



VILLE
de
**MONTBONNOT
SAINT-MARTIN**
(38330)

N° 01_01_2024_08

Nombre de conseillers
en exercice : 29
présents : 24
votants : 28
nombre de voix pour : 28
nombre de voix contre : 0
abstention : 0
NPPV : 0

OBJET :

**Location de la salle
polyvalente
Maison Pour Tous**

**Règlement intérieur
Convention de mise à
disposition**

Certifié exécutoire

Transmis en Préfecture ou
Sous-préfecture
le :

Publié sur le site internet
www.montbonnot.fr
le :

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt quatre

le 30 janvier

le Conseil municipal de la commune de MONTBONNOT-SAINT-MARTIN dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de M. Dominique BONNET, Maire.

Date de convocation du conseil municipal : 23 janvier 2024

Présents : M. BONNET, Maire - Mmes Laurence LE BARRILLEC, Marie-Béatrice MATHIEU, Agnès ROLIN, Virginie SONJON - MM Roger BOIS, Jean-François CLAPPAZ, Patrick DESCHARRIERES, Gilles FARRUGIA, Adjoint(e)s - Mmes Véronique BRULEBOIS-VIOTTO, Christine CARBONE, Caroline HALLE, Nadine HEILLIETTE, Flavie PARENDEL - MM Claude BAUSSAND, Jean-Franck BARONI, Laurent COQUET, Alexis ISAAC, Paul KLEIN, Daniel LEIFFLEN, Alain MAFFET, Stéphane MOUNIER, Jean-Baptiste PERIN, Jérôme VINTI.

Pouvoirs : Mmes Laurence Bensa-RAIEVSKI (pouvoir à Patrick DESCHARRIERES), Marie-France CARRE (pouvoir à Agnès ROLIN), Catherine FAVAND (pouvoir à Christine CARBONE) - Monsieur Xavier VIGNON (pouvoir à Roger BOIS).

Absents excusés : Madame Anne-Marie SPALANZANI.

Madame Marie-Béatrice MATHIEU est nommée secrétaire.

Dans le cadre de la restructuration de ses infrastructures, la commune de Montbonnot-Saint-Martin a reconstruit la Maison Pour Tous qui dispose d'une salle polyvalente qui sera mise à la location.

Ce nouvel équipement pourra être mis à disposition des associations et des particuliers en s'engageant par une convention et en respectant le règlement intérieur proposés en annexe.

Il convient désormais d'approuver le règlement intérieur ainsi que la convention de mise à disposition et d'autoriser le Maire à signer les conventions de mise à disposition de la salle polyvalente de la Maison Pour Tous selon le modèle proposé.

Le Conseil municipal, à l'unanimité de ses membres présents et représentés, approuve cette délibération et autorise le Maire à signer les conventions correspondantes.

La secrétaire de séance,
Marie-Béatrice MATHIEU



Fait à Montbonnot Saint-Martin,
les jour, mois et an susdits

Le Maire,
Dominique BONNET



Annexe : Règlement intérieur et Convention de mise à disposition



Règlement intérieur de la salle polyvalente Maison Pour Tous



Sommaire :

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	p.3
II. CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE POLYVALENTE MAISON POUR TOUS	p.3
1. Principe de mise à disposition.....	p.3
•1-1 Destination des locaux et utilisateurs.....	p.3
•1-2 Mise à disposition	p.3
•1-3 Fermeture des locaux	p.4
2. Réservation	p.4
•2-1 Service compétent pour la réservation	p.4
•2-2 Modalités de réservation	p.4
•2-3 Remise des badges d'accès	p.5
•2-4 Non-respect du planning annuel d'utilisation ou d'une réservation ponctuelle.....	p.5
•2-5 Modification du planning annuel ou annulation d'une réservation par la commune	p.6
3. Redevance et dépôt de garantie	p.6
• 3-1 Redevance	p.6
• 3-2 Dépôt de garantie (caution)	p.6
4. Etat des lieux	p.7
5. Interdiction de la sous-location.....	p.7
III. CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE MAISON POUR TOUS	p.7
1. Sécurité des biens et des personnes	p.7
•1-1 Consignes à respecter lors de l'occupation de la salle polyvalente.....	p.7
•1-2 Service de sécurité à organiser lors de manifestations ou d'activités	p.8
2. Hygiène/Propreté.....	p.8
•2-1 Salle utilisée de manière périodique dans le cadre du planning annuel	p.8
•2-2 Salle polyvalente et ses annexes utilisées de manière ponctuelle, hall et salle de réunion	p.8
•2-3 Gestion des déchets	p.8
3. Ventes	p.9
4. Respect des obligations édictées par la SACEM	p.9
5. Maintien de l'ordre	p.9
6. Nuisances	p.10
IV. ASSURANCES - RESPONSABILITÉS.....	p.10
1. Assurances.....	p.10
2. Responsabilités	p.10
VI. DISPOSITIONS PARTICULIERES	p.10

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisée la salle polyvalente Maison Pour Tous, propriété de la commune de Montbonnot-Saint-Martin.

Les utilisateurs doivent avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

II. CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE POLYVALENTE MAISON POUR TOUS

1. Principe de mise à disposition

• **1-1 Destination des locaux et utilisateurs :**

- La salle polyvalente peut accueillir diverses manifestations (fêtes familiales, conférences, réunions, réceptions, spectacles...) dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements. L'heure légale de fermeture de nos salles est 02h00 du matin.

Les réunions politiques ne sont pas autorisées « sauf dérogation ».

• **1-2 Mise à disposition :**

- La mise à disposition de la salle Maison Pour Tous est ponctuelle et sur réservation :
- sanitaires, cuisine, espaces extérieurs

Les périodes de mise à disposition sont les suivantes :

Week-end : du vendredi 14h00 au dimanche 18h00
Jour de semaine (journée ou soirée) : de 08h00 à 09h00 le lendemain

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition. Le respect de ces horaires d'utilisation est exigé pour le bon fonctionnement.

Il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation compte tenu :

- d'un motif d'intérêt général,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

• **1-3 Fermeture des locaux :**

La salle polyvalente ferme pendant les vacances de Noël et une semaine au mois de février pour l'entretien du bâtiment (deuxième semaine des vacances scolaires de l'académie de Grenoble).

2. Réservation

• 2-1 Service compétent pour la réservation :

La gestion des réservations est confiée au service événementiel de la commune.

Lui seul est habilité à enregistrer les demandes de réservations et à les instruire, en lien avec les services techniques municipaux et les élus concernés.

• 2-2 Modalités de réservation :

Délais :

Un planning annuel d'utilisation de la salle polyvalente de la Maison Pour Tous est établi chaque année au mois de juin par le service événementiel de la commune, pour la période courant du 1er septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante.

Les réservations ponctuelles de la salle polyvalente de la Maison Pour Tous et de ses annexes ne peuvent être confirmées qu'après l'élaboration de ce planning.

Toute réservation est effective après le versement du montant des arrhes prévues à l'article 3 du présent règlement.

Contenu de la demande de réservation :

La demande écrite de réservation doit être faite par mail ou courrier auprès du service événementiel en Mairie.

Garanties concernant l'association :

En cas de location par une association non subventionnée par la mairie de Montbonnot-Saint-Martin, celle-ci doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance Responsabilité Civile générale du fait de son activité en cours de validité. Elle doit également respecter l'article IV du présent règlement (assurances-responsabilités).

Désignation d'un responsable de la manifestation :

Il doit être désigné un responsable de la manifestation appelé "utilisateur", lequel doit être présent pendant toute sa durée. Ce responsable est le signataire de la convention de mise à disposition.

• 2-3 Remise des badges d'accès:

Le badge d'accès à la salle doit être retiré auprès du service événementiel de la commune, 24 heures avant le début de la manifestation pour les utilisateurs.

Les badges d'accès doivent être restitués à ce même service, au maximum 24h après la fin de la manifestation pour les utilisateurs.

• **2-4 Non-respect d'une réservation ponctuelle**

En cas d'annulation d'une manifestation, l'utilisateur doit en informer par mail ou par courrier le service événementiel de la commune, au moins 2 semaines à l'avance. A défaut, l'attributaire reste débiteur des arrhes.

• **2-5 Annulation d'une réservation par la commune**

La commune se réserve le droit d'annuler des manifestations ou d'interdire l'accès aux salles associatives pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.

Si la commune vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, elle ne doit verser aucune indemnité à l'utilisateur à titre de dédommagement.

La redevance (ou les arrhes) versée par l'utilisateur est intégralement remboursée par la commune.

3. Redevance et dépôt de garantie

• **3-1 Redevance**

La mise à disposition de la salle est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent, dans la limite **d'une seule manifestation par an (une année correspondant à la période 1^{er} septembre n – 30 juin n+1)**

En cas de location par un particulier, les espaces loués sont attribués en contrepartie d'une redevance.

Des arrhes, représentant 20 % de la redevance, doivent être versées au Trésor Public à réception du titre, émis par la Trésorerie. Le solde doit être payé avant la remise des badges d'accès.

La redevance comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, nettoyage des sols ...).

Son montant est fixé annuellement par délibération du Conseil municipal.

• **3-2 Dépôt de garantie**

La salle polyvalente Maison Pour Tous est attribuée en contrepartie d'un RIB qui servira de dépôt de garantie.

Ce dépôt de garantie est rendu lors de la restitution des badges d'accès en Mairie, à condition que l'utilisateur ait satisfait aux obligations lui incombant.

Son montant est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

4. Etat des lieux

L'utilisateur doit rendre les locaux, y compris le matériel, dans leur état initial.

Un état des lieux est établi avec l'utilisateur, avant et après utilisation de la salle polyvalente Maison Pour Tous et de ses annexes, sur rendez-vous auprès du gardien.

5. Interdiction de la sous-location

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de la sous-louer.

III. CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE MAISON POUR TOUS

1. Sécurité des biens et des personnes

• 1-1 Consignes à respecter lors de l'occupation de la salle polyvalente de la Maison Pour Tous

L'utilisateur doit respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP).

Il doit occuper la salle polyvalente de la Maison Pour Tous dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêtés.

Ainsi il est formellement interdit de :

- accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé, soit 130 personnes,
- procéder à des modifications sur les installations existantes,
- réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commune,
- bloquer les issues de secours,
- laisser trainer des câbles au sol (ils doivent être scotchés sur la plinthe),
- utiliser des appareils à gaz à l'intérieur de la salle,
- clouer ou coller des affiches ou autres supports.
- utiliser tout article pyrotechnique,
- occulter les blocs lumineux signalant les issues de secours par des rideaux ou tout autre objet,
- installer des bougies ou toute flamme vive,
- déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- pratiquer seul une activité en dehors de la présence du responsable,
- fumer et vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément aux décrets en vigueur.

Les services municipaux peuvent donner des consignes supplémentaires suivant la nature de la manifestation.

En cas de sinistre, l'évacuation se fait suivant les consignes de sécurité affichées dans la salle.

• 1-2 Service de sécurité à organiser lors de manifestations ou d'activités

Conformément à l'arrêté du 11 septembre 2023, l'organisateur se doit pendant toute la durée de la manifestation

- D'être présent sur place,
- Joignable par téléphone
- D'être en possession d'un téléphone portable avec une autonomie d'au moins une heure afin de pouvoir appeler les secours

L'utilisateur signataire de cette convention doit être capable d'assurer les missions suivantes :

- appeler les secours par son téléphone portable ayant une autonomie d'au moins une heure conformément à l'arrêté du 11 septembre 2023

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap,
- prendre éventuellement, sous l'autorité de la commune, les premières mesures de sécurité,
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Il doit être présent sur place et joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation

2. Hygiène/Propreté

La salle est interdite aux animaux (à l'exception des chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Les utilisateurs doivent s'assurer de laisser les lieux en l'état où ils les ont trouvés à leur arrivée.

Les opérations de remise en ordre sont effectuées, en fonction de la nature de l'utilisation.

• 2-2 **Salle polyvalente de la Maison Pour Tous et ses annexes utilisées de manière ponctuelle**

L'utilisateur est assujéti au paiement d'une redevance liée à l'occupation de cette salle. Cette redevance n'intègre pas le nettoyage "normal" attendu pour ce type d'utilisation. Un forfait obligatoire est adjoit.

L'intégralité des locaux et sanitaires associés à l'utilisation de la salle fait l'objet de la prestation de nettoyage par une entreprise spécialisée.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissures nécessitant un nettoyage particulier, le coût supplémentaire de l'intervention sera intégralement facturé à l'utilisateur.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur, modifié par arrêté du 6 juillet 1998.

L'utilisateur doit veiller notamment à évacuer les déchets liés directement à l'activité réalisée dans la salle (carton, papier, nappage, décoration...) **et dans l'espace cuisine** (restes de nourriture, déchets divers, vaisselle...). Ces déchets doivent être déposés dans les conteneurs adaptés situés à **l'extérieur**. L'enlèvement de ces containers est à la charge de la collectivité.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la fermeture des portes.

• 2-3 Gestion des déchets

L'utilisateur devra procéder au tri sélectif. Pour cela, deux types de poubelles sont mis à sa disposition dans la cuisine de la Maison Pour Tous.

- ✓ Les poubelles d'ordures ménagères : les déchets tels que les restes de repas, les nappes, les serviettes, les assiettes en carton doivent être placés dans des sacs fermés.
- ✓ Les poubelles de tri sélectif : les déchets recyclables doivent être déposés dans ces conteneurs. Sont considérés comme déchets recyclables :
 - Les bricks et flacons en carton, les pots de yaourts....
 - Tous les emballages même souples en carton, plastique ou métal
 - Les papiers
 - Les cartons d'emballage préalablement découpés.

Ces déchets doivent être déposés en vrac après avoir été vidés de leur contenu (pas besoin de les laver).

Pour les bouteilles et pots en verre, un conteneur spécial est à la disposition des utilisateurs à l'extérieur.

L'utilisateur doit veiller notamment à évacuer les déchets liés directement à l'activité réalisée dans les salles (cartons, papier, nappage, décoration) et dans les équipements dotés de locaux « traiteur » (restes de nourriture, déchets divers, vaisselle). Ces déchets doivent être déposés dans les conteneurs adaptés situés à proximité. L'enlèvement de ces conteneurs est à la charge de la collectivité.

3. Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès de la commune, notamment lors des expositions.

Il est également interdit de vendre de l'alcool sans autorisation.

4. Respect des obligations édictées par la SACEM

Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et à prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

5. Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs peut être expulsée immédiatement.

Le signataire de la convention de mise à disposition est chargé du respect des locaux et est responsable de tout incident pouvant survenir du fait des personnes présentes.



Il est tenu également de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des personnes présentes, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

6. Nuisances

L'utilisateur doit veiller à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours ou sur les voiries alentour.

Dans la salle polyvalente de la Maison Pour Tous, l'intensité sonore ne doit pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé de 95 Db. Au-delà, l'alimentation électrique de la sono est interrompue automatiquement.

Lors de l'utilisation de la sono, l'utilisateur doit maintenir les portes et fenêtres de la salle polyvalente fermées, pour ne pas gêner les voisins. Dans ce cas, les entrées et sorties se font exclusivement par le hall d'entrée de la salle.

IV. ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

1. Assurances

L'utilisateur s'engage à souscrire **une assurance « dommage aux biens » pour les locaux occupés**, en plus de son assurance « Responsabilité Civile générale ». Cette assurance garantira les dégradations ou destructions des lieux durant l'occupation des locaux.

Le numéro de cette police (dommage aux biens) ainsi que les nom et adresse de la compagnie seront indiqués dans le formulaire de réservation.

Une attestation mentionnant que l'utilisateur est couvert aux dates précises et que l'attestation est valable pour une location/occupation de salle devra être fournie.

2. Responsabilités

Quel que soit le mode d'utilisation (sport, manifestations et activités culturelles, fête familiale...), l'utilisateur est responsable de toutes dégradations intérieures ou extérieures ainsi que du matériel mis à disposition et doit en assurer le remboursement ou la réparation.

La responsabilité de la commune ne peut être retenue qu'en cas de défaillance ou de manque d'entretien des installations.

En tout état de cause, la commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de pertes ou vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes ni des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle et/ou du matériel mis à disposition.

VI. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Toute infraction au présent règlement est poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le juge nécessaire.

La commune, les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le Maire,
Dominique BONNET

Liste des annexes :

- Arrêté d'ouverture de l'établissement fixant les capacités de réception **de la salle polyvalente de la Maison Pour Tous**
- Mobilier mis à disposition dans chaque salle



Convention de mise à disposition de la salle polyvalente Maison Pour Tous et de ses annexes

Entre les soussignés :

La commune de Montbonnot-Saint-Martin, représentée par son Maire, Monsieur Dominique BONNET, agissant en cette qualité au nom et pour le compte de la dite commune, en vertu d'une délibération du Conseil municipal en date du.

Ci-après dénommée « la commune », d'une part,

Et l'utilisateur

Nom / Prénom :

Adresse :

Téléphone : fixe

portable

Mail :

Ci-après dénommé(e) « l'utilisateur », d'autre part,

Il est exposé que :

La commune met à disposition la salle polyvalente Maison Pour tous, située 292 chemin de Savardin à Montbonnot-Saint-Martin, conformément aux dispositions de son règlement intérieur ayant fait l'objet de l'arrêté municipal n°, annexé à la présente convention.

Cette convention précise les modalités d'utilisation et de mise à disposition de la salle et de son matériel.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Désignation des locaux mis à disposition

□ *La salle polyvalente Maison Pour Tous et ses annexes :*

La capacité maximum est de 130 personnes.

- Salle polyvalente (capacité maximum de 130 personnes)
- Cuisine avec frigo + four de réchauffage
- Sanitaires

➤ Les équipements suivants :

- Tables = 20 tables de 8 places
- Chaises = 130
- Régie simplifiée avec un micro HF, un système de diffusion de musique par clé USB
- Une Télévision avec télécommande au mur
-

Article 2 : Période de la mise à disposition

La salle est mise à disposition de l'utilisateur :

Article 3 : Nature de l'utilisation et nombre de participants

Nature de l'utilisation :

Effectif maximal : personnes maximum

Article 4 : Conditions de la mise à disposition

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle polyvalente Maison Pour Tous et s'engage à le respecter. Il devra réaliser un état des lieux de la salle avant et après utilisation avec le gardien de la maison des Arts. Le ménage de la salle est prévu dans les conditions générales d'utilisation de la salle. L'utilisateur devra évacuer les déchets et réaliser un pré-nettoyage de la salle conformément au règlement intérieur.

Article 5 : Mesures de sécurité

Conformément à l'article L 14 du règlement de sécurité (arrêté du 25 juin 1980 modifié), l'utilisation de la salle polyvalente Maison Pour Tous classée L - 4ème catégorie oblige à assurer un service de sécurité.

Par la signature de cette convention, l'utilisateur s'engage à organiser ce service de sécurité et à assurer les missions suivantes :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap,
- prendre éventuellement, sous l'autorité de la commune, les premières mesures de sécurité,
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Il s'engage à être présent sur place et joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Il s'engage d'autre part à avoir un téléphone portable chargé (avec une autonomie d'au moins une heure) pour permettre d'alerter les secours (arrêté du 11 septembre 2023).

Un panneau regroupant les numéros d'urgence est positionné à l'entrée du bâtiment.

Nom de la personne responsable :

Numéro de téléphone portable :

Les consignes et moyens de secours mis à disposition sont mentionnés dans le règlement intérieur ci-annexé.

L'utilisateur certifie également avoir :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par la commune et s'engage à les respecter,
- procédé avec la commune à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours,
- reçu de la commune une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Article 6 : Assurance

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

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

Article 7 : Responsabilité

L'utilisateur reconnaît avoir été informé que la présente convention ne peut être cédée à un tiers et que la sous-location est interdite.

Il doit payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et doit pouvoir le justifier.

Il doit 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 doit respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales). L'heure légale de fermeture est 02h00.

Article 8 : Etat des lieux

Un premier état des lieux est organisé lors de la prise de possession des locaux.
Le deuxième a lieu lorsque l'utilisateur rend les locaux.

Article 9 : Redevance, arrhes et dépôt de garantie

Le présent droit d'utilisation est accordé moyennant le règlement d'une redevance d'un montant de

Les arrhes, représentant 20% de la redevance, sont égales à

Pour le règlement, un titre de recette sera émis. Il conviendra à réception de celui-ci d'adresser un virement sur le compte de la collectivité (RIB).
IBAN : FR76 3000 1004 19E3 8300 0000 067

Lors de la remise de badge, l'occupant devra fournir un RIB (relevé d'identité bancaire) qui permettra le cas échéant de prélever à titre conservatoire deux cautions :

- Caution pour la salle (1000 €)
- Caution pour la mise à disposition de matériel (1000 €)

En cas de détérioration du matériel mis à disposition et/ou insalubrité, le montant des réparations et/ou nettoyage vous sera facturé et viendra en déduction ou en complément du montant de la caution correspondante. Un titre de recette sera émis par la collectivité et il conviendra à réception de celui-ci d'adresser un virement sur le compte de la collectivité

Les montants de la redevance sont définis annuellement par délibération du Conseil municipal.

Fait à Montbonnot-Saint-Martin, le

L'utilisateur,
(Nom, prénom)

Gilles FARRUGIA,

Maire-adjoint en charge du
Patrimoine communal, des travaux
et de la Sécurité

Annexe : Règlement intérieur de la salle polyvalente Maison Pour Tous