



CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES - GOYRANS

- 1. Dispositions générales

Le présent contrat a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des Fêtes de Goyrans, réservée prioritairement dans l'ordre suivant :

1/ Mairie,

2/ associations communales pour évènement public,

3/ Habitants de la commune

4/ associations communales pour évènement privé

5/ associations extérieures des communes voisines (Aureville, Clermont Lefort, Lacroix-Falgarde) pour évènement public,

6/ personnes extérieures à la commune habitants les communes voisines (Aureville, Clermont Lefort, Lacroix-Falgarde),

7/ associations extérieures des communes voisines (Aureville, Clermont Lefort, Lacroix-Falgarde) pour évènement privé,

8/ Personnes ou associations extérieures ne rentrant pas dans les catégories n° 5, 6 et 7.

Le lieu concerné par la location est la salle des fêtes uniquement. Tous les autres lieux et notamment la rochelle/mezzanine située en haut de la salle ainsi que l'escalier d'accès ne sont pas accessibles à la location.

La capacité est de 150 personnes maximum.

Les véhicules devront stationner sur le parking à proximité (capacité 40 voitures).

La municipalité se décharge de toute responsabilité concernant toutes les dégradations qui pourraient être occasionnées aux véhicules.

Le stationnement toute forme de camping sur le terrain de foot est strictement interdit.

L'objet de la location de la salle des fêtes par les particuliers ne pourra se faire que dans le cadre d'évènements familiaux dûment justifiés, sans but lucratif.

-2. Réservations

La demande de location devra être effectuée dans un délai de 2 mois minimum avant la date prévue de la manifestation, auprès du secrétariat de mairie en complétant le document « Demande d'utilisation de la salle des fêtes ».

La commission d'attribution de la salle des fêtes se réunira pour étudier chaque demande. Une réponse sera donnée sous quinzaine.

La location deviendra effective après la signature du présent contrat et de la production des pièces prévues à l'article 4.

- 3. Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le document « les caractéristiques de la location ».

En tout état de cause, en cas d'utilisation nocturne, la salle doit être impérativement libérée au plus tard à 3H du matin.

En cas de dépassement horaire, la caution pourra être retenue.

A cette heure, la salle devra être évacuée de toutes les personnes étrangères à l'organisation. L'occupant pourra, s'il le souhaite, rester sur place pour procéder au rangement et au nettoyage des locaux mais sans la musique.

L'occupant devra veiller à ce que les participants à la manifestation ne créent pas de nuisances sonores extérieures (cris, pétards, klaxons, altercations, etc..).

L'occupant devra s'assurer que les véhicules ne stationnent pas aux abords des issues de secours

Aucune nuisance sonore ne devra gêner le voisinage après 22 heures et à compter de cette heure, les portes de la salle devront être tenues fermées.

- 4. Documents à fournir

Lors de la signature du contrat, le futur occupant devra remettre au propriétaire :

- ✓ Un chèque du montant de la location établi au nom du Trésor Public encaissé au plus tard 30 jours avant la date prévue de location
- ✓ Un chèque du montant de la caution pour dégradation des biens mobiliers et immobiliers établi au nom du Trésor Public
- ✓ Un chèque du montant de la caution pour défaut de nettoyage constaté établi au nom du Trésor Public
- ✓ Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location
- ✓/ Les documents permettant de justifier la réalité de l'évènement familial
Justificatif de domicile du loueur/payeur

- 5. Annulations

Annulation de la réservation par l'occupant.

- La totalité du règlement lui est restituée si l'annulation intervient plus de 30 jours avant la date prévue de la location ou plus de 45 jours pour les locations entre le 01 mai et le 30 septembre,
- Entre 30 jours et 7 jours, et sauf cas de force majeure* dûment justifié, 25 % du montant de la location seront conservés par le propriétaire, ou entre 45 jours et 15 jours pour les locations entre le 01 mai et le 30 septembre,
- A moins de 7 jours, et sauf cas de force majeure* dûment justifié, 50 % du montant de la location seront conservés par le propriétaire, ou à moins de 15 jours pour les locations entre le 01 mai et le 30 septembre.

(*maladie, décès)

La propriétaire encaissera le chèque de location et restituera le solde à l'occupant par mandat administratif.

Annulation par le propriétaire, uniquement pour des cas de force majeure :

- Remboursement de la location
- Pas d'indemnisation de l'occupant

- 6. Etat des lieux, remise des clés, caution

Les clés seront remises à l'occupant déclaré Responsable majeur de la manifestation, et à lui seul, lors de l'état des lieux « entrant »

Celui-ci sera établi avant l'utilisation des locaux en présence de l'occupant et d'un représentant de la commune, le vendredi entre 16 h et 17 h.

Un état des lieux « sortant » sera établi après utilisation dans les mêmes conditions, le lundi matin à 9 h ; à cette occasion, les clés seront restituées par l'occupant.

S'il ne se présente pas, les constatations seront faites par le seul représentant de la commune. Aucune réclamation de l'occupant ne sera admise par la suite.

Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux ont été correctement nettoyés, la caution est restituée immédiatement.

Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé. La remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes et le nettoyage seront effectués à l'initiative de la commune. Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution. Le solde éventuel sera restitué à l'occupant par mandat administratif.

Si le montant de la caution est insuffisant, le représentant de la commune engagera les actions nécessaires auprès de l'occupant pour encaisser le solde dû (Trésor public).

-7. Utilisation et restitution des locaux, nettoyage

L'occupant devra veiller au bon usage des locaux loués et en application du présent contrat.

Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs.

Toute introduction de matériel de cuisson ou matériel électrique d'une manière générale doit être signalée au moment de la demande de réservation pour une autorisation.

Les tapis ou tatamis ainsi que les tables de ping-pong entreposés dans la salle sont la propriété des associations communales et ne doivent pas être utilisés.

L'utilisation du gaz de la salle des fêtes est interdite (four et plaques).

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue propre.

L'occupant devra apporter ses produits d'entretien.

- Cuisines : cuisinières, plaques, plans de travail, étagères et sol dégraissés, frigo et lave-vaisselle nettoyés,
- Toilettes hommes et femmes : sol, cuvettes et lavabos nettoyés et javellisés
- Salle principale balayée et lavée à la serpillère à l'eau claire
- Tables et chaises nettoyées correctement et rangées dans le local
- Extérieur : nettoyage des abords (ramassage des papiers, bouteilles et éclats de verre, mégots), ordures triées et déposées dans les containers prévus à cet effet et situés à l'extérieur.

-8. Assurances, Responsabilités, Interdictions

Assurances :

Chaque occupant devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers (invités et éventuellement le personnel employé par l'occupant). La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liées aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les occupants. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Responsabilités.

L'occupant sera responsable:

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement extérieur, au matériel, aux équipements et agencement des locaux,
- Des nuisances sonores subies par le voisinage.

L'occupant devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées (retenue de caution, et facturation par émission d'un titre de recette si les réparations devaient être plus élevées que le montant de la caution).

Interdictions :

Il est formellement interdit, conformément à la loi.

- De fumer à l'intérieur des locaux. L'occupant devra prévoir des cendriers à installer à l'extérieur des locaux pour éviter que les mégots soient jetés n'importe où,
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi,
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage,
- De sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle,
- De sous-louer les locaux.

- 9. Tarifs, date et durée de la location

Les tarifs, la date et la durée de la location sont mentionnés sur la fiche annexée dénommée «caractéristiques de la location »

Le non-respect des articles et disposition du présent contrat entrainera l'interruption immédiate de la manifestation et radiation de l'utilisateur sur la liste des bénéficiaires de la salle des fêtes. une plainte sera alors déposée auprès de la gendarmerie et la caution ne sera pas restituée à l'occupant.

- 10. Révision

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

Le Maire ou son représentant

L'occupant

précédé de la mention « lu et approuvé