



CONVENTION DE LOCATION – SALLE DES FETES

ASSOCIATION - SERVAS

Locataire

Association :

Représentant : Date de naissance :

Téléphone : Mail :

Adresse :

.....

Compagnie d'assurance : Attestation d'assurance (Date + lieu location) : Oui

Justificatif de domicile : Oui Carte d'identité : Oui

Evènement

Manifestation projetée :

Date(s) de location : Du / / au / / soitjours

Nombre approximatif de personnes :

Location

AVEC CUISINE		MONTANT	
1 jour (semaine)	80 €	<input type="checkbox"/>	
2 jours (week-end)	100 €	<input type="checkbox"/>	
Jour supplémentaire	gratuit	<input type="checkbox"/> Qté :	
SANS CUISINE			
1 jour (semaine)	30 €	<input type="checkbox"/>	
2 jours (week-end)	50 €	<input type="checkbox"/>	
Jour supplémentaire	gratuit	<input type="checkbox"/> Qté :	
Chauffage (du 1-Nov au 31-Mars)	60 €	<input type="checkbox"/>	
Vaisselle *		<input type="checkbox"/> Qté :	
Sono	gratuit	<input type="checkbox"/>	
Vidéoprojecteur	gratuit	<input type="checkbox"/>	
* couvert complet : 2 verres ballon, 1 coupe à champagne, 1 grande assiette, 1 assiette plate, 1 assiette à dessert, 1 coupe à fruits, 1 tasses, 2 couteaux, 2 fourchettes, 2 petites cuillères		TOTAL	
CAUTION MATERIEL + SALLES	100 €	<input type="checkbox"/>	

Etat des lieux

J'ai rendez-vous avec le responsable municipal :

Le / / à : h devant la salle pour l'état des lieux entrant.

Puis le / / à : h devant la salle pour l'état des lieux sortant.

REGLEMENT

Article 1 :

La commune de Servas loue les locaux de la salle polyvalente aux particuliers et aux associations. Le prix de la location sera celui fixé par décision du Conseil Municipal.

Lorsque cette location se fait au profit d'une réunion familiale ou amicale, associative, un représentant est désigné et remplit les formalités énoncées ci-dessous.

L'autorisation accordée par Monsieur le Maire au « locataire » **est strictement personnelle et ne peut sous aucun prétexte être cédée à une tierce personne (sa responsabilité est engagée).**

La salle polyvalente ne sera pas louée pour des manifestations à but lucratif.

Article 2 :

Lors de la réservation de la salle, un chèque d'acompte à l'ordre du Trésor Public sera remis au secrétariat de Mairie.

Le montant de l'acompte est fixé à 30% du prix de location. En cas de renonciation moins de deux mois avant, cet acompte pourra rester acquis à la commune.

Le montant de la location sera à régler à réception d'un titre de recette émis par la Mairie.

Le chèque d'acompte ne sera restitué qu'après règlement intégral de la location.

Un justificatif de domicile et un justificatif d'identité seront à fournir obligatoirement.

Article 3 :

Priorité sera donnée, en cas de demande pour une même date, aux associations locales pour les activités inscrites au calendrier des fêtes.

Article 4 :

Le locataire est tenu civilement responsable et s'engage à couvrir les frais de réparation en cas de dégradation. Il devra avoir contracté au préalable une assurance garantissant sa responsabilité civile et fournir l'attestation d'assurance.

Une caution sera déposée par chèque, auprès du secrétariat, à la réservation. Son montant est fixé par délibération du Conseil Municipal. Elle sera restituée après l'état des lieux de sortie si aucune dégradation n'a été constatée, sinon seulement après règlement des réparations à effectuer.

Article 5 :

Les utilisateurs devront en permanence veiller à maintenir les issues de secours, voies de dégagement, accès complètement libres à l'intérieur comme à l'extérieur. Ils devront être en règle avec la réglementation des spectacles publics ou privés et des débits temporaires de boissons.

Les locataires doivent faire respecter cette réglementation.

L'utilisation des parkings est obligatoire.

Article 6 :

Les feux d'artifices, pétards ou dérivés sont formellement interdits. Les utilisateurs auront à cœur d'éviter de gêner les riverains : bruits intempestifs, claquement de portières, klaxons, etc.

Article 7 :

Le réglage de la température d'ambiance sera effectué par le représentant de la commune. Toute constatation anormale sur le fonctionnement devra être signalée par le locataire dans les plus brefs délais.

Article 8 :

La location comprend la mise à disposition de produit lave-vaisselle, de papier-toilettes, d'un chariot de nettoyage et de sacs poubelles.

Article 9 :

Aucun matériel et mobilier ne doit sortir des locaux. Le mobilier utilisé doit être rangé comme il était au départ : les chaises par 10 avec le chariot, **en laisser 6 piles de 10 au fond de la salle. Ne pas traîner les tables, en laisser 2 dans la salle.**

Aucun matériel de cuisson complémentaire ne doit être utilisé.

Article 10 :

Après chaque manifestation :

- Les tables et chaises seront nettoyées et rangées dans le local de stockage.
- Le nettoyage des sanitaires, sols et poubelles de toutes les salles utilisées y compris la cuisine sera assuré par le locataire.
- En ce qui concerne le parquet de la grande salle, seul un balayage est autorisé
- La vaisselle doit être nette et essuyée.
- Les inox seront lavés et essuyés avec des torchons propres et secs.
- Le lave-vaisselle vidé, nettoyé sera arrêté : ARRET = tirets verts.
- Les lampes et appareils électriques, y compris frigo, congélateur, chambre froide vidés de toute denrée et nettoyés, seront éteints ou débranchés, les robinets d'eau et de gaz fermés.
- Les ordures ménagères et uniquement seront mises dans des sacs et entreposées dans le bac situé sur la plateforme à l'arrière de la cuisine.
- **EFFECTUER LE TRI DES DECHETS** : Les bouteilles en verre (sans leur capsule), bocaux et pots en verre (sans leur couvercle), les boîtes métalliques, les bouteilles plastiques, les cartons doivent être déposés aux points d'apport volontaire situés sur le parking poids lourds.
- Les bouchons et capsules vont avec les ordures ménagères.
- Les abords immédiats de la salle devront être également nettoyés : papiers, mégots, Chewing-gum.

Un état des lieux, et comptage de la vaisselle éventuellement, seront faits avant et après chaque manifestation par le locataire et le responsable de la salle polyvalente.

La remise des clés au locataire et leur restitution à la commune seront faites à la salle polyvalente, en main propre au responsable de la salle, lors des états des lieux aux jours et heures fixés.

En cas d'absence de nettoyage ou d'un nettoyage insuffisant, la Commune facturera au locataire les heures de ménage effectuées par les services municipaux, selon le coût horaire fixé par le Conseil Municipal.

Article 11 :

Il est précisé qu'en cas de dégradation, les réparations ou remplacements seront réalisés par un entrepreneur désigné par la commune sans qu'aucune contestation ou recours ne puisse être intenté a posteriori contre la commune.

Article 12 :

Le téléphone n'est installé dans la salle que dans un but de sécurité, n° 04 74 52 71 55

La personne responsable de la salle est : Téléphone :

Téléphone astreinte Mairie (en cas d'urgence) : 06 78 01 23 23

Article 13 :

Fils, guirlandes ou autres décorations ne sont admis que dans la mesure où leur installation se fait sans dégradation des revêtements (utiliser les crochets fixés aux murs) et en toute sécurité.

Article 14 :

La commune n'est pas responsable des vols qui peuvent être commis au cours de la durée de location, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Pendant l'occupation des lieux le locataire est responsable de la sécurité des personnes et des biens.

Article 15 :

La commune se réserve le droit, sans aucun recours possible, de refuser une location ou d'annuler en cas de non-respect de ce règlement.

Article 16 :

Le responsable de la salle ou un représentant de la municipalité pourront intervenir dans toutes les manifestations afin de vérifier si les consignes de sécurité, de fonctionnement et d'occupation sont respectées.

Article 17 :

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.

**Le locataire
« Lu et approuvé »**

**Mr le Maire
Serge GUERIN**