

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE

mariage baptême anniversaire autres (préciser):.....

Date du contrat signé :

Date de la manifestation :

Nombre de personnes prévues :

Date et heure d'entrée :

Date et heure de sortie :

Pièce d'identité fournie et numéro :

.....

Attestation d'assurance :

.....

Montant de la location, chèque numéro :

.....

Caution, chèque numéro :

Ménage, chèque numéro :

	OUI	NON
Forfait nettoyage des sols (150 euros)		
Utilisation de la gratuité - Associations de Villers-Bocage (de septembre N à août N+1)		

Entre les soussignés : commune de Villers-Bocage d'une part, et

M - MME (NOM-PRENOM)

Adresse :

N° de téléphone :

Email :

D'autre part,

La commune met à disposition du locataire sa salle communale. Elle demande au locataire de bien vouloir respecter les consignes énumérées ci-après et les accepter en signant le présent contrat.

1 - Conditions générales :

Cette salle, d'une capacité de 200 personnes, est agréée comme Établissement recevant du Public. Des manifestations de nature diverse (fêtes, manifestations, conférences et fêtes familiales), à caractère non xénophobe ou raciste, peuvent être organisées par des associations ou par des particuliers de Villers-Bocage ou de l'extérieur. Les soirées privées payantes sont interdites.

Ne sont pas admises les manifestations à caractère sectaire, d'intégrisme ou prônant toute forme de violence, de discrimination ou de totalitarisme.

Toute personne qui loue la salle s'engage à la louer pour l'activité déclarée au préalable et que la commune accepte. En cas de non-respect de cette clause, la commune est déchargée de toute responsabilité en cas de sinistre ou d'accident.

Le maire ou son Conseil Municipal sont seuls habilités pour accorder ou refuser la location de la salle.

2-Conditions d'utilisations :

La personne qui réserve la salle en est le ou la seul(e) responsable, de ce fait tous les chèques (cautions et paiement) doivent être à son nom ou à la raison sociale de son établissement. Celle-ci viendra elle-même à l'état des lieux entrant et sortant.

La personne responsable doit assurer l'ordre, la tenue et veiller à son bon déroulement. La sécurité doit être respectée.

Les normes de sécurité fixent pour chaque salle municipale la capacité d'accueil maximale (debout et assis), notion indiquée dans la convention d'utilisation de la salle. Pour des raisons de sécurité, il est IMPÉRATIF de respecter cette capacité. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur sera engagée.

Les feux et autres barbecues sont soumis à une autorisation préalable auprès de la mairie. Les organisateurs devront se conformer strictement au règlement en vigueur en ce qui concerne la distribution des boissons, ainsi qu'à leur déclaration éventuelle en mairie. Les feux d'artifice ne sont pas autorisés.

Chaque fois qu'une manifestation aura une partie musicale, les droits d'auteurs et charges sociales des artistes devront être payés par la société organisatrice. En aucun cas, ces frais ne seront pris en compte dans le montant de la location de la salle ou dans la somme déposée à titre de caution. Les sociétés organisatrices devront se renseigner auprès de la SACEM et de l'Urssaf.

Les animaux sont interdits dans la salle.

Les enfants en bas âge devront être surveillés avec beaucoup d'attention.

COVID-19 : Afin de garantir la sécurité de tous les invités, la personne ci-après devra s'assurer des gestes barrières et des mesures sanitaires pendant la manifestation :

Nom/Prénom :

N° de téléphone :

3-Assurance :

Les organisateurs seront tenus personnellement responsables de tous les dégâts qui pourraient survenir à la salle ou ses abords de leur fait ou des personnes étrangères à la manifestation et devront en assurer les conséquences. De ce fait, les organisateurs doivent se rapprocher de leur assurance pour vérifier qu'ils sont couverts. Dans le cas contraire, ils doivent se mettre en conformité.

Il s'engage à fournir une attestation en cours de validité à la date de demande de location. Elle doit être au nom du locataire et doit couvrir toute la période de location.

En l'absence d'attestation, la délivrance des clés ne pourra être faite.

Pendant toute la période de possession des clés, le locataire est responsable du mobilier et de la vaisselle contenus dans la salle, et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.

4-Décoration

Les décorations ne pourront pas être accrochées (agrafes, punaises, scotchs, pointes) sur toutes les surfaces du bâtiment (murs, portes, tables et chaises). Il conviendra exclusivement d'utiliser les supports prévus à cet effet. Les punaises et agrafes sont interdites pour fixer les nappes. D'autre part, le ruban adhésif devra être enlevé avec les nappes.

5- Nettoyage

Si le locataire n'a pas souscrit le forfait nettoyage, celui-ci s'engage à restituer les locaux nettoyés, les sols devront être balayés ou aspirés et lavés correctement, les sanitaires, le bar ainsi que la cuisine (évier, réfrigérateur, congélateur, lave-vaisselle, friteuse vide et nettoyée). Le locataire s'engage à ne pas utiliser d'éponges abrasives sur l'Inox. Les tables et chaises devront être lavées, essuyées et rangées ; le mobilier ne devra pas être sorti à l'extérieur de la salle. Les déchets doivent être mis dans les conteneurs. Le locataire s'engage à nettoyer les abords de la salle, à ramasser les plastiques, canettes, bouteilles et autres objets ainsi que tous les mégots. La vaisselle sera rendue propre et rangée.

Si le locataire a souscrit le forfait nettoyage, celui-ci s'engage à restituer la cuisine et le bar propres (évier, réfrigérateur, congélateur, lave-vaisselle, friteuse vide et nettoyée). Le locataire s'engage à ne pas utiliser d'éponges abrasives sur l'Inox. Les tables et chaises devront être lavées, essuyées et rangées. Les déchets doivent être mis dans les conteneurs. Le mobilier ne devra pas être sorti à l'extérieur de la salle. Le locataire s'engage à nettoyer les abords de la salle, à ramasser les plastiques, canettes, bouteilles et autres objets ainsi que tous les mégots. La vaisselle sera rendue propre et rangée.

Un chèque de caution de 300 €, correspondant au double du forfait de nettoyage, est exigé en même temps que le chèque du montant de la location. Celui-ci sera restitué après la location suivante si les consignes de rangement et de nettoyage ont été respectées.

6-État des lieux

L'état des lieux d'entrée se fera à la remise de clés. Celui de sortie se fera à la restitution des clés. Si le responsable de la mairie juge que la salle n'est pas restituée suivant les clauses des articles 4 et 5, la caution de 300 euros ne sera pas restituée.

7- Sous-location

Il est interdit de sous-louer la salle et d'en faire un usage différent de l'objet mentionné dans la convention d'utilisation.

Dans le cas où l'usage fait est différent de celui déclaré, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution pour préjudice subi au voisinage ou à l'environnement et toute future demande sera refusée.

8-Civisme

Le locataire s'engage à respecter les riverains, la musique ne devra pas être trop forte.

Pour le respect des riverains, tous bruits extérieurs sont interdits (klaxons, claquements de portières répétées, les ronflements de moteurs excessifs, ainsi que l'utilisation de pétards et feux d'artifice).

Pour toute fête organisée par des mineurs, un adulte responsable doit être présent jusqu'au départ du dernier participant.

9- Vandalisme

En cas de dégradation ou de destruction des locaux ou du matériel mis à sa disposition, le locataire s'engage à régler tous les frais de réparation et de remplacement que la commune devra effectuer. La commune se réserve le droit de conserver le chèque de caution jusqu'à l'achèvement des réparations.

10-Consommation de produits illicites

Le locataire s'engage à ce qu'aucun produit illicite ne soit consommé dans la salle et aux alentours.

11-Police

Le présent règlement ne fait pas obstacle à l'application de tout règlement de police municipale ou autre, auxquels il constitue un complément.

Les organisateurs sont notamment tenus de veiller au libre accès des sorties de secours, au service d'ordre, à l'emplacement des voitures le long de la voie communale et sur le parking.

12- Tarifs

Les tarifs applicables sont disponibles sur l'annexe 01.

13- Conditions de paiement de la location

Les chèques de cautions et de paiement de la salle ainsi que les options doivent être remis à la secrétaire de Mairie au moment de la signature du contrat de location. Ils doivent être libellés au nom du Trésor public.

Cautions:

- 1 chèque de 500 € (caution pour les dégradations)
- 1 chèque de 300€ (caution de nettoyage)

Si aucun dégât n'est constaté au cours de l'état des lieux et dans les 15 jours suivants, que les consignes de rangement et de nettoyage ont été respectées, la Mairie tiendra les chèques de cautions à disposition si le locataire désire les récupérer. Au bout de 5 jours, ils seront détruits.

14 - Remise et rendu des clés

Les clés de la salle des fêtes seront remises au(x) responsable(s) désigné(s) et inscrit(s) sur le contrat. Il est interdit de céder les clés à une tierce personne.

La remise des clés sera effectuée le vendredi à partir de 16 h, pour un retour le lundi matin à 9h00. L'état des lieux se fera en même temps.

15 - Révision du contrat

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

Contrat de location fait le :

À Villers-Bocage, en présence des deux parties, pour valoir ce que de droit.

La mairie de Villers-Bocage :

Nom et fonction :

Le locataire :

Mention « lu et approuvé »

Signature :

Signature :