vider les poubelles
- Le nettoyage de l'électroménager (réfrigérateur, micro-ondes, cafetière),
- L'arrêt du chauffage, eau, électricité,
- La fermeture des portes et fenêtres, et issues de secours,
- Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté,
- Tous les déchets devront être déposés dans les containers prévus à cet effet.

#### **Option 1 (prise en charge du ménage par les utilisateurs)**

- Nettoyer les toilettes
- Le balayage et le nettoyage des sols de la salle, de la cuisine, du bar, du coin toilette

- Nettoyer les tables et les chaises et ne pas les ranger

#### **Option 2 (ménage réalisé par la mairie)**

- Enlever tout objet, papiers divers et tirer les chasses d'eaux des toilettes Hommes/Femmes
- Dégrossir le nettoyage des tables et chaises

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, le chèque de caution remis pour le nettoyage sera encaissé.

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque incendie, d'inondation ou d'intrusion.

#### **Article 10. Ordre public**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement. Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Les représentants de la commune propriétaire de la salle se réservent le droit de procéder à toute vérification et d'interrompre à tout moment la manifestation en cours, si des abus sont constatés (incursions chez les riverains, jets de pierre ou de bouteilles, gymkhana à voiture ou moto sur le parking, dégradations diverses, etc). Toute plainte d'un riverain en cas d'abus entraînera automatiquement la retenue de la caution jusqu'à règlement du litige.

Intensité sonore :

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. Les fenêtres et les issues seront obligatoirement fermées pendant toute l'utilisation de la salle.

Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 22h00, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

Il est donc recommandé de :

- Maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon)
- S'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle, sur le parking et sur les terrains aux alentours sans autorisation.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

#### **Article 11. Assurance - Responsabilité**

À la réservation, l'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance.

Cette assurance doit couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur, ainsi les risques de tous dégâts occasionnés pendant la manifestation engageant sa responsabilité et en particulier en cas de dégradation, volontaire ou non, vol, incendie, etc.

La Municipalité serait déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes. L'utilisateur sera responsable des dégradations et dysfonctionnements éventuels occasionnés à la salle, ainsi qu'aux équipements mis à sa disposition durant la période de location.

#### **Article 12. Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera à titre onéreux avec :

- La signature d'une convention de location ; **au maximum 3 semaines après l'accord de la Mairie sur la date de réservation et au minimum un mois avant l'organisation,**
- La remise d'un chèque de caution de 1 000,00 € en cas de dégradation
- La remise d'un chèque de caution de 150,00 € pour le nettoyage ; Ce chèque sera restitué si la salle a été **correctement** nettoyé par les utilisateurs montant de la location,

- La remise d'un chèque du montant de la location.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage, etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du premier mois suivant la date de ladite délibération pour les nouvelles locations.

Nota important :

- À défaut de la signature de la convention dans les trois semaines suivant l'accord sur la réservation, la mise à disposition de la salle sera refusée et aucune clé ne sera remise.
- Le chèque de réservation et les chèques de caution sont établis à l'ordre du Trésor Public.
- Ne seront validées que les annulations effectuées un mois avant la date de location, sinon le chèque du loyer sera encaissé par la commune, sauf cas de force majeure ou si la salle a pu être relouée pour la date de la réservation annulée.

**L'option de réservation de la salle n'est valable que trois semaines. Passé ce délai, la convention doit être établie sous peine d'invalidation de l'option.**

**Article 13. Caution**

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, deux cautions seront exigées :

- La caution dommages qui constitue une avance sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

Exemples de dégradations : dégradations des locaux, du mobilier ou des équipements, différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation, plainte du voisinage en Mairie pour faire suite à des nuisances, (bruits, dégradations, etc.), dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs, mise hors service du matériel électroménager, etc.

- La caution nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, il sera notifié dans l'état des lieux lors de la restitution de la salle et la commune fera alors procéder au nettoyage par ses services techniques ou une entreprise extérieure et encaissera le chèque de caution nettoyage.

Fait à MONS,  
le \_\_\_\_\_

L'Utilisateur, responsable de la location  
(précédé de lu et approuvé)

Gérard BANQUET  
Maire de Mons