



Contrat de location de salle

CONTRAT DE LOCATION

La Municipalité d'ISSOU, représentée par son Maire, conformément à la délibération du Conseil Municipal en date du (21 mars 2008) accepte la location de :

D'une capacité maximum de . personnes

Coordonnées du Gardien : 06 82 84.01.84
à l'association ou au particulier ci-dessous

Nom

Adresse

Téléphone

- Objet de location
- **La date de la location est fixée du à au à**

Le Prix de la location est fixé à €

Matériel mis à disposition

- Tables.....
- Chaises.....

PIÈCES REMISES

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Photocopie de la pièce d'identité
- Attestation d'assurance
- Justificatif sur la nature de l'évènement
- Caution
- 1^{er} acompte de 30%

Le solde de la location devra être déposé au plus tard 20 jours avant la date d'occupation du local

SIGNATURES

Le Locataire

Le Maire Adjoint
Eric TRUCHET

**△ En cas d'appel auprès des pompiers, le portique du site Colette BESSON doit être ouvert par le gardien.
Le prévenir en cas d'incident de toute nature.**

Conditions financières

Prix de la location :

€

Comprenant ¹:

Salle : (nom de la salle)

Catégorie horaire :

- 1 : la journée de 8 h à 20 sauf le dimanche de 8h à 18h
- 2 : du samedi matin 8h au lendemain 4h
- 3 : du samedi 8h au dimanche 4h et du dimanche 8h au soir 17h
- 4 : le samedi de 8h à 22h
- 5 : le dimanche de 8h à 20h
- 6 : en semaine de 8h à 18h

Catégorie équipement :

- A : salle seule
pour la salle Auguste RODIN, si vous souhaitez en plus de la salle réserver de la vaisselle, l'option nettoyage de la vaisselle est obligatoire
- B : salle avec cuisine
- C : salle avec cuisine et vaisselle

Option

Les options peuvent être réservées jusqu'au jour de location de la salle (voir annexe 2)

Modalités de règlement :

30% à la signature soit €

70% 20 jours au plus tard avant l'utilisation de la salle

soit

€

Toute salle dispose d'un nécessaire de nettoyage comprenant
1 pelle, 1 balai, 1 serpillière, 1 seau, 2 éponges, 5 sacs poubelle

Caution :

€

Frais d'annulation :

Pour toute annulation de la part du locataire, un écrit déposé en Mairie ou remis en main propre auprès du service sera exigé.

Pour toute annulation émanant du locataire, il sera appliqué le barème suivant :

- De la réservation à 45 jours de la location : 10%
- De 44 jours à 20 jours de location : 15%
- De 19 jours à la date de la location : 30%

Frais d'annulation pour sous-location a priori: 30% du prix de la location (voir article 11)

Frais d'annulation de dépassement horaire : 5% du montant de la caution du ¼ d'heure

Entrée payante non

oui – dérogation du Maire ou de l'un de ses adjoints

Le règlement est impérativement effectué par chèque ou mandat postal.

Les chèques remis doivent être exclusivement au nom du locataire.

Le chèque de caution ne peut être récupéré qu'à partir du mercredi suivant la date de la location.

Fait à ISSOU, le

Le Locataire

Le Maire-Adjoint
Eric TRUCHET

Conditions particulières

Article 1 : Bénéficiaires

L'autorisation d'utiliser la salle est délivrée par le Maire ou son représentant, aux associations ou aux organismes professionnels et aux administrés de la commune d'ISSOU.

Toute sous-location est strictement interdite et entraîne la résiliation immédiate des locations ayant pu être contractées. Les conséquences de la résiliation sont stipulées à l'article 10 "Frais d'annulation et pénalités".

Sont considérées comme sous-locations, toutes les locations en faveur d'un tiers. Seules les locations au profit d'un ascendant ou d'un descendant (d'un enfant ou des parents) sont autorisées. Un justificatif sera exigé.

Il sera également demandé un justificatif relatif à l'objet de la location, soit :

- pour un mariage : la copie de la publication des bans et les pièces d'identité des futurs époux.
- pour un baptême ou toute célébration identique : une attestation de l'autorité officiant.
- pour un anniversaire : la copie du Livret de famille ou d'une pièce d'identité.
- pour un départ en retraite : Un justificatif de retraite.

A cet effet, le titulaire de la location remet, une pièce d'identité dont la copie sera conservée en mairie. La pièce d'identité devra être présentée de nouveau au gardien pour vérification lors de la remise des clés.

Article 2 : modalités de réservation et de paiement

A compter de la date de la demande, ou de confirmation de disponibilité de la salle, il est accordé un délai de quinze jours pour fournir la totalité du dossier de location. Le règlement s'effectue de la manière suivante : 30% du montant total lors du dépôt de dossier complet. Le solde de 70% doit être réglé au plus tard vingt jours avant la date de la location.

En cas de non paiement du solde, dans le délai précité, la collectivité annule d'office la réservation.

Article 3 : Accord ou refus de location

Le Maire ou son représentant se réserve le droit de refuser la location à des locataires organisateurs de manifestations ou soirées privées au cours desquelles l'ordre et la bonne tenue risquent d'être troublés.

Le Maire ou son représentant peut accorder ou refuser la demande de location s'il juge que les motifs tels que la nécessité du maintien de l'ordre public ou la sauvegarde de la morale l'exigent.

Article 4 : Horaires

Les locaux loués doivent impérativement être libérés aux heures stipulées au contrat, le personnel communal effectuant l'ouverture et la fermeture des locaux aux heures prescrites.

Tout dépassement d'horaire entraîne un supplément de tarification ponctionné sur le montant de la caution à hauteur de 5% par ¼ d'heure de dépassement.

Cependant, l'accès à la salle est toléré la veille de la manifestation pour des nécessités d'installation ou de décoration. Dans ce cadre uniquement, les salles sont accessibles de 18h00 à 21h30, sous réserve de leur disponibilité.

Article 5 : Conditions d'utilisation

Les salles ne seront utilisées uniquement qu'à des fins privées.

L'organisation de réunions ou de soirées avec entrée payante est rigoureusement interdite sauf dérogation expresse.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les présentes dispositions, les dispositions légales et réglementaires régissant les spectacles ainsi que la réglementation en vigueur en matière de sécurité, salubrité et tranquillité publique.

A – Respect des locaux et du matériel loué

Il est formellement interdit :

- De planter clou, punaise ou tout autre mode de fixation similaire dans les murs, parquets, plafonds, menuiseries ou mobiliers,
- De faire des inscriptions sur les murs et le mobilier,
- De transporter du matériel hors de la salle,
- De modifier les installations électriques existantes,
- D'introduire des animaux dans les locaux,
- De modifier la configuration des éléments de chauffage dans les salles équipées d'une chaufferie centralisée;

B – Sécurité

Les utilisateurs sont astreints à :

- Respecter les consignes de sécurité en vigueur,
- Respecter les dispositifs de sécurité mis en place dans la salle,
- Respecter impérativement la capacité d'accueil des salles sous risque de fermeture immédiate de la salle.

Il est notamment interdit :

- D'obstruer les issues,
- D'utiliser les bouteilles de gaz pour la préparation des repas,
- De faire des aménagements quels qu'ils soient dans les locaux loués et en particulier d'employer des produits et matériaux inflammables et des gaz toxiques, en particulier le polystyrène ou polyétane,
- D'employer des procédés pyrotechniques et fumigènes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle (feux d'artifices, feux de Bengale),

- D'utiliser des appareils audiovisuels non conformes à la réglementation de la sécurité dans les locaux ouverts au public,
- De faire stationner des véhicules à moteur à l'intérieur de l'enceinte du site de la salle polyvalente et de l'ancienne salle des fêtes.
- De fumer à l'intérieur des bâtiments.

Tout manquement à ces consignes sera sanctionné par une ou des retenues sur la caution et le refus de toute location formulée ultérieurement.

Article 6 : Service d'ordre

Les utilisateurs des salles auront la charge d'y faire respecter l'ordre et les prescriptions du présent règlement et devront obligatoirement, et sous leur responsabilité, se charger du service d'ordre intérieur et respecter l'accès pompiers.

Tout désordre constaté par le gardien sera porté à connaissance et entraînera des pénalités retenues sur caution.

Article 7 : Police des salles louées

Le Maire aura toujours le droit d'intervenir pour prescrire d'office aux frais des utilisateurs, toutes les mesures qu'il jugera indispensables à la conservation des locaux et du matériel.

Le gardien veillera à prescrire toutes mesures conformes aux dispositions du présent règlement et aux dispositions légales et réglementaires régissant les spectacles ainsi que la réglementation en vigueur en matière de sécurité, salubrité et tranquillité publique notamment en matière de nuisances sonores.

En cas de trouble menaçant l'ordre public, l'évacuation sera exécutée par les forces de police, à la demande du Maire ou de son représentant.

Article 8 : Engagements et responsabilités des utilisateurs

Les locataires et les utilisateurs seront responsables pécuniairement de tous les dégâts même causés par des tiers, qui seraient constatés au bâtiment ou à son mobilier pendant la durée de la location consentie.

Il sera demandé au locataire une caution en un chèque pour couvrir les risques éventuels de dégradations ou les dépassements d'horaire de fermeture.

Les utilisateurs sont en conséquence tenus de faire une inspection minutieuse de la salle et des dépendances, au moment où ils en prennent possession, accompagnés du gardien.

A cet effet, ils doivent remplir et signer un état des lieux de la salle conjointement avec le gardien, avant et après son utilisation.

Une autorisation de remboursement de la caution sera délivrée après état des lieux fait contradictoirement.

Article 9 : Assurances

La ville est assurée pour les bâtiments et le matériel lui appartenant.

Les locataires et utilisateurs doivent obligatoirement contracter une assurance responsabilité civile, assurer leurs biens propres et abandonner tout recours contre la ville. Ils devront déposer, à la signature du contrat, l'attestation de cette assurance.

Article 10 : Prix

Le prix de la location des salles comprend :

- L'équipement en tables et chaises,
- Les charges d'électricité, d'eau et de gaz,
- Les prestations horaires du personnel de gardiennage,
- Suivant l'option choisie, l'accès aux cuisines des salles,
- Le prêt de vaisselle selon la liste acceptée lors de la remise des clés,

Une tarification supplémentaire (jointe en annexe) peut-être appliquée :

- Dans le cas où le nettoyage de la salle et/ou de la vaisselle serait effectué par le personnel d'entretien de la commune : la municipalité facture les prestations de ménage ou de vaisselle dont les montants sont indiqués en page "conditions financières".
- Dans le cas où de la vaisselle prêtée est cassée ou non rendue.

Article 11 : Frais d'annulation et pénalités

Pour toute annulation émanant du locataire, il sera appliqué le barème suivant :

- De la réservation à 45 jours de la location : 10%
- De 44 jours à 20 jours de location : 15%
- De 19 jours à la date de la location : 30%

Toute annulation émanant du Maire pour les motifs de sous-location détectée a priori entraîne une retenue de l'acompte versé pour réserver la salle, soit 30% du montant total de la location.

Pour toute sous-location détectée a posteriori de l'utilisation de la salle, une retenue de 50% de la caution sera effectuée.

En cas de sous-location dûment constatée, le Maire ou ses adjoints font procéder à l'évacuation immédiate et systématique de la salle. Dans ce cas, la pénalité appliquée est celle de la sous-location détectée a priori.

Enfin, toute contravention aux règles d'utilisation des salles et aux mesures de sécurité ci-dessus énoncées pourra faire l'objet d'une retenue sur le montant de la caution, l'évaluation de la retenue étant à la libre appréciation du Maire ou de son représentant.

Article 12 : Nettoyage

La salle devra être restituée dans un état de propreté correct.

Les utilisateurs ayant loué de la vaisselle sont tenus de la nettoyer correctement. Pour les salles du site BESSON, le nécessaire d'entretien est remis par le gardien lors de la remise des clés. Il doit être laissé dans la salle à la fin de l'occupation de la salle.

Pour le Club Amitié, le nécessaire d'entretien est à disposition dans le local poubelle où il doit être rangé à la fin de l'occupation de la salle.

Le nettoyage peut être effectué le lendemain de l'utilisation des salles entre 9h00 et 13h00 (sauf location de la même salle au bénéfice d'un autre utilisateur).

Les déchets doivent être déposés dans les containers municipaux correspondants et prévus à cet effet.

Les bouteilles et autres contenants en verre doivent être déposés dans les colonnes situées à l'entrée du site Colette Besson, ou en face du N°9 de la rue du Pont.

Article 13 : Etat des lieux

Un état des lieux et un inventaire du matériel prêté sont dressés par le locataire et le gardien lors de la mise à disposition de la salle.

L'état des lieux de fin de location est dressé conjointement par l'utilisateur et le personnel municipal de service à l'issue du nettoyage.

L'agent communal chargé de l'état des lieux indique les dépassements horaires constatés.

Un inventaire de la vaisselle rendu est dressé le lundi suivant par le personnel en charge de l'entretien.

Le locataire (*)

**L'Adjoint au Maire
Eric TRUCHET**

(*) Ecrit à la main :

"Lu et approuvé sans aucune réserve"