

# CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE ATHENA

NOM : ..... PRENOM : .....

Adresse.....

Code postal ..... VILLE.....

N° Tél : ..... E-mail : .....

Sollicite pour le compte de .....

Location devant avoir lieu le.....

## TARIFS 2017

	COMMUNE	HORS COMUNE
<input type="checkbox"/> <b>Tarif 1 : Jour de location (8H – 4H)</b>		
<input type="checkbox"/> Grande salle	254.00 €	339.00 €
<input type="checkbox"/> Petite salle	126.00 €	170.50 €
<input type="checkbox"/> Les deux salles <input type="checkbox"/> Cloison ouverte <input type="checkbox"/> Cloison fermée	380.00 €	509.50 €
<input type="checkbox"/> <b>Tarif 2 : Veille +Jour de location (12H – 4H)</b>		
<input type="checkbox"/> Grande salle	285.00 €	368.50 €
<input type="checkbox"/> Petite salle	144.00 €	194.00 €
<input type="checkbox"/> Les deux salles <input type="checkbox"/> Cloison ouverte <input type="checkbox"/> Cloison fermée	429.00 €	562.50 €
<input type="checkbox"/> <b>Tarif 3 : Jour de location + lendemain (8H – 24H)</b>		
<input type="checkbox"/> Grande salle	311.50 €	395.00 €
<input type="checkbox"/> Petite salle	155.50 €	208.50 €
<input type="checkbox"/> Les deux salles <input type="checkbox"/> Cloison ouverte <input type="checkbox"/> Cloison fermée	467.00 €	603.50 €
<input type="checkbox"/> <b>Tarif 4 : Veille + jour + lendemain (12H – 24H)</b>		
<input type="checkbox"/> Grande salle	365.50 €	447.00€
<input type="checkbox"/> Petite salle	182.00 €	232.00 €
<input type="checkbox"/> Les deux salles <input type="checkbox"/> Cloison ouverte <input type="checkbox"/> Cloison fermée	547.50 €	679.00 €
<input type="checkbox"/> <b>Exposition commerciale (par jour)</b>	117.50 €	455.00 €
<input type="checkbox"/> <b>Cuisine (si disponible)</b>	138.00 €	138.00€
<input type="checkbox"/> <b>Laverie (si disponible)</b>	45.00 €	45.00 €
<input type="checkbox"/> Gradins	124.50 €	181.00 €
<input type="checkbox"/> <b>Vidéo projection</b> (grande salle) (Préciser la source : portable ou lecteur DVD)	23.50 €	37.00€

Date et heure d'état des lieux: le .....à.....


Date et heure d'état des lieux: le .....à.....

**En cas d'absence aux dates et heures prévues pour les états des lieux, aucune contestation ne sera prise en compte**

## MATERIEL MIS A DISPOSITION : Grande salle uniquement:

- Sonorisation       Micros : .....  Pieds de micros : .....       Lecteur CD  
 Pupitre       Grilles : .....  commande rideau scène

## LOCATION DE VAISSELLE :

 **La vaisselle devra être réservée 5 jours avant la date de location. Passé ce délai, la réservation de vaisselle ne sera plus possible.**

- OUI       NON

*Il est interdit de sortir des couverts ou des ustensiles de cuisines de la salle. Tout objet manquant (même temporairement) sera facturé. De plus, en cas de vaisselle mal lavée, le lavage sera fait par un agent et sera facturé au prix de 25 € de l'heure.*

Location de verres et tasses (uniquement) :

Quantité	Tarif (en €)
50	16.50
100	18.50
150	20.50
200	21.50
250	23.50
300	24.50

Location de couverts complets :

Verre	50 couv.	20.50	Porcelaine	50 couv.	28.50
	100 couv.	25.50		100 couv.	42.50
150 couv.	30.50	150 couv.	57.00		
200 couv.	35.50	200 couv.	71.00		
250 couv.	41.50	250 couv.	84.00		
300 couv.	46.50	300 couv.	98.00		
350 couv.	52.00				
400 couv.	57.00				

Le couvert complet comprend : 1 assiette creuse, 2 assiettes plates, 1 assiette à dessert, 1 verre apéritif, 2 verres, 1 tasse à café, 1 couteau, 1 fourchette, 1 grande et 1 petite cuillère et pour le service porcelaine (uniquement) 1 coupe (ou flûte) et 2 couverts à poisson.

❖ *Quel que soit le nombre de pièces utilisées, il sera facturé un couvert complet.*

Location d'ustensiles sans couverts : 15.50 €

	Cdés	A dispo	Non restitués		Cdés	A dispo	Non restitués
Assiettes creuses				Verseuses			
Assiettes plates				Vers. isothermes			
Assiettes dessert				Carafes			
Couverts poisson				Sucriers			
Grandes cuillères				Louches			
Petites cuillères				Soupières inox			
Fourchettes				Plats inox plats.			
Couteaux				Plats pyrex creux			
Verres eau / vin				Saladiers pyrex			
Verres scotland				Ramequins			
Tasses à café				Beurriers			
Coupes				Cafetière			
Flûtes				Corbeilles à pain			
Verres vigne				Mixeur			

**Vous avez à votre disposition dans la salle :**

Nécessaire de nettoyage : 3 Balais, 1 balai brosse, 2 seaux, 1 raclette, 1 pelle, Ustensiles divers : 1 casserole, 4 chariots de service, 1 Chinois, 3 cocottes, 4 crochets four, 1 cuillère à pot, 1 écumette, 2 écumoires, 1 essoreuse à salade, 1 petits faitout, 3 grands faitouts, 1 fouet, 40 grilles d'armoire chaude, 2 grilles à four, 5 marmites, 12 paniers à laverie, 1 passe bouillon, 3 passoires, 2 planches à découper, 6 pots à couverts, 1 Tire-bouchon.

# REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES

## ARTICLE 1 : LES UTILISATEURS

Les salles seront à la disposition des associations mottériennes, des particuliers, des comités et sociétés extérieurs qui en feront la demande à la Mairie et qui accepteront le présent règlement.

## ARTICLE 2 : CONDITIONS DE RESERVATION

Le pétitionnaire s'engage :

\* à remplir les documents ci-dessous :

- contrat de location (obligatoire)
- autorisation de débit de boissons (si vente)

\* à fournir **une attestation d'assurance de responsabilité civile à son nom** : les clés ne seront données que si cette attestation a été fournie.

En cas de dette(s) du pétitionnaire envers la commune de La Motte, celle-ci se réserve le droit, à tout moment, d'annuler la location.

## ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DU PETITIONNAIRE

Le pétitionnaire s'engage à respecter strictement l'ensemble des dispositions de ce règlement, à acquitter les droits de location et à verser les cautions prévues. L'utilisateur est tenu de débarrasser la salle de tout objet personnel dès la fin de la réservation.

Le pétitionnaire devra s'assurer que toutes les portes sont fermées à clé et que le bâtiment est sous surveillance (alarme) à chacune de ses sorties. Dans le cas contraire, et en cas de dégradations ou de vol, la responsabilité du pétitionnaire sera engagée.

Le pétitionnaire est responsable pécuniairement des dégradations de toute nature causées au cours de la manifestation. En cas de dégâts, le pétitionnaire devra en faire la déclaration à la Mairie à la restitution des clés. Il devra ensuite prendre immédiatement ses dispositions afin de réparer le préjudice.

Le pétitionnaire s'engage à restituer les locaux sans souillures, déchets ou immondices.

## ARTICLE 4 : LOCATION

La location des salles est subordonnée au paiement d'un droit sur la base des tarifs fixés par la délibération du Conseil Municipal pour l'année en cours. ***Le paiement est effectué par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public ou en numéraire, lors de la restitution des clés en Mairie.***

## ARTICLE 5 : CAUTIONS (émises par chèque bancaire au nom du pétitionnaire)

Toute occupation de l'une des salles engage le versement obligatoire de deux cautions. ***Leur versement est effectué par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public.*** Ces cautions sont déposées à la Mairie le jour de la réservation. La 1ère caution de **500 €** est destinée à couvrir les manquements dans le nettoyage et/ou couvrir les dommages créés au bâtiment ou au matériel. La seconde caution sera du montant de la location.

Les cautions ne seront restituées qu'après réparation des éventuels dommages et paiement de la facture de location.

**ANNULATION DE LA RESERVATION** : l'annulation de la réservation doit être adressée en mairie et par écrit 1 mois minimum avant la date de la location. Si ce délai n'est pas respecté et que la salle ne peut pas être relouée pour la date retenue, le chèque de caution sera encaissé.

## ARTICLE 6 : MATERIEL

Il est interdit de sortir tout matériel des salles : tables, chaises, matériel de cuisine, sonorisation.

## ARTICLE 7 : VAISSELLE & ETAT DES LIEUX

La vaisselle devra impérativement être réservée **5 jours** avant la date de location. Dans le cas contraire, la location de vaisselle ne sera plus possible. **En cas de demande de complément de vaisselle ou de mise à disposition de matériel (sono, vidéo.....) un forfait de 40€ sera facturé quel que soit le temps passé par l'intervenant.**

Un état des lieux avec le pétitionnaire et représentant de la Commune, sera réalisé à la remise des clés. En cas d'impossibilité de présence de l'une ou l'autre des parties, Après la location, un état des lieux et un contrôle de vaisselle seront réalisés par un agent communal. La vaisselle manquante ou cassée sera facturée selon les tarifs fixés par le Conseil Municipal pour l'exercice en cours.

**VÉRIFICATION PROPRETÉ DE LA VAISSELLE** : L'agent en charge de l'état des lieux fera, en présence du locataire, des prélèvements aléatoires sur les différents ustensiles mis à sa disposition. En cas de problème, la vaisselle sera relavée en intégralité et le temps sera facturé au locataire sur la base **de 30 € de l'heure**.

#### **ARTICLE 8 : DEGRADATIONS ET NUISANCES**

Toute dégradation fera l'objet d'un constat par procès verbal signé par les deux parties. Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus de la location et la caution restituée après paiement. Le Conseil Municipal se réserve le droit, en cas de dégradations ou de nuisances importantes de refuser toute location ultérieure à l'utilisateur responsable.



**Après 2 heures du matin, le demandeur s'engage à réduire le bruit de façon à ne pas occasionner de trouble du voisinage.** Le locataire de la salle est responsable des nuisances extérieures créées aux abords du bâtiment.

#### **ARTICLE 9 : SECURITE**

Le pétitionnaire est tenu :

- de limiter les entrées des participants de manière à ce que la capacité de la salle ne soit jamais dépassée
- **d'assurer le libre passage des issues de secours**
- **de laisser le libre accès de la salle pour les véhicules de secours**

Les organisateurs sont tenus de faire respecter l'ordre à l'extérieur des salles pendant et après chaque manifestation

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni à aucune autre installation

Pour les aménagements de scène, les organisateurs devront demander l'avis du responsable de la salle et des sapeurs pompiers.

**Il est interdit de fixer des décorations sur les parois du bâtiment via des dispositifs à coller ou à perforer. Toutes les décorations doivent être retirées dès la fin de la location.**

#### **ARTICLE 10 : CAPACITE D'ACCUEIL**

Les utilisateurs s'engagent à respecter les capacités d'accueil des salles, à savoir :

- Grande salle : **310** personnes
- Petite salle : **159** personnes
- Les 2 salles : **469** personnes

#### **ARTICLE 11 : HORAIRES**

Les locataires s'engagent à respecter les horaires soit :

Tarif 1 : la journée : 8 H - 4H

Tarif 2 : la veille + la journée : 12H - 4 H

Tarif 3 : jour de location + lendemain : 8H - 24H

Tarif 4 : Veille + jour location + lendemain : 12H - 24H

**Cependant, lors d'une location entraînant un débit de boisson, les responsables devront impérativement respecter les horaires de fermeture de ce débit, à savoir :**

- **2 heures du matin** à l'occasion de manifestations ponctuelles (sous réserve de l'autorisation du maire)
- **3 heures du matin** à l'occasion d'un bal de mariage ou d'une fête privée comprenant un repas

Observations :

*Fait à LA MOTTE, le.....*

*Signature*