

Commune de Norges-la-Ville

Contrat de location de la salle des fêtes

ENTRE la commune de Norges-la-Ville, représentée par

ET

Domiciliés à :

code postal : Ville.....

téléphone fixe : portable :

objet et date(s) de la manifestation :

En cas de nécessité, vous avez la possibilité de demander l'intervention de la municipalité au numéro de téléphone qui vous a été communiqué.

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT

Article 1. Durée et options de location:

La durée de la location est fixée à :

- Journée ne comprenant pas de soirée (Prise de possession de la salle en matinée, restitution des clés avant 19h*
- Week end pour personne de la commune (Locataire demeurant à Norges La Ville, prise de possession en matinée, restitution des clés le lendemain)*
- Week-end pour personne extérieure à la commune (Prise de possession en matinée, restitution des clés le lendemain)*

Le locataire

- fait effectuer le nettoyage par la Mairie (Le forfait comprend le nettoyage des sols des sanitaires et de la cuisine)*
- effectue le nettoyage par ses propres moyens (Les produits et ustensiles de nettoyages ne sont pas fournis)
- a remis une caution*

*Les tarifs sont fixés dans l'annexe I

Article 2. Déroulement et contraintes

Pour effectuer un contrat de location, il est obligatoire de présenter un justificatif de domicile et une pièce d'identité.

La personne signataire du contrat, appelée locataire ou utilisateur, est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de la location prévue, et pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle. Il est formellement interdit de sous louer et d'utiliser un prête-nom (la mairie se réserve le droit de faire des contrôles).

La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location. Le locataire devra se conformer aux lois en vigueur et déclarer sa manifestation aux services fiscaux, à la SACEM et à la SACD.

Aucune nuisance ne sera tolérée : vous devez respecter le voisinage et ne pas perturber l'ordre public. Les véhicules doivent être obligatoirement garés sur le parking. Ils sont sous la responsabilité du conducteur, la mairie décline toute responsabilité en cas de dégradation.

La vente d'alcool est interdite par les particuliers; toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords sont sous l'entière responsabilité du locataire. Le Maire déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou à des produits illicites.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant.

En cas de fraude constatée, des poursuites judiciaires pourront être engagées à l'encontre du locataire.

Article 3. Les Clefs

Les clefs seront remises le jour de la location sur site sur présentation de votre attestation de location.

Vous remettrez ces clefs au moment de l'état des lieux sortant.

Article 4. Le matériel

Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. Seule les prises électriques peuvent être utilisées pour fournir du courant avec une puissance maximale de 16 ampères (Pensez à vérifier l'état de marche de vos appareils électriques), Les salles sont équipées de tables et chaises dont l'inventaire vous sera remis. Aucun complément de matériel ne pourra être fourni.

Article 5. Le rangement. Le rangement des chaises:

L'utilisateur doit :

- Empiler les chaises,
- Ranger les piles dans le local près de l'entrée de la salle.
- Nettoyer, plier les tables et les stocker sur les chariots,
- Placer les chariots dans le local près de l'entrée de la salle.

Article 6. Le nettoyage

Si l'utilisateur le souhaite la municipalité peut prendre à sa charge le nettoyage de la salle moyennant un coût supplémentaire présenté en annexe I. Cela ne dispense pas l'utilisateur du nettoyage et du rangement des tables et chaises, du retrait des débris et décorations.

Si le nettoyage de la salle est réalisé par l'utilisateur, il devra

- Prévoir les produits d'entretien et serpillières.
- Ramasser les débris y compris aux abords extérieurs de la salle et à l'extérieur de l'enceinte.
- Balayer et laver les sols, nettoyer les sanitaires et la cuisine.
- Mettre les déchets ménagers dans des sacs poubelles et dans les conteneurs qui sont à disposition à l'arrière cuisine. Le verre devra être déposé dans les conteneurs prévus à cet effet.
- Enlever toutes les décorations ainsi que leurs fixations (ne pas utiliser d'agrafes ni de clous).

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant.

Article 7. L'Etat des Lieux

Un état des lieux (inventaire détaillé) contradictoire entrant et sortant sera effectué par un représentant de la municipalité et le locataire.

Si nécessaire, il vous sera facturé les frais occasionnés par :

- Les dégradations sur les locaux ou sur le mobilier, à raison du coût de remplacement plus 100€ (forfaitaire).
- Le non-respect des consignes de nettoyage, de rangement et le non-respect de l'environnement, à raison de 100€ en sus des frais de remise en état.

Article 8. Assurance - Responsabilité

La salle a une capacité de 130 personnes.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de dépasser ce seuil.

En cas de vol, la responsabilité de la ville ne peut être engagée, il vous appartient de contracter une assurance responsabilité civile pour la durée de votre location.

Respectez les consignes de sécurité affichées dans la salle (la mairie se réserve le droit de faire des contrôles).

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant.

Article 9. Règlement - Remboursement

- Versement des arrhes lors de la réservation de la salle. Les arrhes qui représentent 25% du montant de la location sont non restituables en cas d'annulation.
- Versement du solde de la location 1 mois au plus tard avant la date de la location (passé ce délai, la réservation sera annulée).
- Versement d'une caution lors de l'état des lieux entrant qui vous sera restituée après état des lieux sortant contradictoire de la salle.

En cas d'état des lieux non conforme, la caution ne sera pas restituée ou ne le sera que partiellement en cas de vol ou de dégradation notable attesté par l'état des lieux contradictoire.

- Versement à établir à l'ordre du Trésor Public.
- En cas d'annulation, aucun remboursement ne sera effectué.
- En cas d'absence de l'utilisateur lors de l'état des lieux, les constatations faites par le représentant de la municipalité seront seules prises en considération et feront foi.

Article 10. Consignes sécurité incendie • Accès pompier

Le locataire doit garantir l'accès des secours

10.1 Issues de secours

Interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors, ...) devant les issues de secours.

Faciliter l'évacuation rapide et en bon ordre des occupants.

L'emploi des tentures, rideaux, voilages, cloisons est interdit devant les issues de secours.

10.2 Produits interdits

Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public

Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.

10.3 Procédure d'alerte

- Désigner un responsable sécurité incendie
- Utiliser les extincteurs
- Alerter les pompiers

- Evacuer le public

10.4 Moyens

- Pour alerter les pompiers (téléphones portables + postes téléphoniques d'urgence)
- Pour prévenir le public (alarme incendie)
- De personnes formées (prendre connaissance des consignes de sécurité et du plan d'évacuation)

Article 11. Débit de boisson temporaire

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Seul, les particuliers organisant une réception privée sont exonérés.

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisées et non alcoolisées.

La demande doit être instruite au minimum 15 jours avant la manifestation. Pour toutes informations complémentaires et le retrait du formulaire de demande de débit de boissons s'adresser au secrétariat de mairie.

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

Fait à Norges La Ville

Représentant de la municipalité

Le

.....

Téléphone :.....

Le locataire
(lu et approuvé)

ANNEXE 1

TARIFS

Journée ne comprenant pas de soirée 100€

Prise de possession de la salle en matinée, restitution des clés avant 19h

Week end pour personne de la commune 250€

Locataire demeurant à Norges La Ville, prise de possession en matinée, restitution des clés le lendemain.

Week end pour personne extérieure à la commune 400€

Prise de possession en matinée, restitution des clés le lendemain.

Option nettoyage :

Forfait nettoyage 50€

Le forfait comprend le nettoyage des sols des sanitaires et de la cuisine

ETAT DES LIEUX DE LA SALLE DES FETES

Locataire :

Objet et dates de Location :

Fournitures :

AVANT

APRES

Nombre de chaises : Nombre de chaises :

Nombre de tables : Nombre de tables :

Frigo : Frigo :

Four : Four :

Etat des Murs :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Etat du Sol :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Etat des sanitaires et de la cuisine :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Restitution le..... àh.....

LE LOCATAIRE
Lu et Approuvé

POUR LA MAIRIE
Lu et Approuvé