



Mairie – Siège – 40 Route de Saint Julien –
Les Nonières
07160 BELSENTES
Téléphone : 04.27.61.34.11
Mairie Annexe – 160 Grand'Rue – Saint Julien
Labrousse
07160 BELSENTES
Téléphone : 09.67.20.06.48
E.mail : mairie@belsentes.fr

CONTRAT DE LOCATION

Salle polyvalente de « Les Nonières »

UTILISATEUR

NOM, Prénom :

Nom de l'association (*le cas échéant*) :

.....

Adresse :

.....

Tél : E-mail :

MANIFESTATION

Période d'occupation : du / / 2023 au / / 2023

Objet précis de la manifestation :

CONDITIONS

La capacité d'accueil est **limitée à 80 personnes**.

Utilisation : L'organisateur s'engage à utiliser les locaux et à les rendre **en parfait état de propreté, immeubles et meubles**. Les tables et chaises seront nettoyées, les poubelles vidées, les bouteilles seront triées et toutes les lumières seront éteintes.

Sécurité : L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application : dispositifs d'alarme, moyens de lutte contre l'incendie, voies d'évacuation.
(Voir plans et consignes ci-joints).

Les issues de secours doivent être laissées libres d'accès, les sièges et les tables devront être disposés de manière à aménager des chemins de circulation maintenus en permanence.

Pour toutes manifestations, les portes de sécurité seront placées sous la responsabilité des signataires du contrat, qui devront les ouvrir en cas d'incendie.

Assurance : L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition. Il est tenu de joindre une **Attestation d'Assurance Responsabilité**¹

Civile, indiquant que l'organisateur a souscrit une police couvrant les risques qu'il encourt pour sa responsabilité.

Responsabilité : Dans l'exécution du présent contrat, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée.

La responsabilité entière de l'utilisateur sera engagée en cas de non fermeture des portes. La commune ne répond pas des vols de denrées et matériel déposés dans la salle par les utilisateurs (matériel divers, instruments de musique, collections, expositions de toute nature, vestiaire, boissons...)

Nuisances sonores : Les utilisateurs devront s'engager à respecter les dispositions de l'arrêté préfectoral relatif aux mesures contre le bruit.

Accès et activités possibles : La salle est affectée en priorité et gratuitement aux associations communales. Dans la mesure de sa disponibilité, elle le sera ensuite aux particuliers du village et enfin aux associations extérieures, puis aux particuliers extérieurs. La salle pourra être utilisée au bénéfice d'organisme et/ou d'entreprises commerciales de la commune. Le nombre de soirée sera limité à 4 par an. La commune se réserve le droit de refuser l'accès à la salle.

Sont aussi autorisées les activités de formation et socioculturelle (bals exclus). Les activités devront répondre à un caractère de laïcité et d'apolitisme.

- La nourriture peut être réchauffée mais non cuisinée sur place.
- Tables et chaises sont comprises dans la location.
- L'utilisation de la cour de l'école est interdite.
- L'accès à la salle est interdit aux animaux.
- Les utilisateurs doivent rendre la salle en état.

CAUTION ET RESERVATION

La caution de garantie, sous forme de chèque (non encaissé), sera déposée en garantie des dommages éventuels : **500 €**. Passé un délai de 15 jours, après la date de la location, le(s) chèque(s) de caution(s) non réclamé(s) par l'organisateur sera(ont) détruit(s) par nos soins.

La prise de possession des locaux se fera après justification du paiement auprès de Monsieur le Receveur Municipal (chèque libellé à l'ordre du Trésor Public).

La demande de réservation sera effectuée par écrit en Mairie, au minimum un mois avant la date prévue de la manifestation, en fonction du planning dressé par les responsables communaux.

La réservation ne sera effective qu'après versement du montant de la location.

En cas de désistement, l'utilisateur est tenu d'en aviser le secrétariat de Mairie **20 jours francs** avant la date réservée, faute de quoi, il ne pourra prétendre au remboursement des sommes versées.

Nota Bene : Les chèques de réservation et de caution, ainsi que l'attestation d'assurance doivent être au même nom que le contrat de location « un(e) seul(e) interlocuteur(trice) ».

ETAT DES LIEUX

A chaque réservation, un état des lieux est effectué avant la location. Il incombe au locataire de le vérifier. L'inventaire de sortie est effectué en présence des deux parties. En cas d'absence, nulle contestation ne pourra être acceptée.

En cas de perte de dégradation ou de casse de matériel, il est demandé de restituer ou de régler cet objet dans la semaine qui suit la location, auquel cas le chèque de caution sera encaissé.

EQUIPEMENTS A PREVOIR PAR LES UTILISATEURS

- Papier WC
- Serpillères
- Torchons
- Produits d'entretien (sol, vaisselle...)
- Sac poubelles
- Seaux
- Balais

TARIFS

SALLE DES FETES (Délibération du 26/11/2021)

PARTICULIERS DE LA COMMUNE	25,00 € 50,00 € 80,00 €	La ½ journée La journée Le week-end
ASSOCIATIONS COMMUNALES	GRATUIT	
ASSOCIATIONS EXTERIEURES	25,00 € 50,00 €	La ½ journée Le week-end
PARTICULIERS EXTÉRIEURS – ORGANISMES / ENTREPRISES COMMERCIALES DE LA COMMUNE	80,00 € 100,00 €	La journée Le week-end
CAUTION	Salle 500,00 €	

ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

Il est rigoureusement interdit de procéder à toute modification des lieux existants, de planter des clous, de creuser des trous, d'agrafer, punaiser quoi que ce soit sur les murs, le plafond, les rideaux.

Il est également interdit de modifier les installations électriques, d'écrire sur les murs, portes, fenêtres...

Il est rigoureusement interdit d'aménager la salle en dortoir, de transporter tout matériel à l'extérieur de la salle (sauf matériel prévu à cet effet).

Les utilisateurs seront responsables des casses, dégradations ou disparitions survenues lors de l'utilisation des locaux.

Quel que soit l'objet de la location, l'utilisateur exigera une tenue correcte des participants.

Les utilisateurs devront respecter la tranquillité du voisinage, notamment lorsqu'ils quittent les lieux et ne pas faire usage des avertisseurs sonores des véhicules après 22 heures.

Les portes devront être tenues fermées après 22 heures afin de diminuer le bruit qui pourrait gêner le voisinage.

Formalités incombant aux organisateurs :

La location de la salle ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de la commune vis à vis des tiers, en particulier pour l'acquit des redevances aux contributions directes (buvette) et aux sociétés des auteurs (SACEM).

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire, **autorisation de buvette**, est soumise à l'autorisation administrative préalable délivrée par le Maire de la commune **10 jours avant** la manifestation.

Le Maire se réserve le droit de refuser l'occupation de la salle, lorsque les demandes ne lui semblent pas offrir les garanties suffisantes ou lorsque les manifestations sont susceptibles de troubler l'ordre public.

En signant l'engagement, les organisateurs et le responsable engagent leur pleine responsabilité si les conditions ci-dessus énumérées ne sont pas respectées

Fait en double exemplaire à Belsentes, le

L'organisateur responsable

Le maire (ou son représentant)

Pièces à fournir lors de la réservation :

- Le présent contrat complété et signé
- L'attestation d'assurance
- Le chèque de caution
- Le chèque de réservation

CAUTION

Chèque n° :

Banque :

Date :

RESERVATION SALLE

Chèque n° :

Banque :

Date :