

## LOCATION DE LA SALLE DES ASSOCIATIONS

### CONTRAT D'UTILISATION

L'autorisation d'utiliser la salle est délivrée par le Maire ou son représentant, aux personnes ou Associations ayant signé le présent contrat d'utilisation. Ces derniers s'engagent à respecter les présentes dispositions ainsi que les lois et décrets régissant les spectacles.

L'Association (dénomination et siège) ou le particulier (nom - adresse)

Loue à la Commune de François qui accepte, la Salle des Associations

du.....(jour, mois, année) à.....(heures)

au.....(jour, mois, année) à.....(heures)

Pour y organiser.....

Le prix de location de la salle et du matériel est fixé comme suit :

- RÉSERVATION - CAUTION NETTOYAGE 70€

- LOCATION : .....

- CAUTION LOCATION DE LA SALLE : 150 €

Le chèque de réservation est à déposer à la signature du contrat

Lors de la remise des clés, il sera demandé deux chèques **portant le nom de l'organisateur** :

- un chèque du montant de la location

- un chèque du montant de la caution

Les chèques sont à libeller au nom de : TRÉSOR PUBLIC

◆ **Clés** : L'organisateur retirera les clés à la Mairie le jour même pour une location en semaine **et les restituera le lendemain** et le vendredi pour une location pendant le weekend (avant 18heures) **et les restituera le lendemain ou le lundi matin suivant** (9 heures 30).

◆ **Cautions** : En l'absence de tout litige, les chèques seront restitués ou détruits deux semaines après la remise des clés.

**Caution de location** : en cas de dégradation constatée, de matériel détérioré ou manquant, une évaluation du préjudice sera annoncée au locataire. La caution sera restituée le remboursement du montant des dégâts effectué. En cas de non règlement, le chèque de caution sera encaissé.

**Caution de nettoyage** : En cas de nettoyage non effectué, partiel ou mal fait, le chèque de caution correspondant à la somme forfaitaire de 70 € sera encaissée.

◆ **Réservation** : Toute résiliation du contrat de location devra se faire au moins quinze jours avant la date de la location. Passé ce délai et sans relocation à cette même date, le chèque de réservation sera encaissé par la commune.

◆ **Etat des lieux** : La salle est considérée comme ayant été remise en **parfait état** à la disposition des organisateurs, charge à lui de le vérifier et de signaler à la mairie les anomalies constatées lors de son entrée dans les lieux. Celles non signalées par l'utilisateur lors de son entrée dans les lieux, seront à sa charge.

◆ **Nettoyage** : Le nettoyage est assuré par l'organisateur.

La serpillière devra être passée dans les zones carrelées, les parquets balayés.

Les poubelles devront être vidées et déposées dans les containers situés près de la porte de la salle des fêtes, à l'exception des bouteilles en verre et en plastique qui seront déposées dans les containers prévus à cet effet, à l'extérieur.

Les abords de la salle (pelouses et trottoirs) devront être débarrassés de tous détritiques (papiers, bouteilles ou autres).

◆ **Sécurité** : Les issues de secours ne doivent pas être obstruées afin de permettre un accès rapide en cas de problème.

◆ **Décorations et ornements** : Aucune dégradation, (pointes dans les murs, pitons, ruban adhésif, etc.) ne sera tolérée. Les décorations ne pourront être accrochées qu'en utilisant les supports existants.

◆ **Eclairage** : Toutes modifications à l'installation électrique sont interdites. L'organisateur s'assurera avant son départ de l'extinction des lumières et projecteurs.

◆ **Chauffage** : La salle est équipée d'un chauffage. En période d'hiver, l'organisateur s'assurera, avant son départ, que les thermostats sont baissés sur la position 3.

◆ **Cigarette** : Il est interdit de fumer dans la salle, des cendriers à mettre à l'extérieur, sont à la disposition du locataire.

◆ **Dégradations** : L'organisateur aura l'entière responsabilité des incidents qui pourraient se produire et dont la manifestation qu'il organise serait la cause directe ou indirecte, de même que les dommages aux biens immobiliers loués par la Mairie.

A ce titre, il déclare être assuré auprès de la Compagnie.....  
agence de.....Police N°.....

◆ **Equipement** : La salle est équipée de tables, chaises. **La salle n'est pas équipée pour faire de la cuisine.** L'organisateur veillera à remettre la salle dans la même configuration que lorsqu'il l'a prise (les tables et les chaises rangées)

◆ **Partie commune** : L'usage du WC et de l'évier situés dans le couloir de séparation entre la salle du parc et la salle des associations est partagé entre les deux locations. L'usage des toilettes extérieures est possible.

◆ **Nuisances sonores** : La salle n'est pas destinée à la diffusion musicale. Les utilisateurs respecteront le voisinage : **fermeture des portes et fenêtres dès 22 heures.** En cas de non-respect de ces obligations, la Mairie se réserve le droit de fermer la salle sans préavis.

**Je soussigné.....déclare accepter les conditions du présent contrat pour l'utilisation de la salle des fêtes.**

Fait à FRANÇOIS, le

Le locataire,

Le Maire,

**ANNULATION**

L'Association (dénomination et siège) ou le particulier (nom - adresse) (identique à page 1)

.....  
Déclare annuler la réservation prévue

du.....(jour, mois, année) à.....(heures)

au.....(jour, mois, année) à.....(heures)

Fait à François le ..... Signature (identique à celle du « locataire)

**RAPPEL : L'organisateur d'une manifestation peut être tenu pour responsable des accidents causés sous l'emprise de l'alcool par un ou plusieurs participants à cette manifestation**