



**CONTRAT DE LOCATION
DE LA SALLE POLYVALENTE**

CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION

NOM..... PRENOM.....

ADRESSE.....
.....

☎ (obligatoire).....

@.....

PRIX DE LA LOCATION..... €

MOTIF DE LA LOCATION

NOMBRE DE PERSONNES PREVUES.....

DATE DE LA LOCATION

Une journée semaine de 8h à 8h le lendemain, le

(Uniquement le lundi, mardi, mercredi, jeudi)

Un week-end ou une journée accolée à un jour férié, le

Location du samedi à 8h (ou veille jour férié) au dimanche (ou jour férié) à 24h

LOCATION VAISSELLE : Oui : nombres de couverts

(Contrat séparé) Non

ASSURANCE (Compagnie et n° de contrat).....

Renseignements pris auprès de mon assureur, je soussigné,

déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant ma responsabilité civile et certifie sur l'honneur que ma responsabilité civile serait engagée en cas de dégâts occasionnés lors de la location de la salle polyvalente de FERRIERES.

Fait à Ferrières, le Signature du demandeur.....

CAUTION : 150 € (Nettoyage)

Donnée le:.....

Chèque n°.....

(à l'ordre du Trésor Public)

Banque:.....

Restituée le.....

CAUTION : 460 € (matériel et salle)

Donnée le:.....

Chèque n°.....

(à l'ordre du Trésor Public)

Banque:.....

Restituée le.....

Pièces à fournir obligatoirement lors de la réservation:

- Le présent contrat complété et signé
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- Les deux chèques de caution
- Le chèque du montant de la réservation

PAIEMENT RESERVATION :.....€

Donnée le:.....

Chèque n°.....

(à l'ordre du Trésor Public)

Banque.....

Paraphes :

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

La commune de Ferrières met à disposition du public la salle polyvalente sur la base du règlement suivant.

Article 1 : Désignation des locaux mis à disposition

Les locaux loués sont les suivants :

- ↳ Une salle d'environ 120 m² et un vestiaire
- ↳ Des tables et des chaises
- ↳ Une scène
- ↳ Une cuisine équipée comportant gaz, chauffe-plat, lave-vaisselle, évier, plans de travail...
- ↳ Un Bar, un frigo et une chambre froide donnant sur la grande salle,
- ↳ Un local à poubelle,
- ↳ Des sanitaires.

↳ La vaisselle est indépendante de la location de la salle et elle est facturée au nombre de couvert qui doit être réglée à l'ordre de l'association « Comité des Fêtes de Ferrières ».

Article 2 : Réservation

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition est accordée en priorité aux habitants de Ferrières, ainsi qu'aux associations de Ferrières (déclarées et reconnues loi 1901). Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

En aucun cas, la salle ne sera louée à des personnes de moins de 18 ans, même avec une autorisation parentale.

Les demandes de réservation seront prises dans leur ordre d'arrivée et seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

La réservation de la salle polyvalente ne sera effective qu'après signature du contrat et remise d'une attestation d'assurance couvrant le risque locatif pour la salle et bris de matériels d'un montant minimum de **16 000 €**, accompagnées des pièces listées précédemment (dans les caractéristiques de la location). L'assurance devra couvrir notamment les **risques d'incendies, explosions, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, bris de glace, vandalisme, destruction, dégradation et détérioration**, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux loués.

Article 3 : Durée et horaires d'utilisation

La location de la salle est prévue à la date (heures et jours indiqués) figurant à la page 1 du présent contrat.

Dans la mesure du possible, les clefs sont remises au locataire le vendredi à 16 heures et rendues impérativement le lundi suivant à 10 heures (la location commence du samedi 8h00 au dimanche 24h00).

La salle ne devra pas être utilisée le vendredi soir sauf pour l'installation, sous peine de facturation d'une journée supplémentaire.

Pour la location d'une journée, dans la mesure du possible les clefs sont remises au locataire la veille au soir à 16 heures et rendues impérativement le lendemain de la location à 10 heures du matin (la location d'une journée commence le matin à 8h00).

Pour tout dépassement de ces horaires, la caution ne sera restituée qu'en contrepartie d'un règlement de **80 €** par journée de retard.

Article 4 : Tarifs de la location

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, d'utilisation et durée, sont fixés par délibération du conseil municipal et annexés au présent contrat, selon les conditions en vigueur à sa signature (**annexe 1**).

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de la location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est **formellement interdite**.

Article 5 : Conditions de paiement

Le prix de la location pour le(s) jour(s) retenu(s) est égal à€. L'intégralité de la somme sera versée dès la signature du contrat, par chèque libellé à l'ordre du trésor public. Le chèque correspondant sera encaissé au minimum un mois avant la location devenue définitive et au maximum après l'utilisation effective des lieux.

Une caution de **460 €** (par chèque à l'ordre du Trésor Public) sera demandée à chaque locataire à la signature du contrat en garantie des dommages éventuels à la salle et aux matériels. Elle sera restituée après la visite de fin de location, si aucune dégradation n'est constatée.

Dans le cas contraire, la réparation de toute dégradation constatée et le remplacement du matériel cassé ou détérioré sera facturée au locataire titulaire du contrat ou déduite de la caution exigée. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants. La caution servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire du matériel ou de la salle. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler toute la remise en état.

Une caution d'un montant de **150 €** correspondant au nettoyage de la salle, sera également demandée. La retenue de ce chèque sera appliquée en cas de ménage non fait. La somme de **60 €** sera demandée, en cas de reprise partielle du ménage (retenue de la caution ménage en attente d'un règlement par chèque de 60 €), conformément à l'**annexe 1**.

Article 6 : Etat des lieux

Lors de la remise des clefs de la salle et de la prise de possession, un état des lieux (joint en **annexe 2**) sera dressé contradictoirement au moment de la remise des clés ainsi qu'un inventaire du matériel et mobilier mis à sa disposition en présence du représentant de la commune et/ou d'un employé municipal, et après utilisation des locaux. Cet état des lieux **d'entrée et de sortie** sera établi en double exemplaires, et un exemplaire sera remis au locataire après signature. Lors de la restitution des clefs, une liste du matériel ou mobilier cassé ou détérioré sera établie et leur montant facturé au locataire en présence du représentant de la commune.

Il est formellement interdit de sortir le matériel ou le mobilier à l'extérieur.

Les activités pour lesquelles la salle est louée ne doivent, en aucun cas, nécessiter de modification des installations existantes.

La commune décline toute responsabilité en cas de panne de matériel électrique ou autre ne pouvant être décelée lors de l'inventaire. Tout locataire est en droit de contrôler le bon fonctionnement des dits appareils lors de la remise des clés.

Article 7 : Consignes d'utilisation

Le locataire devra veiller au bon usage des locaux loués et agir en bon père de famille.

Il est responsable de l'ordre, du maintien des lieux et du matériel en bon état.

Il devra donc respecter les consignes données et affichées.

La fixation avec du scotch de guirlandes ou autres éléments de décoration sur les murs ou au plafond sont tolérés, sous réserve de ne pas détériorer les murs, peinture et papier peint.

Le règlement intérieur de la salle prévoit qu'il est strictement interdit :

- ⇒ d'utiliser des punaises, des agrafes, et de la colle,
- ⇒ de fumer à l'intérieur des locaux. Le locataire devra prévoir des cendriers à installer à l'extérieur du bâtiment pour éviter que les mégots soient jetés n'importe où,
- ⇒ d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux,
- ⇒ d'y pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi et notamment de procéder à l'abattage de quelque animal que ce soit
- ⇒ de vendre ou d'offrir de l'alcool et du tabac à des mineurs de moins de 18 ans, conformément au code de la santé publique.

Lors du départ, le locataire s'assurera, quel que soit le temps d'absence, que :

- a) les lumières et le chauffage sont éteints
- b) les robinets d'eau courante sont convenablement fermés
- c) les portes, les issues de secours et les fenêtres sont fermées
- d) l'alarme a correctement été mise en fonctionnement (le code de l'alarme et les explicatifs de fonctionnement seront donnés lors de la remise des clés).

Il est rappelé que la tranquillité des habitants ne doit pas être troublée, à cet effet :

- les portes et les fenêtres basculantes de la salle seront fermées à partir de 22 heures, pour éviter que le bruit ou la musique générés ne soit audible
- les coups de klaxon, les jets de pétards, feux d'artifice (même de petit calibre), feux de camp sont interdits à l'intérieur comme à l'extérieur.

LES CONTREVENANTS AUX INTERDICTIONS CI-DESSUS SERONT POURSUIVIS (ART. R 34.3° DU CODE PENAL)

Article 8 : Sécurité

Pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes fréquentant la salle ne pourra en aucun cas dépasser 120.

La sécurité sera assurée par le locataire désignée personne responsable qui aura la charge de :

- d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- d'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie, y compris dans les locaux non occupés ;
- de faire appliquer les consignes en cas d'incendie ;
- de diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers (article MS 46).

L'accès à l'armoire électrique est sous la responsabilité du locataire.

Chaque locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter. Il reconnaît également avoir constaté l'emplacement du dispositif d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Ces issues de secours doivent être laissées libres dans tous les cas. Un non-respect de ces règles est sous la responsabilité du locataire

Le locataire peut prévoir, si nécessaire ou s'il l'estime utile, un service d'ordre afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes à l'intérieur, comme à l'extérieur des locaux.

Article 9 : Rangement et nettoyage des locaux

Le nettoyage et le rangement de la salle sont à la charge du locataire.

Les locaux doivent être rendus propres, rangés et dans l'état où le locataire les a trouvés. La salle sera entièrement balayée et lavée (cuisine, sanitaires et scène compris), les chaises seront nettoyées, rangées par pile (de 10), et les tables lavées, rangées dans la partie de l'estrade prévue à cet effet.

- L'évier devra être propre et débarrassé de tout débris alimentaires, et éventuellement débouché.
- La chambre froide, le frigo et le matériel de cuisine devront être correctement nettoyés.
- Le tri des déchets est obligatoire. Les déchets de cuisine, emballages plastiques, barquettes alu, polystyrène (etc.) seront mis dans des sacs poubelles hermétiquement fermés et jetés dans le container au couvercle noir. Les bouteilles en plastique, boîtes de conserve, carton, papier propre (etc.) seront jetés dans le container à couvercle jaune.
- Les bouteilles en verre vides seront déposées dans le container à verre situé place Jean de Tourtier en face de l'église.

Les abords de la salle des fêtes seront maintenus en parfait état de propreté (papiers, bouteilles, cigarettes,...).

Le locataire apportera le nécessaire de nettoyage (produits d'entretien nécessaires au nettoyage, torchons...), et les sacs poubelles. Ces fournitures ne sont pas fournies par la commune.

Les recommandations fournies pour le rangement et le nettoyage devront être respectées scrupuleusement. Dans le cas contraire, ces prestations seront facturées au locataire.

Article 10 : Responsabilité et déclarations particulières

Chaque locataire sera responsable des locaux et du matériel mis à disposition, et des abords.

Pendant toute la possession des clés, la responsabilité et la surveillance des locaux ainsi que du matériel sont à la charge du locataire.

La municipalité (maire, adjoints ou représentants) se réserve toutefois le droit d'accès à la salle polyvalente en cas de nécessité

Le locataire reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

Le locataire s'engage à assumer seul la responsabilité entière de :

- toutes nuisances extérieures,

- toutes assurances diverses ou particulières avec fourniture d'un justificatif,
- l'acquittement de toutes taxes, charges, droits d'auteurs et autres afférents à la manifestation.

Le locataire devra se soumettre aux formalités obligatoires. Il devra demander, selon le cas, l'autorisation de buvette temporaire (15 jours avant la manifestation), et de mise en place de publicité, et faire la déclaration à la S.A.C.E.M., pour les droits d'auteurs, lors de la diffusion d'œuvres musicales, toute manifestation non familiale etc.

Le locataire devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

La commune décline toute responsabilité concernant :

- l'entreposage de toute marchandise ou matériel par le locataire dans l'enceinte du bâtiment;
- les vols et dégradations causés aux véhicules garés à l'extérieur de la salle polyvalente ;
- les accidents pouvant survenir à l'intérieur comme à l'extérieur aux personnes.

Article 11 : Annulation de la réservation

11-1) Annulation du fait du locataire

Le locataire a la possibilité d'annuler sa réservation pour des motifs sérieux.

En cas de désistement, le montant sera rendu :

- intégralement s'il intervient avant 3 mois ;
- à 50 % s'il intervient avant 2 mois.

La réservation étant devenue définitive, lorsque le désistement intervient moins d'un mois avant la date de location, le montant ne sera pas rendu.

Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit à la commune en vue de la restitution éventuelle des sommes versées.

Il est rappelé que la municipalité est souveraine en dernier ressort pour l'examen et la suite à donner à la demande formulée et se réserve le droit d'apprécier librement le caractère justifié de force majeure.

11-2) Annulation du fait de la commune

Le présent engagement cessera de plein droit sans paiement d'indemnité et sans recours en cas de force majeure, de nécessité impérieuse (problèmes techniques, alimentation défectueuse en eau, gaz ou électricité, mise en péril, mise œuvre du plan communal de sauvegarde, réquisition par le Préfet, etc.), ou de raisons d'intérêt général.

Le non-respect d'une des clauses citées dans les articles précédents entraînerait selon le cas :

- l'annulation de la location,
- l'interruption de la location,
- le refus de locations ultérieures.

Article 12 : Renseignements pratiques

Un livre d'or est à votre disposition sur le bar. Il permettra de recevoir vos idées, remarques et suggestions pour améliorer ensemble la qualité du service de location de la salle des fêtes. Il peut également y être apposé, des remerciements.

Article 13 : Résiliation de la convention

Tout litige non prévu par le présent règlement relève de l'autorité du Maire et pourra faire l'objet d'un additif au présent règlement après délibération du conseil municipal.

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à tout moment et chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Article 14 : Engagement

Déclaration du locataire :
Je soussigné (nom, prénom), personne responsable
Adresse :
Location de la salle du
Déclare accepter le dit règlement

Fait à Ferrières, en double exemplaire, le

Le maire de la commune
ou son représentant

Le locataire (1)

(1) Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé » et parapher chaque page