



CONTRAT DE LOCATION SALLE MICHEL DURY DE ST ETIENNE LE MOLARD

Exemplaire MAIRIE (à remplir par l'occupant)

Date de la location :

Entre, La commune de SAINT-ETIENNE-LE-MOLARD, représentée par son Maire, Madame Michelle JOURJON,

ET,

M. ou Mme

Adresse

Code postal.....Ville

Téléphone : Adresse mail :

OU,

Association ou personne morale.....

Adresse

Code postal.....Ville

Téléphone : Adresse mail.....

et représentée par M. ou Mme.....

Qualité.....

Adresse

Code postal.....Ville

Téléphone : Adresse mail :

Objet de la location :

Attestation d'assurance : Nom de l'assurance.....

N° de contrat.....

Coût de la location :€

Chèque caution : 1.500 € (Ordre Trésor Public)

Chèque N°..... Banque..... sera récupéré aux heures d'ouverture de la mairie

J'autorise la mairie à détruire mon chèque de caution

En cas de dégradation, constatés dans le bâtiment lors de l'état des lieux par les services municipaux, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courriel faisant un état précis des dégradations constatées.

Chèque règlement total (Ordre Trésor Public)

Chèque N°..... Banque.....

Demande de pose de chapiteau ou autre équipement extérieur

En cas de ménage insatisfaisant et/ou tri des déchets non effectués, une facture complémentaire sera établie au prorata du temps passé par les agents communaux.

L'Etat des lieux initial, remise des clés RDV aura lieu: Le vendredi à 11h30 16h00 19h00

L'Etat des lieux retour et restitution des clés RDV aura lieu: Le lundi à 11h 30

L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe au présent contrat.

L'occupant

La Mairie

Cadre réservé à la Mairie

Signature de la personne qui a récupéré le chèque de caution

Restitution du chèque caution : le...../...../.....



CONTRAT DE LOCATION SALLE MICHEL DURY DE ST ETIENNE LE MOLARD

Exemplaire OCCUPANT(à remplir par l'occupant)

Date de la location :

Entre, La commune de SAINT-ETIENNE-LE-MOLARD, représentée par son Maire, Madame Michelle JOURJON,

ET,

M. ou Mme

Adresse

Code postal.....Ville

Téléphone : Adresse mail :

OU,

Association ou personne morale.....

Adresse

Code postal.....Ville

Téléphone : Adresse mail.....

et représentée par M. ou Mme.....

Qualité.....

Adresse

Code postal.....Ville

Téléphone : Adresse mail :

Objet de la location :

Attestation d'assurance : Nom de l'assurance.....

N° de contrat.....

Coût de la location :€

Chèque caution : 1.500 € (Ordre Trésor Public)

Chèque N°..... Banque..... sera récupéré aux heures d'ouverture de la mairie

J'autorise la mairie à détruire mon chèque de caution

En cas de dégradation, constatés dans le bâtiment lors de l'état des lieux par les services municipaux, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courriel faisant un état précis des dégradations constatées.

Chèque règlement total (Ordre Trésor Public)

Chèque N°..... Banque.....

Demande de pose de chapiteau ou autre équipement extérieur

En cas de ménage insatisfaisant et/ou tri des déchets non effectués, une facture complémentaire sera établie au prorata du temps passé par les agents communaux.

L'Etat des lieux initial, remise des clés RDV aura lieu: Le vendredi à 11h30 16h00 19h00

L'Etat des lieux retour et restitution des clés RDV aura lieu: Le lundi à 11h 30

L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe au présent contrat.

L'occupant

La Mairie

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION

SALLE MICHEL DURY

Article 1 – GÉNÉRALITÉS

La gestion de la salle Michel DURY, située 116 Place des fêtes 42130 Saint Etienne le Molard , propriété de la Commune de SAINT-ETIENNE-LE-MOLARD, est assurée par ladite Commune.

Dans les articles suivants, la Commune de SAINT-ETIENNE-LE-MOLARD sera désignée par ce terme : LE PROPRIÉTAIRE.

Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme : L'OCCUPANT.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée.

Article 2 – DESCRIPTION DES LOCAUX

- Une salle d'une capacité maximale de 200 personnes assises ou de 400 personnes debout (sans mobilier) avec sanitaires et hall d'entrée,
- Un espace bar avec un réfrigérateur et un placard avec de la vaisselle
- Une cuisine équipée avec réfrigérateur, congélateur, four, piano de cuisson, un percolateur et une étuve
- Une arrière cuisine avec lave-vaisselle et un placard à balais
- Un local de rangement des chaises avec un équipement de sonorisation de la salle
- Un local vestiaire avec un espace de rangement des tables
- Une scène,
- Des toilettes hommes et femmes séparées
- Un défibrillateur sur le mur extérieur à côté de la porte d'entrée.
- Un parking.
- Des extincteurs

Article 3 – RÉSERVATION

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de mairie, aux heures d'ouverture.

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées.

Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée.

Article 4 – DOCUMENTS A FOURNIR

POUR LA RÉSERVATION l'occupant devra fournir au propriétaire :

- Un chèque d'acompte de 50% à l'ordre du Trésor Public
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location devra être transmise à la mairie en même temps que le dépôt du dossier.
- Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public (1 500 €)
- Une copie de la pièce d'identité de l'occupant

A LA REMISE DES CLES l'occupant devra fournir au propriétaire :

- Un chèque de solde selon le tarif en vigueur à l'ordre du Trésor Public

Article 5 – SECURITE - INTERDICTIONS

- Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.
- Les animaux ne sont pas admis dans la salle.
- Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments.
- Pendant l'utilisation des salles, les portes doivent rester libres d'accès et dégagées. Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps. L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.
- ***Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du ruban adhésif sur les murs et les façades au risque d'endommager les revêtements muraux. Les accroches de décoration seront autorisées aux points d'ancrage prévus à cet effet.***

- Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est interdit. Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas de nécessité.
- La commune ne peut pas être tenue responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'occupant entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.
- Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, de portes qui claquent, cris et autres nuisances sonores et de fermer les portes et fenêtres.
- Toute installation de chapiteau et autres équipements extérieurs, doivent faire l'objet d'une demande préalable en mairie.

Article 6– ANNULATIONS

1) Annulation de la réservation par l'occupant :

- Plus d'un mois avant l'utilisation prévue, la totalité du règlement est restituée.
- Entre un mois et une semaine, 30 % de la location sera due à la Commune de SAINT-ETIENNE-LE-MOLARD, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- Moins d'une semaine avant l'utilisation prévue, 50 % de la location sera due à la Commune de SAINT-ETIENNE-LE-MOLARD, sauf cas de force majeure dûment justifié.

2) Annulation de la réservation par le propriétaire :

En cas de force majeure le chèque de réservation sera rendu, mais en aucun cas il ne pourra être demandé une compensation financière par le locataire.

Article 7 – REMISE DES CLÉS, ÉTAT DES LIEUX, CAUTION

- Les clés ne seront remises qu'après paiement complet de la location, remise du chèque de caution et état des lieux.
- Les clés permettant l'ouverture des portes, suivant le contrat de location établi, ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat ou une personne désignée par l'occupant.
- Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal.
- Après utilisation, les clés seront remises en main propre au représentant communal.
- *La caution ne sera restituée que si aucun dégât n'a été signalé ou constaté. Dans le cas contraire, elle ne sera restituée qu'après paiement des frais occasionnés pour les réparations qui seront confiées à une entreprise choisie par la Commune.*

Article 8 – RESTITUTION DES LOCAUX

Vaisselle

La vaisselle cassée sera remplacée à l'identique par l'occupant dans le cas contraire toute unité manquante sera facturée 2€

Nettoyage

La salle, les annexes, l'extérieur et le matériel doivent être restitués dans un état de propreté correcte (se référer à la liste ci-dessous)

- Les poubelles des cuisines et sanitaires doivent être vidées dans les bacs extérieurs prévus à cet effet.
- Le nettoyage des matériels en inox (évier-tables) doit être suivi d'un séchage au chiffon.
- Les réfrigérateurs, le congélateur et l'étuve doivent être débranchés, vidés, nettoyés et laissés entrouverts.
- Le percolateur doit être vidé, nettoyé et rangé, couvercle ouvert.
- Le lave-vaisselle doit être vidé, vidangé, nettoyé et laissé entrouvert.
- Les plaques et le four doivent être nettoyés.
- L'espace bar, la cuisine, l'arrière-cuisine, les toilettes, le hall, la scène et les locaux de rangement doivent être rendus propre balayés et lavés. (sols, plans de travail, éviers, toilettes et lavabos nettoyés, lavés et poubelles vidées)
- Le sol de la grande salle doit être balayé et les tâches lavées à l'eau (un lavage mécanique approfondi du sol sera effectué à cet endroit-là par le propriétaire).
- Les chaises et les tables devront être nettoyées.
- La salle devra être débarrassée de tout matériel et décoration appartenant à l'occupant.

- Les déchets devront être déposés dans des sacs poubelles (uniquement pour les ordures ménagères) et jetés dans le container prévu à cet effet afin d'éviter toute détérioration par les animaux. Des poubelles de tri sélectif sont à votre disposition en dehors de la salle, pour les verres 4 containers sont disponibles sur la commune : place du mille club, impasse de la Loue, route de la Bâtie d'Urfé et carrefour de la maison blanche.

Le non-respect de ces consignes entrainera une facturation complémentaire établie au prorata du temps passé par les agents communaux.

Rangement des tables et chaises

Le rangement s'effectue une fois le nettoyage de la salle de stockage fait :

- Chaises empilées par 10 maximum
- Tables empilées sur chariot par 10 ou 12 maximum.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur, éteindra les lumières et vérifiera la mise sur arrêt de l'ensemble du matériel de cuisine et de chauffage.

Article 9 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs, d'utilisation et de durée sont fixés par délibération chaque année.

La fourniture de gaz, électricité, éclairage, la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans les prix de location (forfait charges).

Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est donc formellement interdite.

Article 10 – RÉVISION

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Article 11 – RESPONSABILITÉS

L'occupant est tenu de signaler toute dégradation occasionnée pendant l'utilisation des locaux.

L'occupant sera tenu pour responsable des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements et des nuisances sonores subies par le voisinage. D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité. L'occupant sera tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques suivants : L'utilisation de la salle et de ses équipements, la protection des personnes, le personnel éventuellement employé. Cette attestation devra mentionner explicitement la couverture de ces risques pour la période de location indiquée.

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement, visité les locaux et les voies d'accès qui seront utilisées. Dans l'exécution du présent contrat, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée.

Fait à SAINT-ETIENNE-LE-MOLARD, le.....

L'occupant,

Le Propriétaire,