



# SALLE DU LIDO



DATE DE LA MANIFESTATION :

TITRE MANIFESTATION\* :  
HORAIRE :

1

ORGANISATEUR\*(société, particulier, association) :  
ADRESSE :  
CP\* : VILLE\* :

Merci de cocher la case correspondante :  
 ASSOCIATION DE LEZOUX       ASSOCIATION COMCOM  
 AUTRE, merci de préciser : .....  
 MANIFESTATION OUVERTE AU PUBLIC     MANIFESTATION PRIVEE (exclusivement le week-end)

Pour toute manifestation publique, merci de compléter une fiche de saisie de manifestation (Demander à l'accueil).

## VOTRE RESERVATION

**Veillez cocher les mentions choisies**

Salle totale     Salle 1 (côté terrasse)     Salle 2 (Salle de spectacle côté scène)  
 Salle de réunion  
 Coin traiteur       Sono       Gradin (contactez les services techniques le matin au 04 73 73 94 99, au moins une semaine avant votre manifestation, afin de convenir de l'emplacement du gradin – il n'y aura pas d'ajustement le jour J)  
 Avec les appareils ménagers  
Cautions : 1 000 € (dégradation) & 350 € (ménage)      Total à régler :

A Lezoux, le.....

L'organisateur responsable de la location :

Le Maire ou par délégation du Maire  
L'agent municipal responsable.

CAUTION RESTITUÉE

SIGNATURE

# Règlement d'utilisation et de mise à disposition

L'espace du LIDO vous est accordé dans le cadre de la convention d'utilisation jointe, sous réserve du dépôt de deux cautions : de 1 000 euros et de 350 euros.

## Conditions générales.

- La durée de location de la salle et du matériel est fixée à 24 ou 48 h.
- Un état des lieux, accompagné d'un inventaire du matériel mis à disposition, doit être effectué par le responsable de la salle, en présence du locataire, avant et à l'issue de la location. Il doit être signé par les deux parties.
- La remise des clés par le responsable de la salle a lieu la veille de la mise à disposition des locaux. L'utilisateur s'engage à les restituer, le lundi matin si la location intervient un week-end, ou le lendemain matin si la location est réalisée en semaine.  
La remise des clés étant assurée la veille de la location, la décoration de la salle peut être effectuée le soir à partir de 17 h (après réception des clés aux heures d'ouverture de la mairie)
- Les clés et cylindres haute sécurité sont de reproduction onéreuse. En cas de perte, leur remplacement sera à la charge de l'utilisateur/locataire.

L'ensemble des locaux et du matériel mis à disposition au LIDO doit être remis en l'état avant restitution des cautions. Ces dernières seront rendues dans les meilleurs délais après vérification de l'état des lieux. Le(s) chèque(s) de cautions ne seront pas encaissés mais conservés en mairie par le régisseur de recettes dûment habilité).

## Mise à disposition du matériel

- Chaises, tables (rectangulaires et rondes), gradins, portants à vêtements pour le vestiaire.
- Bar, 2 réfrigérateurs top sous le bar, 1 machine à glaçons (emploi de verres recyclables).
- Coin traiteur : 1 réfrigérateur (600 l), 1 four, 1 lave-vaisselle, 1 hotte, 1 plaque chauffante (4 feux électriques), 1 congélateur (300 l).

**Le coin traiteur est uniquement conçu pour l'utilisation de plats préparés, et non pour la cuisson.**

- Chariot service inox avec support sac poubelle (110 l).
- Collecroule (poubelle sur roulettes) (110 litres).
- Nécessaire pour nettoyage (chariot ménage) : balai, balai humide, balayette, pelle, seau.

## Capacité d'accueil

Les locaux concernés par la présente convention sont :

- **grande salle** (salle complète) pour :
  - 400 places assises (gradins mobiles + chaises), 300 places assises pour repas suivant configuration des tables.
- **salle de spectacle** (côté scène) pour :
  - 150 places assises (gradins mobiles + chaises), 150 places assises pour repas suivant configuration des tables.
- **petite salle** (fond côté Ouest) pour :
  - 110 à 160 places assises pour repas ou autres suivant configuration.
- **salle annexe** (côte Est) pour 40 personnes assises.
- **Le bar** dans le hall d'entrée est mis à la disposition des utilisateurs. Il est recommandé l'utilisation d'emballages recyclables.

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle (réglementation des Établissements Recevant du Public).

# Règlement de location

La location des espaces du LIDO est exclusivement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations, organismes politiques...) résidant dans la commune de LEZOUX et la communauté de commune Entre Dore et Allier, sous réserve de la validation du Maire.

Les manifestations organisées par la commune de LEZOUX demeurent prioritaires pour l'utilisation de cette salle. **(Pas de location aux particuliers du lundi au vendredi).**

## **Article 1 – Dossier de réservation.**

Toute demande de location doit être formulée auprès du secrétariat de la mairie, un mois au minimum avant la date de la manifestation. Un imprimé est mis à disposition du demandeur sur place, ou directement téléchargeable sur le site internet de la commune : [www.lezoux.fr](http://www.lezoux.fr)

3

Tout dossier de demande de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- La convention d'utilisation de mise à disposition de la salle, dûment remplie.
- Le présent règlement, daté et signé par le demandeur de location.
- Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Multirisques » en cours de validité.
- Deux chèques de caution, libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC serviront de garantie pour la commune : l'un de 1 000 € en cas de dégradation de matériel et un autre de 350 € (Délibération n°18-DCM 04/07/22-64) dans l'éventualité où les locaux seraient rendus dans un état de propreté insatisfaisant. Ils seront conservés en attente de l'état des lieux.

Et le cas échéant :

- la demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire (conforme à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons), auprès de la mairie.
- la déclaration pour les activités de restauration.
- la déclaration à la SACEM en cas de diffusion musicale.

Les demandes de réservation ne sont étudiées qu'après **le dépôt du dossier complet.**

La réponse de la commune sera communiquée au demandeur après réception du dossier de réservation dûment complété.

## **Article 2 – Conditions générales d'utilisation.**

Avant utilisation, le demandeur devra prendre connaissance des diverses consignes, notamment de sécurité, ordre et tranquillité publiques, et s'engager à veiller au respect de celles-ci. A défaut, il devra en supporter les éventuelles conséquences. (Encaissement de tout ou partie de la ou les caution(s)).

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouve, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Ce dernier en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage.

Il devra répondre des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et sera tenu d'informer les services municipaux des détériorations commises. En cas de dégradations ou de salissures anormales des lieux, les frais de remise en état seront à sa charge.

Pour les associations, le (la) Président(e) est responsable et signataire du contrat.

Pour toute location, un état des lieux contradictoire sera fait avant et après utilisation.

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation de l'occupation de la salle de céder son droit d'utilisation des locaux, de sous-louer (tout ou partie), ou d'en faire disposer gratuitement une autre personne ou association, ou enfin d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatations de tels faits, la ou les caution(s) seront encaissées et l'utilisateur se verra exclu de toutes futures réservations. Aucune caution ne sera jamais encaissée sans que les personnes en soient informées au préalable.

La présence de l'utilisateur est requise lors de la manifestation.

L'utilisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés, pour les fins qu'il a déclarées et aux heures qui lui sont accordées.

## Article 2-2. Tarifs et Cautions.

	Tarif Commune		Tarif COMCOM/ Organismes extérieures	
	Journée	Week-end	Journée	Week-end
• <b><u>LIDO</u></b>				
. Salle 1 (salle côté terrasse).....	97 €	162 €	162 €	281 €
. Salle 2 (salle de spectacles côté scène).....	130 €	292 €	216 €	475 €
. Salle totale (salle 1 + salle 2).....	227 €	454 €	378 €	756 €
. Salle de réunion.....	43 €	Néant	65 €	Néant
. Coin traiteur.....	108 €	108 €	108 €	108 €
. Cautions.....	1000 € (dégradation) 350 € (ménage)			
<b><u>Associations de Lezoux</u> : Gratuité 1 fois/an 1/2 tarif pour les autres locations</b>				

4

### **Pour les associations de LEZOUX :**

**Une location, par an, gratuite puis application d'un demi-tarif pour les autres locations.**

Les tarifs de location et le montant de la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs sont fixés forfaitairement, suivant la salle et la durée d'occupation.

**Il est précisé que les dépôts des cautions de 1 000 € et de 350 € sont demandés systématiquement pour toute occupation de salle, que cette dernière soit concédée à titre gracieux ou onéreux.**

Les cautions servent à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel. Elles visent également à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et les matériels auraient été oubliés ou négligés.

Seuls les services municipaux sont autorisés à juger de l'état de propreté des locaux.

Établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC les chèques de caution sont à remettre **IMPERATIVEMENT** lors du dépôt du dossier de réservation. Ils seront conservés en attente de l'état des lieux.

Les droits de location (tarifs) feront l'objet d'un titre de recettes qui sera adressé au locataire après acceptation de sa demande. **Ce titre devra impérativement avoir été réglé avant le jour de la remise des clefs de la salle.** Pour ce faire, le locataire devra se rendre à la Trésorerie de LEZOUX pour régler en numéraire ou déposer un chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor public.

**Il est à noter que les services municipaux s'assureront du règlement de la salle le jour de la remise des clés. Si le règlement n'est pas intervenu, le locataire ne pourra prendre possession des lieux.**

Après la location, si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, si aucun matériel ne manque et si la vérification technique est satisfaisante, les chèques de cautions seront alors restitués au locataire **dans les meilleurs délais**.

En cas de dégradation constatée dans l'ensemble du bâtiment lors de la visite des lieux par un représentant municipal, la commune se réserve le droit d'encaisser la ou les cautions. Si celles-ci ne suffisaient pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage...), un dédommagement supplémentaire serait demandé à l'utilisateur (ce dernier pourra faire l'objet de poursuite).

Dans l'éventualité de dégradations dont le montant serait inférieur au montant du dépôt de caution, l'utilisateur s'engage à régler les frais arrêtés par la ville dans **les quinze jours** suivant la notification communale. A défaut, le(s) chèque(s) de caution sera(ont) intégralement encaissé(s).

Les règlements en numéraires ne seront pas acceptés.

### **Article 3 – Mise à disposition de matériel.**

La location de la salle comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place (détail du matériel dans la convention d'utilisation).

Seul le mobilier présent dans la salle pourra être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation particulière.

Les tables et les chaises, ne doivent en aucun cas être sorties de l'enceinte de la salle.

La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur. A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, les tables et les chaises empilées et rangées comme indiqué lors de la remise des clés.

### **Article 4 – Assurances.**

Pour toute utilisation de salles, l'organisateur devra posséder une attestation d'assurance en cours de validité « Responsabilité Civile Multirisques » couvrant les participants et tous les dommages matériels en cas d'utilisation technique.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, matériels, vêtements etc... propriétés de l'utilisateur ou de tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne saurait prendre en charge les dégâts divers ou vol pouvant survenir à leur rencontre. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de la manifestation).

### **Article 5 – Hygiène.**

Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge de l'utilisateur.

Les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restituées dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à :

- nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger.
- pour le coin traiteur et le bar : les éviers, les réfrigérateurs, le congélateur, le four, le lave-vaisselle, la hotte, la plaque de réchauffement et la machine à glaçon seront laissés propres.
- balayer et laver les sols des salles (à l'eau claire, sans produits détergents) et des locaux annexes utilisés (bars, sanitaires, vestiaire...), pour ceux-ci prévoir produits d'entretien et sacs poubelles.
- laisser les sanitaires en état de propreté.
- l'utilisateur devra **IMPERATIVEMENT pratiquer le tri sélectif** (verre, papier, carton et plastique) et déposer les déchets alimentaires dans des sacs poubelles de 30 ou 50 litres, avant de les déposer dans les containers à couvercles jaune et vert, situés à l'entrée traiteur  
Le verre sera déposé dans le PAV (Point d'Apport Volontaire en libre accès) spécifique, situé à l'extérieur de la salle, place Georges Raynaud.
- Nettoyer les abords extérieurs de la salle, mégots, papiers,
- L'affichage n'est pas autorisé sur les murs et les vitres du bâtiment.

- Les collages, scotch, punaises, pâte à fixe, clous... sont interdits sur les murs et le sol des espaces du Lido. **En cas de nettoyage jugé insuffisant par le représentant municipal, le ménage sera confié à une entreprise extérieure. Son montant sera retenu sur la caution. Voir dernier alinéa de l'article 2.**

## **Article 6 – Sécurité**

- Le Lido est équipé d'un défibrillateur cardiaque entièrement automatique (situé dans le hall d'entrée, face au bar).
- Le LIDO est un lieu public. Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment, conformément au décret n°2002-1386 du 15 novembre 2006.  
Des cendriers sont à disposition à l'extérieur du bâtiment.
- L'utilisateur s'engage à respecter les capacités d'accueil de chaque salle.
- Les animaux ne sont pas admis dans l'ensemble du bâtiment.
- L'accès des salles est rigoureusement interdit à tous véhicules.
- Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires), de toute flamme nue (feux, torches, bougies), de fumigènes, appareils à fumée... et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment.
- Le stockage et l'apport de matériel supplémentaire, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur, est interdit.
- Il est interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la commune.  
Ce type de modification ne peut être effectué que par un agent communal habilité.
- Toute défectuosité électrique doit être signalée sans délai en mairie (service accueil).
- L'utilisateur doit prévoir les moyens nécessaires pour éviter tout débordement, d'ordre sécuritaire, tapage nocturne... tant dans les salles qu'à l'extérieur du bâtiment.  
Il doit veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier baisser **le niveau sonore après 22 h**. Les bruits intempestifs des moteurs, les claquements de portières et les cris à l'extérieur du bâtiment sont à proscrire. Les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation des salles.
- Les salles ne sauraient, par ailleurs, abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.
- En cas d'alerte incendie, les occupants des salles doivent évacuer le site par les issues de secours prévues à cet effet.
- Les extincteurs situés dans le bâtiment, ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême urgence.
- **Sur le parking, les voies d'accès aux véhicules de secours (entrée service) sont interdites aux utilisateurs, et doivent être laissées libres en permanence.**

**Numéros d'urgence : Pompiers : 18 / Gendarmerie : 17 /SAMU : 15 /**  
**Numéro d'Astreinte : 09 64 10 64 67**

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de la présente convention et prend l'engagement de respecter et de faire respecter scrupuleusement leur application.

Il déclare également avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie, des voies d'évacuation ainsi que des dispositifs sonores et des fiches techniques des différents équipements (extincteurs...).

Fait à LEZOUX le.....

**(Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »)**

L'organisateur responsable de la location :

Le Maire ou par délégation du Maire  
L'agent municipal responsable.

## DEMANDE DE MATERIEL

Date du jour de la demande\* :

\* champs obligatoires

TITRE DE LA MANIFESTATION\* :

DATE MANIFESTATION\* :

HORAIRES MANIFESTATION\* :

ORGANISATEUR\*(société, particulier, association, autres) :

ADRESSE :

CP\* :

VILLE\* :

7

DATE D'INSTALLATION\* :

HORAIRES D'INSTALLATION :

DATE DE DEMONTAGE\* :

HORAIRES DE DÉMONTAGE :

PERSONNE A CONTACTER\*:

TEL\* :

MESSAGERIE\* :

N° de TEL POUR RESERVATIONS OU RENSEIGNEMENTS\* :

*Toute demande de matériel est à retourner à la Mairie 1 mois avant la tenue de la manifestation. Dans le cas contraire, la disponibilité du matériel n'est pas garantie – Contact Mairie : 04 73 73 01 00*

**Veillez cocher les mentions choisies**

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Salle totale                | <input type="checkbox"/> Salle 1 (côté terrasse) | <input type="checkbox"/> Salle 2 (Salle de spectacle côté scène) |
| <input type="checkbox"/> Salle de réunion            |  |  |
| <input type="checkbox"/> Coin traiteur               | <input type="checkbox"/> Sono                    |  |
| <input type="checkbox"/> Avec les appareils ménagers |  |  |

**Merci de préciser le nombre souhaité**

\_\_\_\_\_/ 40 TABLES RECTANGULAIRES (6 à 8 places) Dimensions : 1,80m X 0,75m

\_\_\_\_\_/ 12 TABLES RONDES (8 places) Diamètre : 1,51m

\_\_\_\_\_/ 300 CHAISES

\_\_\_\_\_/ 18 Grilles d'exposition (2m X 1m)

\_\_\_\_\_/ Gradin (**contactez les services techniques le matin au 04 73 73 94 99, au moins une semaine avant votre manifestation, afin de convenir de l'emplacement du gradin – il n'y aura pas d'ajustement le jour J**)



Le cas échéant, autre demande à préciser :



## **EQUIPEMENTS :**

### **CUISINE**

- Lave-vaisselle
- Four
- Hotte
- Plaque réchauffement 4 feux électriques
- Réfrigérateur (600 l)
- Congélateur
- Table inox adossée
- Chariot service inox (800x530)
- + support sac poubelle (110 l)

### **BAR**

- Machine à glaçons (32kg/24h)
- 2 réfrigérateurs Top (141 l)

### **PRÉVUS POUR TOUTE LOCATION**

Chariot ménage équipé (balai+seau+pelle...)

Collecroule (bac poubelle sur roulettes 110 l)