



# ESPACE DU SAPEUR

## CONTRAT DE MISE A DISPOSITION REGLEMENT INTERIEUR

VILLE DE LURE

### PREAMBULE

L'Espace du Sapeur est considéré comme ERP (Établissement Recevant du Public). Il est classé en type L 2<sup>ème</sup> catégorie. Ce classement rend obligatoire la mise en place et le respect de règles de sécurité applicables tant au public qu'aux locataires.

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant cet espace.

Cette salle peut être mise à disposition de personnes physiques ou morales, selon certaines modalités ; le présent contrat a pour objet de définir ces modalités. En contrepartie de la mise à disposition de cet espace, le locataire s'engage à respecter le lieu, son personnel ainsi que les consignes de sécurité.

### CECI EXPOSE, IL EST ARRETE CE QUI SUIT

#### **Article 1 : Description des locaux**

- Une grande salle (590 m<sup>2</sup>) :
  - Scène intégrée
  - Sonorisation (micros et amplificateur)
  - Ecran et vidéoprojecteur
  - 3 loges de 10 m<sup>2</sup> chacune
  - Sanitaires derrière la scène
  - Mobilier (38 tables de 1,80 m + 40 tables de 1,20 m, 384 chaises)
- Une petite salle (4) (128 m<sup>2</sup>) :
  - Sonorisation (micros et amplificateur)
  - Ecran et vidéoprojecteur
  - Mobilier (2 tables de 1,80 m, 80 chaises)
- Un hall d'accueil avec bar, réfrigérateur et lave-verres
- Une cuisine et réserve (vaisselle...)
- Sanitaires (femme / homme et personnes à mobilité réduite)
- 3 locaux techniques

#### **a) Capacité des salles**

- Grande salle : 590 m<sup>2</sup> - 580 personnes debout ou 384 personnes assises
- Petite salle (4) : 128 m<sup>2</sup> - 120 personnes debout ou 100 personnes assises
- Hall : 150 personnes debout

L'effectif du public susceptible d'être admis pour l'ensemble des salles composant l'Espace du Sapeur est de 758 personnes y compris avec le personnel organisateur ou le personnel travaillant sur les lieux lors des manifestations.

#### **b) Accès et désignation des zones**

L'Espace du Sapeur possède 2 accès :

- Un accès rue du Docteur Deubel (entrée principale)
- Un accès rue Parmentier (entrée secondaire et accès cuisine et loges)

L'Espace du Sapeur est divisé en trois zones principales avec badge dédié, à savoir :

- Hall, petite salle (4), sanitaires
- Hall, grande salle, loges, cuisine, sanitaires
- Cuisine, accès depuis la rue Parmentier

Les différents locataires recevront un badge et/ou code correspondant pour l'utilisation de l'alarme lors de la remise des clés.

## **Article 2 : Modalité d'utilisation des locaux**

L'Espace du Sapeur est mis à disposition des associations de type « loi 1901 » et des organisations pour y tenir des assemblées générales, réunions, conférences, expositions, manifestations culturelles, lotos, etc ainsi qu'aux particuliers pour des réunions de type familiales ou amicales.

La réservation des locaux est à effectuer auprès du secrétariat des Services Techniques de la Mairie de Lure, 6 rue de la Font, aux heures d'ouverture, du lundi au vendredi (8h30-12h00/13h30-17h00) hors week-end et jours fériés. Celle-ci doit être obligatoirement confirmée par courrier ou par courriel à [mairie@lure.fr](mailto:mairie@lure.fr).

Le type de manifestation devra être précisé sur le courrier ou sur le courriel à [mairie@lure.fr](mailto:mairie@lure.fr) ainsi que toute demande de matériel (tables, chaises, sono, vaisselle, vidéoprojecteur...) et/ou demandes administratives (vente au déballage, ouverture de buvette...).

Une option sur réservation pourra éventuellement être posée avant la réservation définitive.

Toutefois, si une autre demande est formulée pour une même date, alors le demandeur ayant posé la 1<sup>ère</sup> option disposera **d'un délai maximum de 5 jours pour conclure la réservation définitive dès appel des Services Techniques.**

Passé ce délai, l'option sera réputée abandonnée et l'autre demandeur bénéficiera de la réservation et devra aussitôt la confirmer par courrier ou courriel et joindre la totalité des pièces administratives citées ci-dessus.

Dans le cas où la salle servirait d'autres fins que celles initialement prévues dans la demande, l'autorisation d'utilisation pourrait être immédiatement suspendue par Monsieur le Maire ou son représentant.

L'autorisation pourra être refusée par Monsieur le Maire ou son représentant en cas d'urgence ou si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

Toute demande de mise à disposition de l'espace du Sapeur, accordée par Monsieur le Maire de Lure ou son représentant, fera l'objet de l'établissement d'un courrier de confirmation de réservation mentionnant les dates et heures d'utilisation ainsi que les éléments mentionnés à l'article 1.

En ce qui concerne l'attestation de réception et le règlement intérieur de l'espace du Sapeur, le locataire devra les renvoyer complétés et signés par courriel à [mairie@lure.fr](mailto:mairie@lure.fr) ou les déposer à l'accueil des Services Techniques, 06 rue de la Font avant l'état des lieux d'entrée.

**Si le locataire souhaite louer la grande salle ainsi que la totalité du mobilier de l'espace du Sapeur, il sera dans l'obligation de louer la totalité de l'espace du Sapeur et de procéder au nettoyage des espaces utilisés.**

**Dans le cadre des repas de famille, l'espace du Sapeur n'est pas louable du lundi au vendredi.**

## **Article 3 : Nature de la manifestation**

Le locataire occupera l'espace défini ci-dessus afin d'y organiser (préciser l'intitulé de la manifestation) sur le courrier de demande :

Exemple : Cette manifestation est :

[...] d'accès gratuit

[...] d'accès payant et/ou activité commerciale

préciser le(s) tarif(s) .....

La manifestation aura lieu le :

## **Article 4 : Tarifs et annulation**

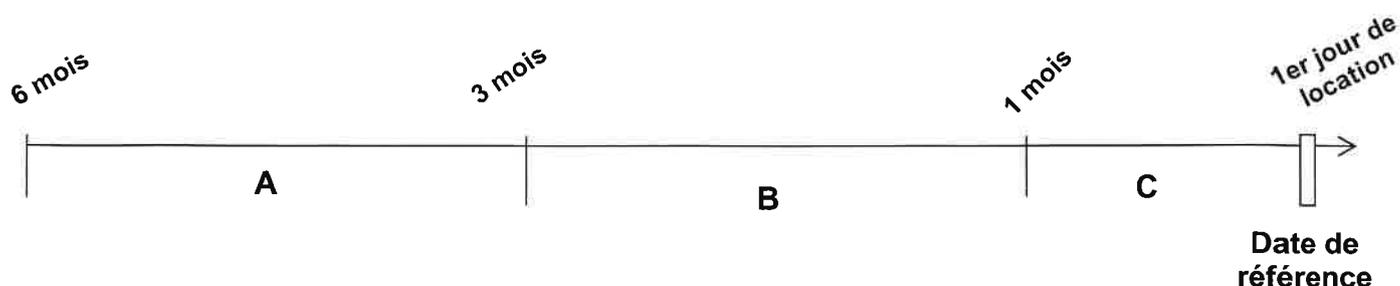
### **a) Tarifs**

Un titre de recettes sera émis à la suite de la manifestation et sera à régler auprès du Trésor Public.

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, font l'objet chaque année d'une décision auquel il convient de s'y référer.

## b) Annulation

En cas d'annulation de la location de l'espace du Sapeur, des frais seront dûs :



Période d'annulation	Frais à régler
A : Dans un délai supérieur à 3 mois et inférieur à 6 mois	Frais de gestion
B : Dans un délai supérieur à 1 mois et inférieur ou égal à 3 mois	50 % du prix total (frais de gestion + frais de location)
C : Dans un délai inférieur ou égal à 1 mois avant la date de location	Intégralité des frais de gestion et des frais de location

- La date de référence est le premier jour de mise à disposition de l'espace du Sapeur indiqué sur le courrier de location (jour de l'état des lieux d'entrée).
- En cas d'annulation liée à un décès ou à une hospitalisation de l'organisateur et sur présentation d'un justificatif, **aucun titre de recettes ne sera émis.**

Toute annulation, quelle qu'en soit la date et la nature, la mairie émettra un titre de recettes d'un montant correspondant à l'activité pour laquelle la salle ou la totalité de l'espace du Sapeur a été louée.

Ce titre sera à régler auprès du Trésor Public.

### **Article 5 : Assurance**

Le locataire est financièrement responsable de toute dégradation de l'équipement mis à sa disposition (salle et matériel). Il devra fournir au moment de la réservation :

- a) une copie de la police d'assurance garantissant la prise en charge de sa responsabilité civile en cas d'accident dont serait victime toute personne relevant de sa responsabilité ainsi que pour toute dégradation volontaire ou accidentelle. La ville décline toute responsabilité en cas d'accident survenant au cours de la manifestation.

**L'attestation d'assurance devra être au nom du loueur ou de l'organisme.**

### **Article 6 : État des lieux**

Une fois l'autorisation accordée, le locataire effectuera l'état des lieux avec un agent des Services Techniques suivant le jour et l'heure indiqués sur le courrier de confirmation. Le retour pour l'état des lieux de sortie et le retour des clés seront définis le même jour.

L'agent en charge des états des lieux de l'espace du Sapeur est joignable au 06.75.75.02.98 ou contacter le secrétariat des Services Techniques de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 au 03.84.89.01.06.

Le règlement ainsi que les états des lieux seront transmis aux Services Techniques.

A la suite de l'état des lieux d'entrée, le locataire devra signer le contrat de location et porter sur le document la mention manuscrite suivante : « **Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance des termes du règlement intérieur de l'Espace du Sapeur et en accepter les conditions.** ».

Un exemplaire (contrat de location et état des lieux) signé sera remis au locataire, un double sera conservé par les Services Techniques.

A la suite, les clés nécessaires à l'utilisation des locaux lui seront remises.

**Le locataire devra être obligatoirement en possession dudit formulaire et du contrat de location lors de l'état des lieux de sortie.**

Si autre matériel souhaité que celui se trouvant dans le bâtiment, le locataire devra formuler sa demande **15 jours minimum** avant la date de la manifestation :

par courrier : Mairie de Lure, 02 rue de la Font 70200 Lure

ou par courriel : [mairie@lure.fr](mailto:mairie@lure.fr)

#### **Article 7 : Modalité de mise à disposition du matériel**

Les salles peuvent être mises à disposition avec du mobilier :

Tables, chaises, vaisselle, sonorisation (amplificateur et micros), vidéoprojecteur et télécommande, écran, lave verres, dans le hall (bar et réfrigérateur) et paravents, praticables, grilles d'exposition, pupitre et coffret électrique multiprises 32 A.

**Pour ce faire, le locataire devra en faire la demande 15 jours avant la réservation.**

Pour tout autre matériel, le **locataire** devra faire également une demande 15 jours au préalable.

**L'installation de ce matériel ainsi que tous les aménagements nécessaires à la manifestation sont à la charge du locataire. (ex : essai informatique avec le matériel qui servira à la diffusion)**

**Après la manifestation et lors de l'état des lieux, le matériel devra être nettoyé, désinfecté et rangé suivant les prescriptions affichées et/ou communiquées lors de la remise des clés.**

L'intervention des Services Techniques se limite à la livraison sur site, sans montage et à la récupération du matériel démonté par le locataire. Un état des lieux sera effectué par les Services Techniques en présence du locataire.

Le matériel mis à disposition sera sous la responsabilité du locataire lors de la remise des clés. Si le locataire constate une dégradation éventuelle non signalée sur le mobilier, il devra en informer de suite les Services Techniques.

#### **a) Tables et chaises**

Ce matériel devra être nettoyé, désinfecté et rangé avec ses accessoires dans la grande salle ou dans la petite salle (4), suivant les prescriptions de l'agent municipal en charge de l'état des lieux.

**Exemple : (tables non pliées et non empilées, chaises empilées par 12).**

#### **b) Vaisselle**

Pour des raisons d'organisation, la liste de la vaisselle est à fournir au moins **15 jours avant** la date de la manifestation aux Services Techniques, 06 rue de la Font ou par courriel à [mairie@lure.fr](mailto:mairie@lure.fr).

Cette liste (**nombre de couverts**) pourra être ajustée le jour de la remise des clés avec l'agent en charge des états des lieux de l'espace du Sapeur.

**Toute vaisselle mise à disposition du locataire devra être rendue propre, séchée, classée et/ou empilée et sera contrôlée lors de l'état des lieux de sortie (utilisée ou pas).**

La vaisselle sera mise à la disposition du locataire dans la limite de l'inventaire, **soit 1,00 €/couvert \* et par personne** :

**\* 1 couvert est composé de** : 1 Assiette plate porcelaine blanche, 1 Assiette creuse porcelaine blanche, 1 Assiette à dessert porcelaine blanche, 1 Couteau inox, 1 Fourchette inox, 1 Cuillère de table inox, 1 Cuillère à café inox, 1 Flûte verre 15 cl, 1 Ballon verre 19 cl, 1 Verre à eau 30 cl, 1 Tasse à café porcelaine blanche 9 cl.

**D'autres matériels pourront être mis gratuitement à la disposition du locataire, si location de couverts** : légumier, plat ovale, pichet, louche de table, couteau à pain, mini planche à découper, saladier, corbeille à pain, fourchette deux dents, écumoire en inox, couvert à salade en inox, tire-bouchon décapsuleur, tire-bouchon levier.

**Toute vaisselle supplémentaire sera facturée 0,10 €/unité.**

**La vaisselle** : Il est strictement interdit de sortir la vaisselle, le mobilier, ... du bâtiment. Tout matériel non présent lors de l'inventaire sera facturé selon les tarifs en vigueur **au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours** et indiqués dans le document « Inventaire location vaisselle ». **En aucun cas, le matériel ne pourra être remplacé directement par le locataire.**

## **Article 8 : Consignes de sécurité**

### **a) Consignes préalables concernant l'utilisation des salles : DEVRONT ETRE DEVERROUILLEES**

#### **Occupation de la Grande Salle + Hall :**

- les portes des sas d'entrée
- les 3 portes d'accès à la grande salle et la porte donnant accès directement à l'extérieur

#### **Occupation de la petite salle (4) + Hall :**

- les 2 portes des 2 sas d'entrée donnant sur l'extérieur
- la porte de sortie de secours de la petite salle (4) doit être dégagée en permanence

#### **Occupation de la Grande Salle + petite salle (4) + Hall sans arrière scène (loges) :**

- les 2 portes des 2 sas d'entrée donnant sur l'extérieur
- la porte de sortie de secours de la petite salle (4) doit être dégagée en permanence
- la porte d'entrée de la grande salle donnant sur l'extérieur et les 3 portes d'accès à la grande salle

#### **Occupation de la Grande Salle + petite salle (4) + Hall et derrière la scène (loges) :**

- les 2 portes des sas d'entrée donnant sur l'extérieur
- la porte de sortie de secours de la petite salle (4) doit être dégagée en permanence
- les portes d'entrée de la grande salle donnant sur l'extérieur et les 3 portes d'accès à la grande salle
- la porte d'entrée des artistes donnant sur l'extérieur
- les 2 portes latérales de chaque côté de la scène ainsi que les accès à la scène.

#### **Occupation de Grande Salle + loges + petite salle (4) + hall et la cuisine :**

- les 2 portes des 2 sas d'entrée donnant sur l'extérieur
- la porte de sortie de secours de la petite salle (4) doit être dégagée en permanence
- les portes d'entrée de la grande salle donnant sur l'extérieur et les 3 portes d'accès à la grande salle
- les 2 portes latérales de chaque côté de la scène
- la porte de la cuisine donnant sur l'extérieur. Il conviendra de s'assurer avant son utilisation, de la mise en marche de la ventilation électrique pour la cuisine
- les portes de la cuisine donnant sur la salle doivent être fermées, mais non verrouillées.

### **Aucun branchement électrique ne doit être mis en place à l'extérieur du bâtiment. (Sauf dérogation spécifique des Services Techniques)**

#### **b) Sécurité :**

Le locataire, titulaire du contrat de location reconnaît avoir repéré l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie et de secours mis à disposition comme par exemple : extincteur, défibrillateur semi-automatique et autres boîtiers « rouges » qui commandent le désenfumage, l'arrêt chaufferie et l'alarme sonore et s'engage à faire en sorte que l'ensemble des issues de secours soient maintenues et entièrement dégagées le temps de la manifestation.

Les extincteurs doivent être utilisés en cas de début d'incendie, il convient de se reporter à la procédure indiquée sur l'appareil. En cas d'utilisation d'extincteur, il conviendra de prévenir les Services Techniques lors de l'état des lieux de sortie.

En cas d'urgence vitale, composez le 15.

#### **c) Alarme incendie :**

La centrale d'alarme d'incendie se trouve dans la réserve du bar du hall et elle doit être obligatoirement sous tension (voyant allumé). L'alarme est déclenchée en cas de bris de glace des boîtiers rouges repérés alarme incendie situé dans le hall, dans la salle, dans la cuisine et dans les locaux derrière la scène.

Le locataire devra s'informer du fonctionnement du circuit d'alarme lors de l'état des lieux et de remise des clés en cas de déclenchement, il est obligatoire d'appeler les pompiers (N° d'appel le : **18 ou 118**).

Le téléphone se situe sur le bar du hall.

#### **d) Alarme anti-intrusion :**

Le bâtiment devant toujours être sous alarme, il est demandé au locataire de désactiver l'alarme en entrant et de réactiver celle-ci avant de quitter l'enceinte de l'Espace du Sapeur.

Toute intervention du service de gardiennage sera à la charge du locataire. En cas de déclenchement malencontreux de l'alarme, ne pas hésiter à prévenir sans délai la société de gardiennage au 03.84.75.80.02 afin de vous éviter tout déplacement facturé au tarif en vigueur de l'année en cours.

### e) **Problème technique :**

Pour tout problème technique (chauffage, éclairage, eau) rencontré lors de l'utilisation d'une salle ou d'une zone et pendant les heures d'ouverture des Services Techniques de la Mairie cités à l'article 2, le locataire devra composer le 03.84.89.01.06.

**En dehors des heures, il devra composer le 06.76.64.08.79 qui le mettra en relation avec le personnel d'astreinte.**

Tout autre déplacement des Services Techniques nécessité par une mauvaise évaluation des besoins, disjonction suite appareil défectueux ou surcharge électrique produit par l'utilisateur, lors de la mise à disposition du matériel ou du mobilier, facturé à celui-ci selon le tarif en vigueur au 1<sup>er</sup> Janvier de l'année en cours et fixé par arrêté municipal pour l'utilisation de la main d'œuvre municipale.

### **Article 9 : Responsabilité**

Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les espaces. Dans le cas avéré, le locataire se verrait appliquer des sanctions qui seront définies par le Conseil Municipal.

En cas de diffusion musicale, l'organisateur s'engage à faire les déclarations réglementaires à la SACEM.

En aucun cas le matériel situé dans la salle ne doit être utilisé à l'extérieur. Il est strictement **INTERDIT** de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie.

Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en Mairie environ 15 jours avant la manifestation.

La salle est soumise à la législation en vigueur en matière de tapage nocturne.

Il est formellement **INTERDIT** d'introduire dans les salles, loges, hall, cuisine, ... du matériel extérieur de type (tables, chaises, bancs, four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse, crêpière...).

**L'apport et le stockage de matériel en supplément ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est INTERDIT.**

**La préparation et la cuisson des repas devront se faire exclusivement dans la cuisine.**

**Il est INTERDIT de rejeter directement les graisses et les huiles alimentaires dans les réseaux d'assainissement collectif et dans les caniveaux à proximité de la salle des fêtes.**

**Le locataire devra stocker ses différentes graisses / huiles à part et les évacuer par ses soins dans un centre de collecte agréé de type déchetterie.**

Il est strictement interdit de sortir la vaisselle, le mobilier, ... du bâtiment.

Il est rappelé que l'Espace du Sapeur n'est pas destiné à recevoir des objets ou animaux hors norme. Aussi, toute introduction de véhicule, remorque, matériel, mobilier spécifique devra faire l'objet **d'une autorisation expresse de la Ville** (véhicule, animaux exotiques, ...).

Il est **INTERDIT** de produire des manifestations de type spectacle, cirque... utilisant des animaux sauvages et/ou domestiques.

Les salons, expositions sur le thème des animaux de compagnie et NAC (Nouveau Animaux de Compagnie) sont autorisés.

La responsabilité pleine et entière de l'espace, du matériel, des abords extérieurs, de la vaisselle, ... incombe au locataire durant la période de prêt y compris des dommages causés aux tiers.

Toute dégradation ou perte qui pourrait être constatée lors de l'état des lieux ne pourra être portée à la charge de la Ville.

Tout matériel entreposé (nourriture, boissons, hi-fi, etc. ...) sera au risque du locataire et devra être évacué avant l'état des lieux de sortie.

**Toute réclamation, contestation, ... devra être formulée lors de l'état des lieux contradictoire établi en présence des deux parties. En dehors de ce cadre, aucune contestation ne sera admise.**

Un plan de chaises doit être remis lors de l'utilisation de la salle pour des spectacles assis, afin de respecter la réglementation de sécurité contre l'incendie des ERP qui stipule :

Chaque rangée de siège doit comporter seize sièges au maximum entre deux circulations, ou huit entre une circulation et une paroi.

De plus, une des dispositions suivantes doit être respectée :

Les sièges sont rendus solidaires par rangée. Le mobilier et accessoire (exemple fumigène) utilisés lors de spectacles doivent être aux normes de la réglementation en vigueur pour le type d'activité dans cet établissement.

La mise en place de décoration devra être réalisée sur les supports existants prévus à cet effet. Elle devra être déposée **impérativement** ainsi que les liens (ficelle, adhésifs, ...) avant la réalisation de l'état des lieux.

**La mise en place d'agrafes, punaises, clous, affiches sur les murs, portes, plafonds est strictement interdite.**

**Il est INTERDIT de :**

- monter le niveau sonore,
- d'utiliser des fumigènes ou boîte à fumée. **Ces objets doivent faire l'objet d'une demande préalable suivie d'un accord.**
- jouer au ballon,
- fumer,
- d'utiliser des barrières de sécurité (sauf dérogation spécifique),
- monter sur les tables,
- monter et/ou de s'asseoir sur le bar,
- coller, fixer (des affiches, cadres...) sur les murs, portes, vitres...
- d'utiliser des bougies, cierge, encens...
- lâcher des lanternes,
- tirer des feux d'artifices.

**Il est interdit de faire des manœuvres d'accélération rapide ou démarrage contrôlés sur les espaces publics, voies et notamment sur les parkings de l'espace du Sapeur.**

**Il est impératif que le locataire demande aux personnes présentes de ne pas claquer les portes des véhicules, klaxonner, ...**

**Article 10 : Défibrillateur Automatisé Externe (DAE)**

L'Espace du Sapeur met à disposition des usagers un Défibrillateur semi-Automatique Externe. Celui-ci est sous la responsabilité du locataire. Si le DAE est utilisé, le locataire doit impérativement le signaler lors de l'état des lieux de sortie. Son utilisation est gratuite. Néanmoins, toute dégradation constatée fera l'objet d'une facturation, selon le tarif en vigueur au 1<sup>er</sup> Janvier de l'année en cours.

En cas d'urgence vitale, composez le 15.

**Article 11 : Stationnement des véhicules**

Le stationnement de tous véhicules aux abords du bâtiment devra permettre aux véhicules de secours l'accès aux portes d'entrée (sas d'entrée des artistes et l'accès sur une façade du bâtiment, accès chaufferie et cuisine). **Le stationnement des véhicules est interdit à l'exception des véhicules des forces de l'ordre, de secours et des Services Techniques en dehors des places matérialisées.**

**RAPPEL** : le stationnement en dehors des parkings doit respecter les règles du code de la route et ne doivent pas obstruer les entrées des riverains. Par ailleurs, **le stationnement sur les trottoirs et dans les espaces verts est strictement interdit. Toute demande spécifique de stationnement sur les espaces verts doit faire l'objet d'une demande préalable soumise à l'approbation de Monsieur le Maire ou de son représentant.**

Le déneigement des parkings n'est pas prioritaire dans le cadre du document d'organisation de la Viabilité Hivernale. Le salage de ceux-ci est interdit sauf dérogation expresse des Services Techniques.

Avant et pendant la manifestation, si des incidents techniques inhérents au bâtiment survenaient, le personnel des Services Techniques pourrait, si besoin, se déplacer gratuitement sur simple appel, dès lors que ces incidents surviennent dans le cadre de l'utilisation normale des installations.

**Article 12 : Propreté et restitution des locaux**

Afin d'effectuer le nettoyage de l'Espace du Sapeur, un nécessaire de nettoyage type chariot sans produits de nettoyage sera mis à la disposition du locataire lors de l'état des lieux d'entrée.

Les produits de désinfection, de nettoyage, de récurage... utilisés par le locataire devront répondre aux normes environnementales en vigueur et se conformer aux indications d'utilisation du fabricant. Ceci afin d'assurer un aspect agréable, esthétique et surtout un niveau de propreté hygiénique.

#### **a) Remise en état des locaux après utilisation :**

Après utilisation de la salle et avant l'état des lieux de sortie, le locataire devra remettre les locaux propres (désinfectés, balayés, récurés) et aérés, (les laisser aussi propres qu'en entrant). Si les locaux ne sont pas nettoyés correctement, le nettoyage sera effectué par une entreprise spécialisée, ou par le personnel municipal et ce, à la charge du locataire selon le tarif en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours voté par le Conseil Municipal (500 €).

Exemple en 2021 : 500 €.

Les sols devront être rendus désinfectés, balayés, récurés et secs, le mobilier (tables, chaises, plan de travail, bar, évier, ...) désinfectés, dégraissés, lavés, séchés et essuyés. Les toilettes, sols désinfectés, balayés, récurés et le mobilier désinfecté et lavé.

Les abords extérieurs de l'Espace du Sapeur (2 parkings) et arrière côté chaufferie devront être impérativement nettoyés après chaque manifestation (poubelles vidées, mégots, bouteilles de verre, plastique, boîte etc...). La remise en état des locaux et des abords, suite à d'éventuelles dégradations, sera à la charge du locataire.

Des conteneurs d'ordures ménagères et de TRI de 660 litres environs sont mis à disposition du locataire pour effectuer le tri des déchets. Ils sont entreposés dans un espace clos et fermé à l'arrière du local cuisine.

#### **Pour des raisons d'hygiène et de sécurité :**

- Les déchets d'ordures ménagères devront être mis en sacs fermés et stockés dans les conteneurs prévus à cet effet.
- Les déchets triés devront être déposés en vrac par le locataire dans les conteneurs de TRI. Ils devront correspondre aux consignes de tri affichées et/ou communiquées lors de la remise des clés. A défaut, les conteneurs ne seront pas collectés par la Communauté de Communes du Pays de Lure et feront l'objet d'un retriage par le locataire ou son représentant lors de l'état des lieux de sortie.
- Le verre, sans couvercle ni bouchon, devra être évacué dans un Point d'Apport Volontaire par le locataire.

**\* En cas de refus de retriage, le locataire s'expose aux frais d'intervention par les services municipaux au tarif en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier (500 €).**

**Exemple en 2021 : 500 €.**

Pour les boissons ou autre matériel : ils devront être retirés avant la réalisation de l'état des lieux de sortie. En cas de non-respect de cette règle, toute dégradation ou perte constatée par le brasseur ou par le locataire ne pourra être portée à la charge de la Ville.

#### **b) Modalités de restitution des locaux :**

Après utilisation de la cuisine, des matériels de chauffe et du ou des réfrigérateur(s), lave verres ceux-ci seront rendus dégivrés, désinfectés, nettoyés, portes ouvertes et puis contrôlés lors de l'état des lieux de sortie.

Concernant le lave-vaisselle / lave-verres, les filtres devront être soigneusement nettoyés. Il est **INTERDIT** d'utiliser des produits abrasifs pour nettoyer l'intérieur.

A défaut de possibilité pour le locataire de procéder au nettoyage au moment de l'état des lieux, le nettoyage par les services municipaux sera facturé selon le tarif en vigueur (500€).

Exemple en 2021 : 500 €

#### **c) Modalités de restitution de la vaisselle :**

La vaisselle sera restituée sur les mêmes créneaux que l'état des lieux établi pour les locaux par les Services Techniques.

Toute casse, perte ou dégradation de la vaisselle, constatée au moment de l'état des stocks fera l'objet d'une facturation selon le tarif fixé au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours par décision du Conseil Municipal et un titre de recettes sera émis par le service financier.

Ces états des lieux et ou des stocks seront signés des deux parties : un exemplaire signé sera remis au locataire et le double conservé par les Services Techniques.

Les clés ainsi que le badge devront être restitués à l'agent des Services Techniques après signature de l'état des lieux de sortie.

Passées les dates et heures fixées, si le locataire ne s'est pas présenté au rendez-vous, les Services Techniques pourront établir seul cet état des lieux. En cas de dégradations, ces constatations et remarques portées sur le document final de reprise ne pourront faire l'objet d'aucune contestation de la part du locataire.

### **Article 13 : Information sanitaire**

**Le locataire s'engage en signant ledit règlement à respecter et à faire respecter si un protocole sanitaire est mis en place par les services de l'Etat (Préfecture et Agence Régionale de Santé).**

Le locataire autorise tout représentant de la municipalité à accéder à la salle louée afin de contrôler le plein respect des dispositions.

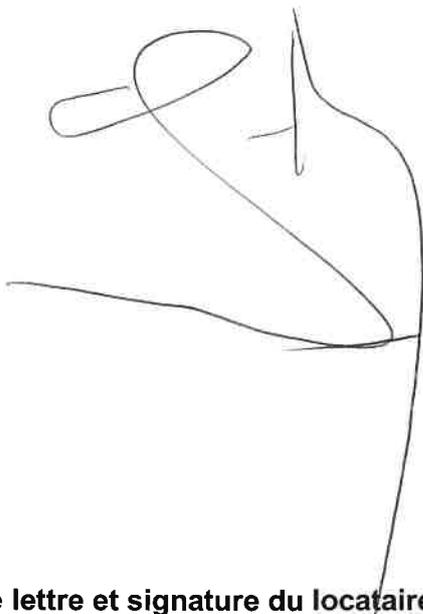
Hormis les risques liés à l'utilisation du bâtiment, la ville de LURE décline toute responsabilité en cas d'accident et/ou d'incident survenant lors de cette utilisation.

Le Maire de Lure ou son représentant se réserve le droit de déposer une plainte pour toute utilisation frauduleuse de l'espace du Sapeur et en cas de détérioration des lieux.

La Municipalité se réserve le droit de modifier le présent contrat à tout moment.

### **Article 14 : Engagement**

Le locataire (particulier ou association) reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les prescriptions édictées ci-dessus. Il déclare en avoir bien compris que toute inobservation de ce règlement entraînerait soit un refus de location, soit se voir refuser l'utilisation de l'Espace du Sapeur dans l'avenir.



Fait à Lure, le 20 avril 2023

Eric HOULLEY  
Maire de LURE

**Nom et prénom en toute lettre et signature du locataire précédée de la mention « lu et approuvé »**

**Date :**  
**Nom :**  
**Prénom :**

**Signature du locataire :**