



Commune de Norges-la-Ville



Contrat de location de la salle des fêtes

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

ET

Nom :	Prénom :
Domicilié :	
Coordonnées téléphoniques :	

Date(s) de la manifestation :
Objet de la manifestation :

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT

Article 1. Durée et options de location :

La durée de la location est fixée à :

- 1 journée ne comprenant pas de soirée (Prise de possession de la salle en matinée, restitution des clés avant 19h*
- 1 Week-end, prise de possession le vendredi après midi, restitution des clés le dimanche soir.

Le locataire :

A remis une caution :

- de 700 € pour l'état de la salle
- de 300 € pour le nettoyage

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, 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. Seules 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 :**
 - Empiler les chaises.
 - Ranger les piles dans le local près de l'entrée de la salle.

- **Le rangement des tables :**
 - 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 :

Une caution de 300 € est demandée à la remise des clés pour le nettoyage. Cette caution sera restituée après l'état des lieux. Elle ne sera pas restituée en cas d'état des lieux non conforme.

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).

Article 7. L'Etat des Lieux :

Un état des lieux 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).

Article 8. Assurance et 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 de cautions de 700 € et de 300 € en deux chèques distincts lors de l'état des lieux entrant qui vous seront restituées 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 :

Garantir l'accès des secours

- **Issues de secours**

Interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors,) devant les issues de secours afin de faciliter l'évacuation rapide et en bon ordre des occupants.

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

- **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.

- **Procédure d'alerte :**

- Désigner un responsable sécurité incendie.
- Utiliser les extincteurs.
- Alerter les pompiers.
- Evacuer le public.

- **Disposer de moyens** Pour alerter les pompiers (téléphones portables)

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. Seuls, 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 le

Le locataire

Le représentant de la municipalité

(lu et approuvé)



ANNEXE 1 - TARIFS

Personne de la commune de Norges-la-Ville :	
Journée (<i>Prise de possession de la salle en matinée, restitution des clés avant 19h</i>) ne comprenant pas de soirée :	100 €
Week end : (<i>prise de possession le vendredi après-midi, restitution des clés le dimanche soir</i>) :	250 €
Week-end pour une association extérieure à la commune :	400 €
Week-end pour personne extérieure à la commune :	600 €
<i>(Prise de possession le vendredi après midi, restitution des clés le dimanche soir).</i>	
Journée (<i>Prise de possession de la salle en matinée, restitution des clés avant 19h</i>) ne comprenant pas de soirée :	250 €



Annexe 2

ETAT DES LIEUX SALLE DES FETES

Locataire :

Date de Location :

Fournitures :

AVANT	APRES
Nombre de chaises :	Nombre de chaises :
Nombre de tables :	Nombre de tables :
Frigo :	Frigo :
Four :	Four :
Lave-vaisselle :	Lave-vaisselle :

Etat des Murs :

AVANT	APRES

Etat du Sol :

AVANT	APRES

Etat des sanitaires et de la cuisine :

AVANT	APRES

Restitution le..... àh.....

LE LOCATAIRE
Lu et Approuvé

MAIRIE
Lu et Approuvé