

MAIRIE
DE
SAINT-DENIS-DE-CABANNE
 42750

☎ 04 77 60 08 21

☎ 04 77 60 18 80

Mail : mairie@saintdenisdecabanne.fr

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE
--

Entre le Maire de Saint Denis de Cabanne ou son représentant d'une part

Et

NOM PRENOM	
ADRESSE	
TEL	
ADRESSE MAIL	
Agissant au nom de : association	

Et sous sa propre responsabilité, d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

➤ **Objet de la location**

Le Maire de Saint Denis de Cabanne ou son représentant accorde l'usage de la salle communale de Saint Denis de Cabanne, du ____/____/____ h ____ au ____/____/____ h ____

afin d'y organiser :

➤ **Responsable de la salle**

Le locataire est prié de prendre contact une semaine avant la location au plus tard avec

Mme Mercedes CARRENO au 06 03 10 09 74

Mme Brigitte BAJARD au 06 83 36 39 10

➤ **Prix de la location et frais**

Le locataire acquittera au secrétariat de la mairie, dès réservation le montant de :

Habitant la commune et Maizilly : Extérieur à la commune : Autres :

La location deux jours : 150 € **La location deux jours : 250 €** _____ : _____ €

Paiement en espèces

Cautions + Forfait : possibilité de faire un seul chèque pour le tri et nettoyage

La caution tri des déchets : 50 € **La caution Nettoyage : 100 €** **Forfait Chauffage (du 15/10 au 30/04) : 80 €**

- Le locataire remettra au Secrétariat de la Mairie, dès réservation 3 chèques à l'ordre du Trésor Public. Le chèque de location (+ forfait chauffage si hiver), ne sera encaissé qu'après utilisation de la salle. Les cautions seront restituées après états des lieux.
- Pour toute annulation non signalée 48 H avant la manifestation, la location sera facturée.

➤ **Assurances**

Le locataire devra fournir une attestation d'assurance lors de la remise des clés.

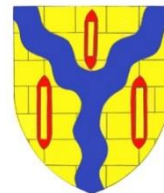
➤ **Utilisation de la salle**

Le locataire en signant ce contrat certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à le respecter.

J'accepte que la mairie détruise les chèques de caution après l'évènement.

Le Responsable

Le Maire : R. VALORGE



REGLEMENT DE LOCATION SALLE COMMUNALE

Article 1 - Généralités

La Salle Communale, le mobilier et le matériel peuvent être mis à disposition de personnes morales ou physiques pour des réunions ou des manifestations. Un contrat de location sera établi.

La sous-location de la salle est INTERDITE. La personne réservant la salle devra obligatoirement être présente pendant toute la durée de la location. Cette personne devra impérativement être majeure pour louer la salle.

Toute infraction au règlement entraînera la retenue de la caution et d'éventuelles poursuites.

Le Maire est le seul habilité à accorder ou refuser la location de la salle.

Article 2 - Tarifs

Les tarifs sont revus chaque année par le Conseil Municipal.

Plusieurs tarifs sont appliqués (voir contrat de location ou tarifs communaux).

Un forfait chauffage sera appliqué en période hivernale.

Article 3 - Réservation

La réservation sera effectuée auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture. Un contrat de location sera dûment rempli et signé par la personne responsable de la location (président, trésorier ou secrétaire pour les associations). Il devra être accompagné de 3 chèques à l'ordre du Trésor Public, correspondant au montant de (Cf contrat de location)

1- la location + Forfait chauffage si nécessaire, qui sera encaissé après la location

2- la caution pour le tri des déchets,

3- la caution pour le nettoyage et le matériel,

Les chèques de caution seront restitués sous condition du respect des obligations.

Une visite des locaux peut avoir lieu sur rendez-vous avec le(s) responsable(s) de la salle.

Pour des raisons pratiques, une seule location sera accordée par week-end.

Pour toute annulation non signalée 48 H avant la manifestation, la location sera facturée.

Article 4 - Remise des clés

Pour la remise des clés, le locataire devra prendre rendez-vous avec le conseiller municipal habilité (voir Contrat de location) une semaine avant la date de la location.

Une visite en compagnie du conseiller municipal aura lieu sur place afin de prendre connaissance des différentes installations et de leur fonctionnement, et de faire l'état des lieux entrant (document annexé)

Lors de la remise des clés, le locataire devra présenter le contrat de location et une attestation d'assurance (voir article N°6)

Les clés seront restituées à l'heure convenue lors de la remise, au plus tard le dimanche soir pour une location sur un week-end.

Article 5 - Matériels

Une chambre froide, un réchaud, un chariot de service et une plonge inox sont mises à disposition, ceux-ci devront être vidés et nettoyés avec soin après utilisation.

Les bancs, chaises et tables ne devront pas être sortis des locaux sans une demande officielle en mairie.

Article 6 - Assurances

L'utilisateur s'engage à fournir une attestation d'assurance «responsabilité civile multirisques» en cours de validité couvrant tous les dommages - matériels et immatériels - pouvant résulter de son occupation et liés à ses activités dans le local mis à sa disposition.

Article 7 - Déchets

Tous les déchets non recyclables seront mis dans des sacs-poubelles, fermés et déposés dans le container.

La Commune mettant à disposition les containers adaptés, le tri sélectif doit être respectée.

Article 8 - Nettoyage et rangement

Avant la restitution des clés, l'utilisateur s'engage à remettre les locaux en état de propreté (balayage et lavage des sols, nettoyage des tables, du bar et des sanitaires, rangement du mobilier) et le cas échéant à réparer ou à indemniser la Commune, pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées après l'utilisation des lieux.

Article 9 - Conditions d'occupation

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.

La salle est prévue pour 250 personnes au maximum.

On ne doit rien fixer sur les murs ou les plafonds (déco, ballons Guirlande.)

Pour l'affichage, il est strictement interdit de scotcher ou coller des affiches sur les murs.

Les animaux sont interdits dans la salle.

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition dans le respect de la tranquillité du voisinage. A ce titre et afin de minimiser les nuisances:

- toute manifestation sonore (musique, cris, chants, klaxon...) est strictement interdite à l'extérieur de la salle et ce après 22h00.

- il est interdit de laisser ouvertes les portes et fenêtres de la salle des fêtes.

A l'issue de la manifestation, l'utilisateur de la salle est chargé de s'assurer que les **robinets d'eau** sont correctement fermés, d'éteindre le **chauffage**, les **lumières**, et tout appareil électrique ou branchement, de vérifier la fermeture des **fenêtres** et de **fermer à clé tous les accès** au bâtiment.

Article 10 - Débit Boissons

Toute personne ou association désirant ouvrir, lors d'une manifestation, un débit de boissons temporaire, doit se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons. Une demande de débit de boissons temporaire doit préalablement être faite à la mairie.

Les ventes de boissons appartenant aux 4ème et 5ème groupes sont strictement interdites.

L'autorisation d'un débit de boissons temporaire ne prendra pas un caractère systématique.

Article 11 – Sécurité Générale

L'utilisateur signe la convention de sécurité remise par la mairie et est chargé de son application.

Article 12 - Caution

Lors de la restitution des clés, l'état des lieux sortant sera effectué avec un conseiller municipal. Si les locaux, le matériel et les accessoires n'ont subi aucun dommage, s'ils sont en ordre et en parfait état de propreté, la caution sera envoyée au domicile du locataire ou à récupérer en mairie.

Les cautions pourront être retenues pour les raisons suivantes :

- Déchets non triés
- Nettoyage et (ou)rangement incorrect(s)
- Dégradation constatée sur le mobilier ou l'immobilier