

**CONTRAT DE LOCATION
DE LA SALLE SOCIO-CULTURELLE**

Particuliers : de St Martin extérieurs

Location pour évènement exceptionnel (demi-journée) :

Date de la manifestation : Nombre de personnes prévues :

Entres les soussignés : MICHEL REYNAUD, MAIRE (Représentant la Mairie) d'une part, et

M.....

Mme.....

NOM – Prénom

Adresse

Tél :

Portable

Mail

D'autre part,

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

Contrat de location fait le

A St Martin de Vaulserre, en présence des deux parties, pour valoir ce que de droit.

La Mairie de St Martin de Vaulserre :

Le Locataire :

Nom et fonction :

Mention « lu et approuvé »

MICHEL REYNAUD

MAIRE

Signature

REGLEMENT INTERIEUR

1 – CONDITIONS GENERALES :

* Cette salle, d'une capacité de **100 personnes***, est agréée comme Etablissement Recevant du Public.

(*En cas de non respect de cette clause, la municipalité est déchargée de toute responsabilité en cas de sinistre ou accident).

Le locataire s'engage à utiliser la salle uniquement pour la manifestation annoncée.

Les manifestations de natures diverses (fêtes, manifestations, conférences et fêtes familiales), à caractère non xénophobe ou raciste, peuvent être organisées par des associations ou par des particuliers de St Martin de Vaulserre (ou de l'extérieur). Les soirées privées payantes sont **INTERDITES**.

- Le Maire ou les responsables de la salle, sont seuls habilités pour accorder ou refuser la location de la salle et se réservent le droit d'annuler la location si des circonstances exceptionnelles l'exigent.

1-1 Tarifs :

• Particuliers de St Martin 200 €

* Le paiement de la location de se fera au minimum 10 jours avant la manifestation au secrétariat de la Mairie.

* Le chèque de caution de 1000 € libellé au nom du Trésor Public sera déposé à la signature du présent contrat.

* Le responsable de la salle détruira le chèque de caution après l'état des lieux, si aucun dégât n'est constaté.

• Particuliers extérieurs à St Martin 400 €

* Le paiement de la location de se fera au minimum 10 jours avant la manifestation au secrétariat de la Mairie.

* Le chèque de caution de 1000 € libellé au nom du Trésor Public sera déposé à la signature du présent contrat.

* Le responsable de la salle détruira le chèque de caution après l'état des lieux, si aucun dégât n'est constaté.

• Evènements exceptionnels (n'excédant pas la demi-journée) :

- Location de la salle **50 €/ 80 €**, avec un chèque de caution de 1000 €.

- Pour la sépulture d'une personne ayant lieu à St Martin, **la salle est mise à disposition contre un chèque de caution et une libre participation de l'utilisateur.**

* Le responsable de la salle détruira le chèque de caution après l'état des lieux, si aucun dégât n'est constaté.

Les conditions d'utilisations s'appliquent quelle que soit la durée de la location.

• Remplacement Vaisselle cassée :

- Verre à pied : 1,50 €

- Tasses : 2 €

- Assiettes : 3 €

1-2 ASSURANCE :

* Les organisateurs seront tenus personnellement responsables de tous les dégâts qui pourraient survenir dans la salle ou ses abords de leur fait ou de personnes étrangères à la manifestation et devront en assumer 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.

*** Ils s'engagent à fournir une attestation en cours de validité à la date de demande de location.**

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

2 – CONDITIONS D'UTILISATION :

* L'association organisatrice ou le particulier est responsable de sa manifestation. Elle (il) doit assurer l'ordre, la tenue et veiller à son bon déroulement. La sécurité doit être respectée.

*** La personne qui réserve la salle en est la seule responsable, de ce fait tous les chèques (cautions et paiements) doivent être à son nom.**

* **Les feux et autres barbecues sont interdits dans la salle et aux abords.** 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.

- 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 et aux abords extérieurs.
- En fin d'utilisation, le locataire s'engage à éteindre les lumières, verrouiller les portes et portes-fenêtres. Il devra laisser le réfrigérateur branché au minimum (réglage -1-)

Nota : la législation impose qu'au moins la moitié de l'éclairage de la salle soit commandée par un interrupteur afin que l'obscurité totale ne puisse pas être obtenue. Le locataire responsable veillera au respect formel de cette prescription.

2-2 SOUS-LOCATION :

Le locataire s'engage à ne pas sous-louer la salle réservée en son nom à une tierce personne.

2-3 DECORATION :

* Afin de préserver les lieux **il est totalement interdit de toucher aux panneaux d'absorption acoustique, aux murs et aux portes ou de s'en servir comme support de décoration.** Il faudra exclusivement utiliser les supports prévus à cet effet. Les décorations ne pourront être accrochées que sur la cimaise (agrafes, punaises, scotch, pointes).

* Tout marquage au sol est interdit.

* L'utilisation de punaises et d'agrafes est interdite pour fixer les nappes. D'autre part, le ruban adhésif devra être enlevé avec les nappes.

2-4 NETTOYAGE :

Le locataire s'engage à restituer les locaux nettoyés, les sols devront être balayés et lavés correctement ainsi que les sanitaires. L'évier, le réfrigérateur et la cuisinière seront laissés propres. Les tables et chaises devront être lavées, essuyées et rangées ; **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 les mégots devant les perrons, terrasses et pelouses. La vaisselle sera rendue propre et rangée.

2-5 SECURITE :

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, ainsi qu'au respect des prescriptions municipales ou préfectorales relatives aux heures de clôture, à savoir : **la salle doit être libérée à 2 H du matin.**

* Il est strictement interdit de se servir des extincteurs pour tout autre usage que celui pour lequel ils sont prévus.

* Les trépieds et bouteilles de gaz doivent être exclusivement utilisés à l'extérieur de la salle avec les précautions d'usage.

* Il est interdit de se garer près des rampes d'accès pour handicapés.

2-6 CIVISME :

* Le locataire s'engage à respecter les riverains, la musique devra être modérée, **et les portes extérieures devront être obligatoirement fermées.**

* Pour le respect des riverains, tous bruits extérieurs sont interdits (klaxons, claquements de portières répétés, les ronflements de moteur 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.

2-7 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.

3-1 CONTEXTE SANITAIRE :

Le locataire s'engage à la mise en œuvre du respect des gestes barrières, des mesures d'hygiène et de toutes préconisations prévues par la préfecture du département de l'Isère dans le cadre d'une situation épidémique.

3-2 ETAT DES LIEUX – REMISE DES CLES

Prendre rendez-vous 72H avant la manifestation avec le ou les responsables dont les noms vous seront communiqués.

La remise des clés sera effectuée le vendredi à partir de 17 H pour un retour le dimanche soir après 17 H ou le lundi matin avant 11h pour une utilisation des locaux du samedi au dimanche

soir. Les horaires fixés pour les états des lieux par accord entre le locataire et le responsable de la salle devront être respectés.

(pour une location hors week-end, un rendez-vous devra être pris avec les responsables de la salle).

Si ce dernier juge que la salle n'est pas restituée suivant les clauses énoncées à l'article 4 et 5, il pourra demander au locataire, un nettoyage complémentaire au frais du locataire, la caution sera rendue ensuite.

Responsables de la salle socioculturelle :

Alexandra QUILLES : 06-13-77-07-04

Sylvianne RIVOIRE : 06-11-11-44-08

Yves CHABOUD : 06-82-26-80-16

Signature :

(Faire précéder de la mention lu et approuvé)