



MAIRIE DE

# La Chenalotte

1 rue des Écoles, 25500 LA CHENALOTTE – Tél. 03 81 67 35 27 - mairie.lachenalotte@wanadoo.fr

## CONTRAT DE LOCATION DE LA GRANDE SALLE COMMUNALE « LES TILLEULS »

NOM : .....

DATE DE LOCATION : .....

MOTIF DE LOCATION : .....

NO DE TELEPHONE : .....

RESIDENT DANS LA COMMUNE

RESIDENT EXTERIEUR DE LA COMMUNE

## REGLEMENT

### Article 1 : Généralités

La location des salles communales est ouverte à toute personne majeure, à toute association et à l'école de la commune. Les salles peuvent être utilisées à titre permanent par une association pour leurs activités (sportives, culturelles, de loisirs...) selon un calendrier d'occupation, arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et les représentants de la commune.

### Article 2 : Manifestations autorisées

Bals, banquets, réunions de famille, soirées et activités récréatives, compatibles avec l'agencement de la salle, réunions corporatives, associatives. **La commune se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.**

### Article 3 : Caractéristiques de la salle

- Surface : 230 m<sup>2</sup>
- Capacité : 160 places

### Article 4 : Modalités de réservation

Les salles ne peuvent être louées qu'à des personnes majeures. Les réservations sont faites par ordre chronologique des demandes et prennent à effet, à réception :

- ❖ Du contrat de location signé,
- ❖ Du justificatif d'assurance avec RC pour l'ensemble du bâtiment,
- ❖ Du chèque pour la location, libellé à l'ordre du Trésor Public,
- ❖ De deux chèques de caution, établis à l'ordre du Trésor Public : 600 euros pour le matériel et la dégradation de la salle et 200 euros pour le ménage.

## Article 5 : Annulation

Si le locataire annule la réservation à moins de 30 jours et **sauf en cas de force majeure** (maladie, décès...), le chèque de caution de 200 euros sera encaissé.

## Article 6 : Tarifs de location (2018)

Les tarifs ci-dessous fixés par le Conseil Municipal sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017. Chaque année, au 1<sup>er</sup> janvier, ils seront réévalués au taux de 2 %. Les tarifs applicables sont ceux en cours **au jour de la location**.

	Résidents	Non-Résidents
Jeudi 16h00 - Lundi 07h00	336 €	408 €
Vendredi 16h00 - Lundi 07h00	285 €	357 €
Apéritif de mariage, pique-nique , conférence	163 €	163 €
Collation après obsèques	30 €	31 €

Il est possible de réserver les deux salles communales :

	Résidents	Non-Résidents
Grande salle : Vendredi 16h00 - Lundi 07h00	438 €	561 €
Petite salle : Vendredi 18h00 – Lundi 07h00		

En aucun cas, les locataires résidant à La Chenalotte ne peuvent faire bénéficier de leurs tarifs à un tiers non résident.

## Article 7 : Mise à disposition de la salle, remise et retour des clés

Un état des lieux est dressé entre le locataire et le représentant de la commune lors de la remise des clés à une heure préalablement fixée entre les parties. Les remarques quant à l'état des locaux et du matériel (tables, chaises, vaisselles...) doivent être signalées et notées sur le plan et le formulaire annexés à ce contrat. A l'issue de la location, un nouvel état des lieux est établi entre les deux parties. **La prise et la remise des clés doivent être faites par la même personne.**

## Article 8 : Conditions d'utilisation de la salle

Un guide d'utilisation et des notices explicatives sont à la disposition du locataire.

Afin de préserver le bon état des salles, il est interdit :

- ❖ De faire des installations ou mettre en place des décorations susceptibles de dégrader les locaux,
- ❖ D'utiliser punaises, clous, papier adhésif sur les murs et fenêtres. Le locataire utilise les crochets et les aimants (à demander) pour mettre en place sa décoration,
- ❖ De suspendre aux panneaux phoniques. Toute dégradation sera facturée 300 euros / panneau,
- ❖ D'utiliser des guirlandes électriques,
- ❖ De sortir des locaux le mobilier et le matériel des salles,
- ❖ De fumer dans les salles. Des cendriers sont disponibles à l'extérieur.

## Article 9 : Vaisselle

Si le locataire souhaite avoir de la vaisselle, il doit le signaler lors de la demande de location. Celle-ci est confiée suivant l'inventaire lequel comporte également le montant du remboursement des articles manquants ou cassés. Un lave-vaisselle est à la disposition des locataires. Il est demandé de bien respecter la notice située au-dessus de ladite machine.

Il est interdit de mettre les plats en inox directement sur les plaques chauffantes ou sur les feux. La vaisselle doit être rendue propre et rangée sur les dessertes de travail. Les verres sont rangés dans leurs

emballages respectifs, le pied en haut, cartons ouverts. Tous les éléments ébréchés ou cassés seront écartés pour faciliter l'inventaire.

Si le locataire utilise de la vaisselle jetable, il est interdit de mettre celle-ci dans les containers mis à disposition. Elle doit être reprise par le locataire.

### Article 10 : Responsabilité du locataire

Le locataire est responsable :

- ❖ Des dégradations occasionnées au matériel, aux équipements et agencements des locaux, au bâtiment et à son environnement extérieur,
- ❖ Des risques liés aux abus de consommation d'alcool,
- ❖ Des nuisances sonores. Les klaxons, une musique forte, les bruits de moteurs ou de portières, les pétards... sont une gêne pour le voisinage. **En cas de nuisances sonores importantes, le chèque de 200 euros sera encaissé.**

### Article 11 : Sécurité

Le locataire doit faire respecter les consignes de sécurité. Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs. Un défibrillateur est disponible à l'extérieur des salles des fêtes, à proximité de la porte d'entrée de la grande salle.

### Article 12 : Parking

Les véhicules devront être stationnés **en priorité** sur le parking situé à côté des salles des fêtes. Le stationnement est interdit le long de la route. Toute voiture sur la voie publique est un danger.

### Article 13 : Propreté de la salle

Les locataires doivent rendre les locaux et le matériel dans un état de propreté irréprochable, faute de quoi le chèque de caution d'un montant de 200 euros sera encaissé :

- ❖ Les sols doivent être balayés et récurés correctement,
- ❖ Les tables et les chaises doivent être nettoyées,
- ❖ Les cuisines et les toilettes devront être rendues dans un extrême état de propreté et récurées,
- ❖ Les déchets sont triés et mis dans les colonnes et les différents containers prévus à cet effet,
- ❖ Les abords de la salle doivent être vérifiés et nettoyés si besoin (mégots, papier, verre, etc...)

Le respect du règlement est le meilleur garant d'une maintenance correcte des installations donc du maintien de celles-ci à la disposition de chacun.

### Article 14 : Dégradations et perte

Toute(s) dégradation(s) des locaux ou abords, toute(s) pièce(s) manquante(s) seront à la charge du locataire. Si les clés sont perdues, leur remplacement sera facturé ainsi que les serrures si celles-ci doivent être remplacées.

### Article 15 : Fermeture de la salle – vérifications

Les vérifications obligatoires à effectuer avant le départ :

- ❖ Débrancher et laisser entre-ouvert les appareils frigorifiques,
- ❖ Couper le gaz,
- ❖ Vérifier qu'il ne reste pas de verres, bouteilles et matériel divers aux abords extérieurs de la salle,
- ❖ Eteindre les lumières intérieures et extérieures,
- ❖ Verrouiller les portes.

## Article 16 : Restitution des chèques de caution

Les responsabilités du locataire peuvent être recherchées en cas de dégâts sur le mobilier et immeuble. Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire et si les locaux ont été correctement nettoyés, les cautions sont restituées. Dans le cas contraire, ces chèques qui sont conservés 30 jours à compter de la restitution des clés, peuvent être encaissés tout ou partie.

DESTRUCTION DES CHEQUES

RESTITUTION DES CHEQUES

## Article 17 : Litiges

Tout litige relève de l'autorité du Maire et pourra faire l'objet d'un additif, après délibération du Conseil Municipal.

Fait à LA CHENALOTTE, le \_\_\_\_\_

Le locataire,

Le Maire, Brigitte LIGNEY

BON POUR ACCORD,

*PJ : plan de salle, formulaire pour l'état des lieux, liste du matériel, formulaire de satisfaction*