



CONTRAT DE LOCATION SALLE DES FETES DE PONT ROUGE A CLAIX

Entre

Monsieur le maire de la commune de Claix, Christophe REVIL

d'une part,

et

M. ou Mme

Domicilié (e)

.....

Téléphone.....

ci-après dénommé l'organisateur

d'autre part,

La période d'utilisation des locaux s'étendra du au

Objet précis de l'occupation

Nombre de personnes attendues

Conditions d'utilisation de la salle :

Article 1 – Location et tarif

La mise à disposition de la salle des fêtes est consentie au locataire désigné ci-dessus, moyennant une redevance d'occupation de 160€ fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal. Le paiement devra être réglé directement au trésor public à l'issue de l'évènement. Une facture vous sera transmise personnellement.

Article 2 – Etat des lieux

Après dépôt du contrat de location signé et des documents demandés à la Case, le locataire devra prendre rendez-vous au plus tard 15 jours avant la date de l'évènement, afin de finaliser son dossier au complet.

Un état des lieux général sera programmé par le service gestionnaire de la direction sport, vie associative et évènementiel.

A l'issue de l'évènement, dans le cadre de l'état des lieux sortant, si des dégâts et où des disparitions de matériels sont constatés, la ville fera réaliser un devis et les réparations ou les remises en états seront à la charge du locataire.

Article 3 – Clefs Remise des clefs

Les clefs de la salle des fêtes sont remises à la personne responsable de la manifestation par un agent municipal, à l'occasion d'un état des lieux d'entrée, exemple : le samedi à 8h00.

Le retour des clefs se fera lors d'un état des lieux de sortie, exemple : le lundi à 8h00.

Article 4 – Assurance et responsabilité

Il est obligatoire au locataire de souscrire un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les dates d'utilisation, mentionnant l'adresse de la salle des fêtes et aux coordonnées du locataire et notamment les accidents survenant aux personnes spectatrices, bénévoles ou salariées du locataire, mais aussi, couvrant les dégâts qui seraient susceptibles d'être causés aux installations mobilières, immobilières et audiovisuelles de la salle des fêtes.

Article 5 – Sécurité et clauses réglementaires

Le locataire s'engage à respecter les dispositions et consignes suivantes :

1 – L'utilisation de la salle est autorisée de 8 heures le matin jusqu'à 2 heures le lendemain matin. Le locataire devra demander à ses invités de quitter les lieux et il devra fermer la salle des fêtes.

La mairie se désengage de toute responsabilité des dommages causés à la sonorisation.

2 – La capacité de la salle est limitée à 140 places assises. Au-delà, le locataire est en infraction.

3 – Il est formellement interdit de fumer dans la salle.

4 – Les issues de secours seront laissées libres de tout passage et toutes contraintes.

5 – Toute utilisation de gaz, feu, flamme, artifices et fumigènes est strictement interdite.

6 – Le couchage sur place n'est pas autorisé.

7 – Il est interdit d'entrer dans les propriétés aux abords de la salle, soit pour aller chercher un ballon, soit jouer etc... De même, il est interdit de monter sur les plantations et la haie séparative.

Article 6 – Diffusion musicale

Pour les animations musicales, il appartient au locataire de faire les déclarations auprès de la Société des Auteurs, compositeurs et Editeurs (SACEM) pour la musique diffusée pendant la manifestation. En cas de questions, vous pouvez contacter la SACEM au 04.86.06.30.50.

Article 7 – Non responsabilité de la commune

La commune se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation d'objets ou de biens divers exposés par le locataire ou par les personnes présentes. La commune ne peut être tenue pour responsable de toute panne ou accident éventuel ne dépendant pas d'une quelconque action de sa part.

Article 8 – Annulation

Toute modification ou annulation de la réservation devra faire l'objet d'un courrier adressé au service gestion des salles au plus tard 15 jours avant la date prévue de réservation. Aucun frais d'annulation se seront demandés.

En cas d'impératif lié au bon fonctionnement de la collectivité ou de force majeure, la ville de Claix se réserve la possibilité d'annuler la mise à disposition consentie.

Article 9 – Nettoyage de la salle des fêtes

Le locataire s'engage à restituer l'ensemble des locaux propres à l'issue de la location. Lors de l'état des lieux sortant, si le nécessaire n'est pas fait, la ville fera intervenir un prestataire pour procéder à la remise en état de cette salle. Cette intervention sera à la charge du locataire. Voir l'article 2 pour les modalités.

Les tables, les chaises doivent être rangées suivant le plan affiché dans le local de rangement.

Article 10 – Documents à fournir pour la réservation

1. L'acquittement de la location se fera par règlement au trésor public
2. Le présent contrat de location signé et établi en double exemplaire
3. Une attestation de responsabilité civile couvrant les dates d'utilisation, mentionnant l'adresse de la salle des fêtes et aux coordonnées du locataire
4. Un justificatif de domicile (datant de moins de 3 mois)

Tous les documents sont à remettre au service gestion des salles au minimum 15 jours avant la date de l'événement. A défaut, la réservation ne sera pas maintenue et la mairie se réserve le droit de louer la salle à un tiers demandeur.

Je soussigné..... m'engage :

- à louer la salle en mon nom et uniquement pour mon utilisation personnelle,
- à respecter les conditions de location de la salle énumérées ci-dessus,
- à respecter toutes les consignes qui me seront données par la mairie,
- à fournir les documents demandés,
- à signaler à la mairie les défauts ou dysfonctionnements constatés au cours de l'utilisation,
- à dédommager la mairie à hauteur des frais engagés pour remise en état ou remplacement suite à défaut de nettoyage, dégradation ou perte.

Je soussigné atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de la location de la salle des fêtes

Fait à Claix, le.....

(Signature précédée de la mention « LU ET APPROUVÉ »)

Le locataire,

Le Maire,