

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DE REUNION SALLE DES SPORTS

NOM :PRENOM :

Adresse.....

Code postal VILLE.....

N° Tél :E-mail :

Sollicite pour le compte de

Location devant avoir lieu le.....

TARIFS 2018

Commune	Hors Commune
32.00	53.50
Gratuite pour les associations communales	

Date et heure d'état des lieux: leà.....

Date et heure d'état des lieux: leà.....

LOCATION DU MATERIEL :

Tables :

Chaises :

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE

ARTICLE 1 : LES UTILISATEURS

Les salles seront à la disposition des associations mottériuses, 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 la caution prévue. L'utilisateur est tenu de débarrasser la salle de tout objet personnel dès la fin de la réservation.

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 à la prise des clés. 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.

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. Elle sera à retirer par le pétitionnaire aux lieux et horaires définis par la mairie et à restituer dans les mêmes conditions. **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.**

Le pétitionnaire disposera de 2 heures après la prise des clés pour signaler en mairie (ou au numéro qui lui sera communiqué), tout dysfonctionnement ou anomalie.

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. En cas d'absence du pétitionnaire lors du contrôle de la vaisselle, celui-ci ne pourra en aucun cas contester la facture qui lui sera établie

EN CAS DE VAISSELLE MAL LAVÉE, le lavage sera fait par l'agent préposé à l'entretien de la salle. Le temps passé sera facturé **au prix de 30 €** de l'heure.

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**. Cette mesure sera indiquée sur le règlement de location ainsi que sur l'état des lieux avant location qui sera signé par le locataire.

Les bouteilles en verre ou en plastique ainsi que les cartons seront évacués dans les box de tri sélectif prévus à cet effet (parking de la salle des sports).

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 de la salle, à savoir 25 personnes.

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

Fait à LA MOTTE, le.....

Signature