



SALLE ESPACE 2011 FEUILLE DE RÉSERVATION

Mise à jour
15/09/2021



M., Mme :

Association :

Adresse : Code + poste :

Tél portable : Tél domicile :

<i>Dates</i>	<i>du au</i>
<i>Objet de l'occupation</i>	
<i>Nombre de personnes attendues</i>	

J'atteste :

✓ Avoir reçu préalablement :

la fiche descriptive des locaux

l'imprimé des états des lieux (entrant et sortant) qui sera à compléter sur place avec un agent communal

la grille des tarifs et modalités de mise à disposition de la salle

✓ Avoir remis ce jour avec cette fiche :

une copie de ma carte d'identité

un justificatif de domicile

le chèque de réservation d'un montant de € (Au tarif en vigueur) encaissé sans délai à l'ordre du Trésor Public

✓ Avoir pris connaissance qu'**aucune vaisselle** n'est mise à disposition et que le mobilier de la salle ne peut être mis à l'extérieur

***Je m'engage à fournir avant le : (3 mois avant)**

En l'absence de l'un de ces documents, la réservation ne pourra pas être maintenue.

le **règlement d'utilisation daté et signé après en avoir bien pris connaissance**

le **contrat daté et signé**

l'**attestation d'assurance** qui devra préciser la garantie en responsabilité civile et d'occupant de la salle Espace 2011, Chez Jalet (611 m²) à titre temporaire pour les dates de la location prévue

le **certificat d'engagement** joint au dossier de location, dûment complété, daté et signé par vos soins

le **chèque de caution de 2.000 €** à l'ordre du Trésor Public (à récupérer en mairie, dans un délai minimum de 15 jours après la date de la manifestation, si aucun dommage n'est constaté)

le **chèque de caution ménage de 150 €** à l'ordre du Trésor Public

Je m'engage à régler, déduction faite du montant de la caution, la facture de réparation ou d'échange, dans les cas où mon assurance ne couvrirait pas les dégâts éventuellement occasionnés.

Pour la commune de Claix

.....

Date / cachet / signature

Le contractant

.....

Date / signature

**DOSSIER À REMETTRE IMPÉRATIVEMENT AVANT LE
(trois mois minimum avant la location)**



ESPACE 2011
CONTRAT DE MISE À DISPOSITION

Mise à jour
19/04/2022

Entre d'une part :
 La Commune de Claix
 1, rue de la Mairie
 16440 CLAIX.
 Tél : 05.45.66.31.47.



et d'autre part :
 M., Mme :
 Association :
 Adresse :
 Code + poste :
 Tél portable :
 Tél domicile :

Il est convenu d'un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions précisées ci-après et en respectant le règlement joint lors de la réservation.

* Objet de l'occupation :

* Utilisation (cocher) :

Salle d'accueil + Espace traiteur

ou

Totalité de la salle

* Nom et adresse du traiteur :

* Nombre de personnes attendues :

* Dates - Horaires : du..... à h au à h.

* Coût : montant de la location réglée :

Mise à disposition des locaux :

L'état des lieux entrant et la remise des clés sont prévus :

Le Vendredi précédant à 9h00, sur place.

La remise des clés après l'utilisation sera effectuée après l'état des lieux sortant :

Le Lundi suivant à 9h00, sur place.

Rappel : la salle devra être impérativement propre et rangée avec un sol sec au plus tard à 8h30 le lundi matin.

Le contractant

Date :

Signature :

Pour la commune de CLAIX.....

Date Cachet

Signature :

En cas de difficultés : 05.45.66.40.42 ou 06 80 47 57 90



ESPACE 2011
CERTIFICAT D'ENGAGEMENT

Mise à jour
15/09/2021



Je soussigné(e) Monsieur, Madame

CERTIFIE :

- être assuré du au
pour tout dégât volontaire ou non, occasionné lors de l'utilisation de la salle Espace 2011
- m'être bien fait préciser que j'étais assuré en cas, par exemple, de bris de baie vitrée, de dégâts sur le sol, les murs ou autre, comme pour les chambres froides, les fours, le lave-vaisselle, la sono, ou une table abîmée, cassée, etc.

JE M'ENGAGE :

- à régler, déduction faite du montant de la caution, la facture de réparation ou d'échange, dans les cas où mon assurance ne couvrirait pas les dégâts occasionnés.

Le contractant
Date / signature

Visa de la commune
Date / signature



ESPACE 2011 GRILLE TARIFAIRE

Mise à jour
21/12/2022



Tarifs

	Grande Salle + Salle d'accueil	Salle d'accueil	
Association de CLAIX	1 ^{ère} utilisation : gratuite 2 ^{ème} et 3 ^{ème} utilisations : 125 € A partir de la 4 ^{ème} : 250 €	en semaine gratuitement	
Particuliers de CLAIX	week-end : 250 € jour en semaine : 125 €	week-end : 150 €	
Associations hors commune	week-end : 650 €	Non	
Particuliers hors commune	week-end : 650 € jour en semaine : 350 €	Non	
Autre organisme ou société	<u>EVENEMENT A BUT NON LUCRATIF</u>		
	De CLAIX	week-end : 250 € jour en semaine : 125 €	week-end : 150 € jour en semaine : 75 €
	Hors commune	week-end : 650€	Non
	<u>EVENEMENT A BUT LUCRATIF</u>		
	De CLAIX	Week-end : 800 € jour en semaine : 200 €	week-end : 200 € jour en semaine : 100 €
	Hors commune	week-end : 1 1 00 €	Non

Modalités

Pour les assemblées générales des associations communales, la salle d'accueil sera mise gratuitement à disposition suivant le planning établi.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement eau, chauffage et éclairage. Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et s'applique à compter du 1^{er} Janvier de chaque année.

* Pour les particuliers, la salle d'accueil ne pourra pas être réservée avant les 3 mois qui précèdent la date de la manifestation.

Pour les associations à but social ou humanitaire, les salles seront mises gratuitement à disposition (assemblée générale ou activité) en semaine et selon le planning établi.



ESPACE 2011 GRILLE TARIFAIRE

Mise à jour
21/12/2022



Cautions et paiements

	Association de CLAIX	Particuliers de CLAIX	Associations hors commune	Particuliers hors commune	Autre organisme ou société
Cautions réservation de la salle	Non	2.000 € à la réservation (chèque impérativement au nom du contractant)			
Cautions ménage	Oui	150 € à la réservation			
Paiement	annuel : avant le 30 Novembre de l'année		Encaissé sans délai au moment de la réservation (chèques impérativement au nom du contractant)		

Etablir les chèques à l'ordre du Trésor Public

Tarifs applicables à compter du 22 décembre 2022
(Délibération du Conseil Municipal en date du 21 décembre 2022)



ESPACE 2011 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mise à jour
22/08/2023



D'eau

TITRE 1 - PRINCIPES DE MISE À DISPOSITION

Article 1 : les associations communales

- L'Espace 2011 sera mis en priorité à la disposition des associations locales dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, dans les conditions prévues.
- La réservation se fera chaque année lors de l'élaboration du calendrier mentionnant les dates des manifestations habituelles. Il serait souhaitable de privilégier la période d'Octobre de l'année (n) à Mai de l'année (n+1). Ceci permettra de laisser un maximum de week-ends libres pour les particuliers entre Juin et Septembre.
- Chaque association pourra retenir la salle socioculturelle dans sa totalité jusqu'à trois fois par an (année civile)

A titre exceptionnel, pour une utilisation supplémentaire non programmée au calendrier, notamment dans le cas de la création d'une nouvelle manifestation, la commission « Vie associative » étudiera la demande au cas par cas étant entendu que la réservation ne pourra être faite avant les trois mois qui précèdent la date de la manifestation.

- Les assemblées générales devront se dérouler, de préférence, dans la salle d'accueil, du lundi au jeudi ou le vendredi si le calendrier le permet.
- Les tarifs et conditions seront révisés au minimum une fois par an par délibération du Conseil municipal.

Le tarif appliqué est celui en vigueur au moment de la réservation définitive.

- L'association s'engage lors de chaque manifestation à faire un état des lieux « entrant » et « sortant » (support type) et à signaler immédiatement tout problème ou dysfonctionnement à la mairie.

Article 2 : Les autres demandes

- La grande salle (avec ou sans l'espace traiteur) est mise à disposition de toutes les associations extérieures, particuliers adultes, communes, sociétés et organismes, selon la grille de tarifs établie annuellement par délibération du Conseil Municipal.
- La salle d'accueil seule, est exclusivement réservée aux associations communales et habitants de la commune.
- La municipalité se réserve le droit de refuser la mise à disposition de la salle, si elle juge que l'objet de l'occupation est susceptible d'engendrer un trouble à l'ordre public en suscitant des réactions hostiles (manifestations, rixes, etc.).
- L'utilisateur s'engage à laisser à tout moment l'accès de la salle à un responsable de la commune, pour tout contrôle ou intervention.

TITRE 2 - RÉSERVATION

Toute personne désirant louer la salle doit s'adresser au secrétariat de mairie chargé de la tenue et du suivi du planning. **La réservation deviendra définitive à la signature de la fiche de réservation.**



ESPACE 2011 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mise à jour
22/08/2023



TITRE 3 - ANNULATION

Dans le cas où la salle ne pourrait être mise à la disposition dans de bonnes conditions de fonctionnement (travaux, dégradations, sinistre, obligation majeure pour la commune de récupérer l'immeuble ou tout fait n'engageant pas la responsabilité de la commune), celle-ci s'engage à prévenir le preneur dans les plus brefs délais et à lui restituer les sommes versées.

L'utilisateur ne saurait demander de dédommagement.

Toute annulation du fait du preneur entraînera le paiement total des sommes prévues aux termes du contrat. Seuls les cas de force majeure (décès, maladie...) pourront être pris en considération sur présentation d'un justificatif.

TITRE 4 - CONDITIONS D'UTILISATION

Article 1 : Dispositions générales

- La salle est un lieu de convivialité à vocation multiple. Elle dispose d'un certain nombre d'aménagements mis partiellement ou en totalité à la disposition de l'utilisateur.
- Les activités sportives seront interdites à l'exception des exercices au sol, sans ballons ni balles.
- Un responsable de la manifestation sera désigné, il devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire du contrat de location.
- En aucun cas, la salle ne peut servir de dortoir.
- Les animaux y compris domestique ne sont pas autorisés dans la salle.

Article 2 : Dispositions particulières

- Le contractant veille au respect des clauses figurant au contrat de mise à disposition.
- La salle étant correctement chauffée et climatisée, il est interdit d'ouvrir les fenêtres et de laisser les portes ouvertes.
- L'usager devra être rigoureux dans l'utilisation de l'eau et l'électricité. A l'issue de la manifestation, il veillera à ce que toutes les lumières soient éteintes et toutes les issues verrouillées.
- **Il ne devra pas pointer, visser, coller des objets ou décorations sur les sols, murs, portes, plafonds ou éclairages, mais utiliser les fixations existantes. Il est également interdit d'apposer des agrafes sur les tables.**
- Il ne devra pas se servir du mobilier comme estrade ou escabeau.
- Le mobilier de la salle devra impérativement rester sur place.
- La municipalité se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.
- Le secrétariat, le personnel technique de la mairie de CLAIX et les membres de l'équipe municipale, sont chargés chacun en ce qui les concerne, de veiller à l'application du présent règlement.

Toutes les demandes ou cas non prévus par le règlement feront l'objet d'une décision particulière de la commission « Vie Associative ».



ESPACE 2011 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mise à jour
19/09/2023



TITRE 5 - UTILISATION DE L'ESPACE TRAITEUR

- Le contractant ne devra pas utiliser dans les locaux du matériel de cuisson autre que les équipements existants, il en est de même pour le matériel et le mobilier.
- Le matériel devra être restitué en parfait état de fonctionnement et dans un état de propreté irréprochable (**penser à apporter les pastilles pour le lave-vaisselle**) et nettoyage impératif des filtres du lave-vaisselle.
- Le contractant respectera et fera respecter le tri sélectif.

TITRE 6 - RESPONSABILITÉ

- Le contractant s'engage à ne pas dépasser le nombre maximal de personnes présentes autorisées à savoir :
 - * **salle d'accueil (81 m²) : 81 personnes assises**
 - * **grande salle (297 m² arrondis à 300 m²) : 300 personnes assises**
- De plus, compte-tenu de la configuration du bâtiment, du nombre et du volume des issues de secours, la capacité de la salle peut atteindre, sous certaines conditions, l'effectif de 800 personnes.
- Le contractant sera seul responsable des locaux, matériels et mobiliers pendant la période de location et devra répondre de toutes dégradations, vols et accidents. Toute détérioration sera facturée au responsable selon le tarif en vigueur.
 - Le traiteur qui intervient pour toute préparation est placé sous la responsabilité du contractant.
 - En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de CLAIX est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location (rixes, dégradations, vandalisme...)
 - La commune ne peut être tenue pour responsable des dégradations, vols ou autres exactions commises sur les véhicules stationnant sur le parking.

TITRE 7 - FRAUDES ET SANCTIONS

- En cas de fraude au règlement (par exemple : activité différente de celle décrite dans la demande, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou liens de parenté, etc.), le montant de la caution sera intégralement retenu pour non respect du contrat signé (à savoir le chèque de caution de 2 000 €).
- Toute sous-location, mise à disposition de tiers sous quelque forme que ce soit, manifestations de mineurs seuls, sont formellement interdites et entraîneront la même sanction.
- La duplication des clés est formellement interdite. Le non respect de cette interdiction engendrera le paiement de leur remplacement.



ESPACE 2011 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mise à jour
19/09/2023



TITRE 8 - HYGIÈNE

- Après chaque utilisation, la salle dans sa totalité devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.
 - L'utilisateur s'engage à respecter les consignes suivantes :
 - * nettoyage et balayage des locaux utilisés, sanitaires y compris les abords de la salle.
 - * nettoyage et rangement des tables et chaises suivant les consignes remises lors de l'état des lieux.
 - * **les produits d'entretien, papier toilette et sacs poubelles noirs (100 litres, pour le local traiteur) et jaunes seront fournis par le contractant.**
- Il est interdit d'utiliser de l'eau de javel en dehors des sanitaires.**
- Le sol de la grande salle doit être lavé seulement à l'eau.**
- Du produit spécifique inox + éponge pour le matériel de la cuisine sont mis à disposition**
- Pour le petit four : utiliser uniquement des produits au pH neutre et sans acide, type mir.**
- Pour le four professionnel : utiliser uniquement le produit mis en à disposition par la mairie, lors de l'état des lieux.**
- * **Les grilles et le filtre du lave-vaisselle devront être nettoyées après utilisation.**
 - * **Enlèvement des sacs de déchets jaunes et noirs par le locataire de la salle.**
 - * **Les cendriers extérieurs sont à vider par le locataire.**
 - * **concernant les bouteilles ou autres verres, le contractant s'engage à procéder à l'enlèvement par ses propres moyens.**
- La salle doit être remise propre, rangée et vidée avec un sol sec. **Si lors de l'état des lieux « sortant », l'état de propreté n'est pas satisfaisant, le chèque de caution « ménage » de 150 € ne sera pas remis et donc encaissé.**

TITRE 9 - SÉCURITÉ ET INTERDICTIONS

- Dans le respect des prescriptions de la commission départementale de sécurité, tous les décors mis en place par les occupants devront répondre aux normes de catégorie M2 (résistance au feu).
- Dans le cadre de manifestations spécifiques, la commune se réserve le droit d'exiger un service de sécurité.
- Un **défibillateur** est accessible sous le porche de la salle omnisport
- Les extincteurs placés dans les locaux doivent rester libres d'accès. La responsabilité du loueur sera engagée en cas d'utilisation abusive ou disparition des extincteurs. Il devra s'acquitter du montant nécessaire à leur remplacement.
- Pour tout spectacle, les chaises doivent être attachées entre elles, par série de 14 uniquement qui devront être séparées par une allée de chaque côté.
- Les issues de secours devront être dégagées en permanence.

Le contractant reconnaît avoir :

- * pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- * constaté lors de l'état des lieux « entrant » l'emplacement des dispositifs d'alarme, les moyens d'évacuation et des issues de secours,



ESPACE 2011 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mise à jour
22/08/2023



* pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

- Il est interdit :**
- de fumer à l'intérieur des locaux
 - d'intervenir sur les armoires électriques
 - de procéder à des modifications sur les installations existantes
 - d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes et toute substance pouvant présenter un danger.

La présence d'animaux (y compris de compagnie) n'est pas autorisée dans les locaux sauf dans le cadre de manifestations animalières.

A l'extérieur, le pourtour de la salle devra rester libre, il est réservé aux véhicules utilitaires (services municipaux, traiteurs et de secours).

En cas d'incendie, faire procéder à l'évacuation des personnes, en suivant les indications du plan d'évacuation et organiser le regroupement à l'endroit prévu à cet effet matérialisé devant les cours de tennis.

TITRE 10 - DIFFUSION SONORE

1 - Tout utilisateur de l'Espace 2011 devra se conformer à l'arrêté du 15 Décembre 1998 et aux articles R. 571-27 à R. 571-30 du Code de l'environnement relatifs aux prescriptions applicables aux Etablissements Recevant du Public et diffusant de la musique amplifiée afin de respecter le niveau sonore maximal autorisé. Au-delà de cette valeur, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- de tenir compte des documents affichés pour l'utilisation
- brancher l'alimentation de la sonorisation exclusivement sur le circuit prévu à cet effet
- d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore
- de ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son

2 - **Toute diffusion sera interdite entre 4h00 et 10h00.**

3 - Les occupants des locaux sont tenus de préserver la tranquillité publique et notamment celle du voisinage immédiat en limitant les nuisances sonores et en maintenant les portes fermées. De même, il conviendra d'apporter un soin particulier aux bruits liés aux véhicules (démarrages, claquements des portières, etc.).

- En cas de non respect des consignes ci-dessus, la mairie ne pourra être tenue pour responsable.

- **Il n'est nullement besoin d'intervenir à l'arrière de la sono : le bouton doit toujours rester allumé.**

TITRE 11 - ASSURANCE

Le contractant devra :

- justifier d'être assuré auprès d'une compagnie d'assurance solvable pour sa responsabilité civile et pour tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation ponctuelle de la salle.

- s'engager à régler, déduction faite du montant de la caution, la facture de réparation ou d'échange, dans les cas où son assurance ne couvrirait pas les dégâts occasionnés.



ESPACE 2011 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mise à jour
22/08/2023



L'attestation d'assurance précisera la garantie en responsabilité civile et d'occupant de la salle Espace 2011 - d'une superficie de 611 m², à titre temporaire pour les dates de la location prévue.

TITRE 12 - ÉTAT DES LIEUX / REMISE DES CLÉS

La remise des clés se fera après l'état des lieux « entrant » et la visite explicative des locaux et présentation des mesures de sécurité.

L'état des lieux « sortant » et la remise des clés par l'utilisateur se feront après une vérification totale des locaux et des abords de la salle. Il conviendra de respecter scrupuleusement les dates et heures décidées au préalable et annotées sur le contrat.

La salle devra être impérativement propre et rangée avec un sol sec au plus tard à 8h30 le lundi matin.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de CLAIX dans sa séance du 15 septembre 2021.

Le Maire, Dominique PEREZ

Le contractant,

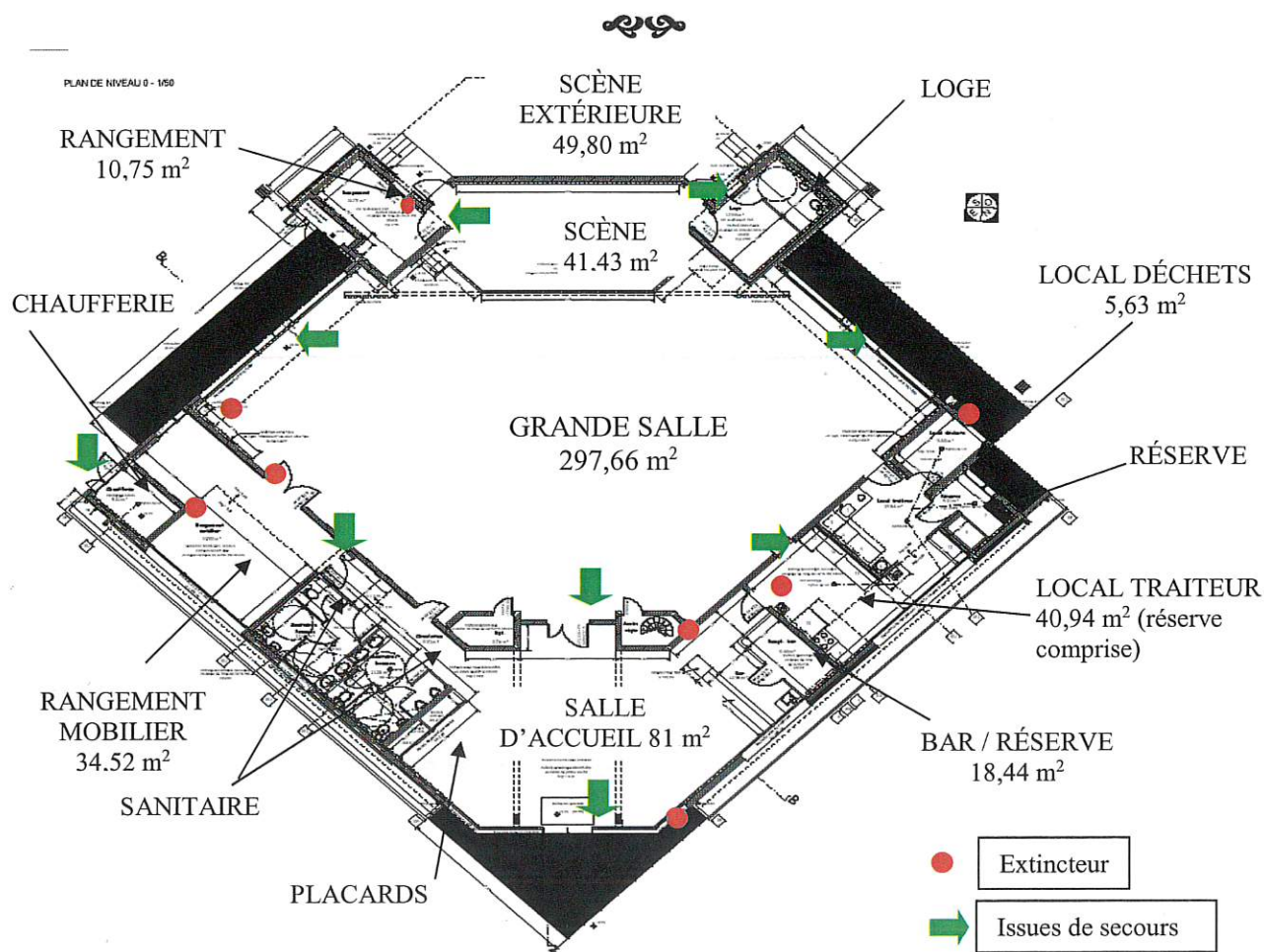
Nom, prénom

Date et signature



ESPACE 2011 FICHE DESCRIPTIVE DES LOCAUX

Mise à jour
15/09/2021



Surface totale des locaux : 611,94 m²

INVENTAIRE MOBILIER PRINCIPAL

350 chaises
55 tables rectangulaires de 183 cm
3 tables rondes de 152 cm
3 portiques + cintres
Matériel scénique :
sono + micro (2) + télécommandes (4)
projecteurs
Vidéoprojecteur et écran

ÉQUIPEMENT DU LOCAL TRAITEUR ET RÉSERVE

1 chambre froide 1.300 litres
1 machine à laver de 10 à 60 casiers
1 bloc de cuisson 2 feux vifs + plaque coupe feu sur four gaz
1 armoire froide 650 litres
1 meuble étuve table chaude
1 hotte cuisson + four
1 étagère 4 niveaux
2 charriots de service

	Capacité d'accueil	Concert debout
Salle d'accueil	81 pers.	
Grande salle	300 pers.	800 pers.*

ÉQUIPEMENT DU BAR - RÉSERVE

1 réfrigérateur
1 congélateur

* : voir conditions particulières du règlement



ESPACE 2011

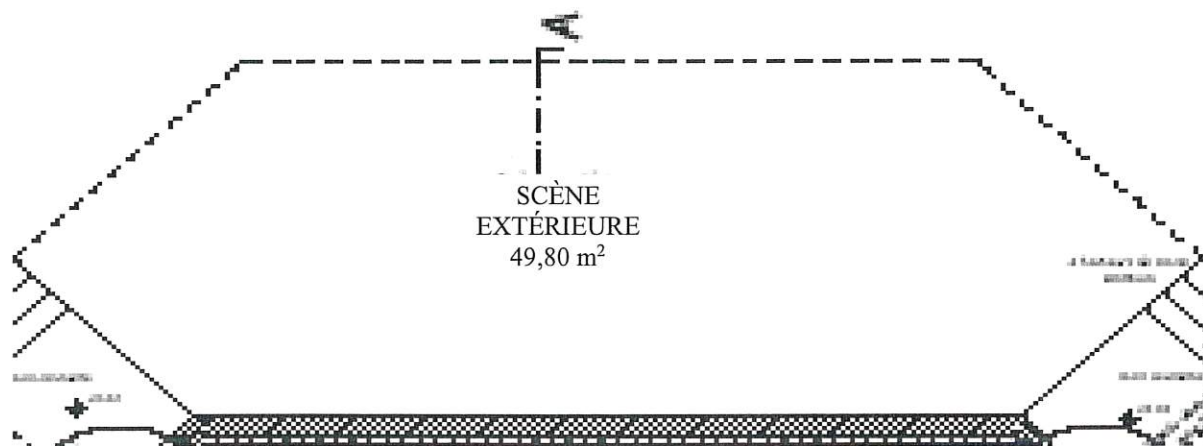
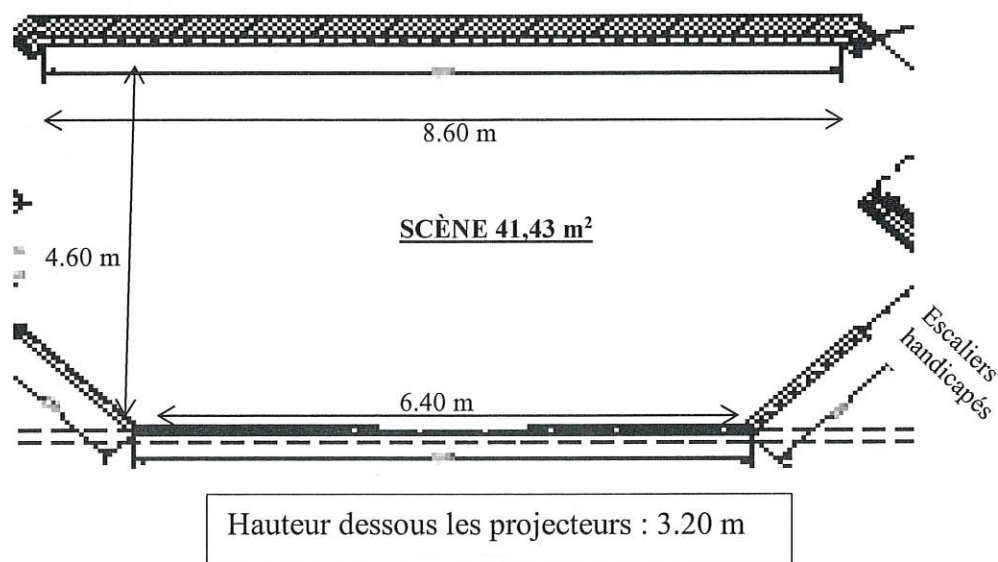
FICHE DESCRIPTIVE DES LOCAUX

Mise à jour
15/09/2021



ESPACE 2011

DIMENSIONS DE LA SCENE INTERIEURE



ESPACE 2011

ENTRETIEN DES FOURS ET CHAMBRES FROIDES

Merci de faire prendre connaissance de cette note à votre traiteur.

Ces consignes s'appliquent à tout utilisateur.

1 - Le four sous les feux de cuisson

Il doit être nettoyé à fond après chaque utilisation ainsi que la vitre ; pas de consigne particulière.

2 - Le grand four : avec 8 plateaux

Le four, réel investissement, mis à votre disposition a été choisi à la fois pour sa grande capacité et ses fonctionnalités accessibles à tous, mais aussi parce qu'il possède **un système autonettoyant** favorisant ainsi le nettoyage après chacune des utilisations par les particuliers ou traiteurs.

Un **flacon** contenant un produit dédié exclusivement à ce four, vous a été remis. **Merci de n'utiliser que lui.** Il contient la valeur de deux nettoyages.

(N'oubliez-pas de le remettre à l'agent communal lors de l'état des lieux sortant).

Quelques précautions complémentaires pour l'utilisation du système de nettoyage

- Faire chauffer le four quelques minutes à 70°
- Vaporiser le produit partout sur les parois comme sur chaque étage du charriot (intérieur et extérieur des rails)
- Enclencher le cycle de nettoyage
- Une fois terminé, rincer l'ensemble avec la douchette (petite porte sur la droite)
- Vérifier et nettoyer à la main les traces restantes, puis rincer de nouveau.

LE FOUR DOIT ETRE IMPECCABLE ET PRÊT POUR UNE NOUVELLE UTILISATION

3 - Les chambres froides :

A partir du moment où vous utilisez, **même très peu**, les chambres froides, il convient de les nettoyer après chaque utilisation (*même si vous pensez n'avoir pas sali, il reste toujours des traces de saleté qui s'accumulent...*)

Un contrôle rigoureux et spécifique de l'ensemble de ce matériel sera effectué lors des états des lieux entrants et sortants.

Merci d'être vigilant et d'y apporter toute votre attention. Si la notion de propreté reste bien personnelle, il est du devoir de chacun de se responsabiliser et de respecter le bien collectif.

Cette procédure a été mise en place à la suite de trop nombreux déboires liés au non-respect du matériel. **IL NE SERA DÉSORMAIS TOLÉRÉ AUCUN ÉCART**

A noter

Si lors de l'état des lieux sortant, il est constaté un mauvais état de propreté, même léger, l'agent communal a la consigne de vous le signifier et le noter sur l'état des lieux puis de prévenir l'élu responsable. Ce dernier prendra alors rendez-vous avec vous sur place afin de constater, et de déterminer ensemble les modalités de remise en état de propreté.

Nous comptons sur vous !

L'équipe municipale