



CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE
POUR UNE SEPULTURE

Date du contrat signé :

Date de la manifestation :

Date et heure d'entrée : Date et heure de sortie :

Pièce d'identité fournie et numéro :

Attestation d'assurance :

Montant de la location :

Caution de 1500 € reçu le :

Tarifs de la salle des fêtes : Merci de cocher votre choix

	Prix	Choix du locataire
Location demi-journée	50 euros	
Option frais de ménage	150 euros	
Chauffage (du 1 ^{er} Octobre au 30 Avril)	40 euros	

Entre les soussignés : commune de Saint-Jean-d'Avelanne d'une part, et

<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme	Nom : _____	Prénom : _____
Adresse : _____		
: _____	portable : _____	mail : _____

D'autre part,

La commune met à disposition du locataire sa salle communale. Elle demande au locataire de bien vouloir respecter les consignes énumérées ci-après et les accepter en signant le présent contrat.

1 - Conditions générales :

- Cette salle, d'une capacité de **100 personnes**, est agréée comme Etablissement Recevant du Public. Des manifestations de nature diverse (fêtes, manifestations, conférences et fêtes familiales, sépulture), à caractère non xénophobe ou raciste, peuvent être organisées par des associations ou par des particuliers de Saint-Jean-d'Avelanne ou de l'extérieur.



Ne sont pas admises les manifestations à caractère sectaire, d'intégrisme ou prônant toute forme de violence, de discrimination ou de totalitarisme.

Toute personne qui loue la salle s'engage à la louer pour l'activité déclarée au préalable et que la commune accepte. En cas de non-respect de cette clause, la commune est déchargée de toute responsabilité en cas de sinistre ou d'accident.

- Le maire ou son Conseil Municipal sont seuls habilités pour accorder ou refuser la location de la salle.

2 - Conditions d'utilisations :

- La personne qui réserve la salle en **est le ou la seul(e) responsable**, de ce fait tous les chèques (cautions et paiement) doivent être à son nom. Celle-ci viendra elle-même à l'état des lieux entrant et sortant.

Le ou la personne responsable doit assurer l'ordre, la tenue et veiller à son bon déroulement. La sécurité doit être respectée.

Les normes de sécurité fixent pour chaque salle municipale la capacité d'accueil maximale (debout et assis), notion indiquée dans la convention d'utilisation de la salle. Pour des raisons de sécurité, il est **IMPÉRATIF** de respecter cette capacité. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur sera engagée.

- **Les feux et autres barbecues sont interdits** dans la salle et à proximité des bâtiments. Les organisateurs devront se conformer strictement au règlement en vigueur en ce qui concerne la distribution des boissons, ainsi qu'à leur déclaration éventuelle en mairie.
- Chaque fois qu'une manifestation aura une partie musicale, les droits d'auteurs et charges sociales des artistes devront être payés par la société organisatrice. En aucun cas, ces frais ne seront pris en compte dans le montant de la location de la salle ou dans la somme déposée à titre de caution. Les sociétés organisatrices devront se renseigner auprès de la SACEM et de l'Urssaf.
- Les animaux **sont interdits** dans la salle.
- Les enfants en bas âge devront être surveillés avec beaucoup d'attention.
- Il est interdit de fumer dans la salle des fêtes.
- Toute personne fréquentant la salle des fêtes devra se conformer strictement aux dispositions du présent règlement, sous peine de se voir à l'avenir interdire définitivement l'accès de celle-ci.

3 - Assurance :

- Les organisateurs seront tenus personnellement responsables de tous les dégâts qui pourraient survenir à la salle ou ses abords de leur fait ou des personnes étrangères à la manifestation et devront en assurer les conséquences. De ce fait, les organisateurs doivent se rapprocher de leur assurance pour vérifier qu'ils sont couverts. Dans le cas contraire, ils doivent se mettre en conformité.

- **Il s'engage à fournir une attestation en cours de validité à la date de demande de location. Elle doit être au nom du locataire et doit couvrir toute la période de location.**

En l'absence d'attestation, la délivrance des clés ne pourra être faite.

Pendant toute la période de possession des clés, le locataire est responsable du mobilier et de la vaisselle contenus dans la salle, et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.

4 – Nettoyage / ménage

Le ménage de la salle des fêtes sera assuré par le personnel communal après la remise des clés.

Cependant, le locataire s'engage à laisser la salle des fêtes rangée selon les modalités suivantes :

- Les sols devront être balayés, voir aspirés et les grosses tâches enlevées.
- Les sanitaires devront être rendu propres.
- En ce qui concerne la cuisine : L'évier, le réfrigérateur et la cuisinière seront laissés propres (le locataire s'engage à ne pas utiliser d'éponges abrasives sur l'Inox). La vaisselle sera rendue propre, rangée et essuyée. Le lave-vaisselle desservis et le filtre nettoyé.
- Les tables et chaises devront être lavées, essuyées et rangées ; le mobilier ne devra pas être sorti à l'extérieur de la salle. Les bars devront être rangés à leur place dans l'entrée.

- Le locataire s'engage à nettoyer les abords de la salle, à ramasser les plastiques, canettes, bouteilles et autres objets ainsi que tous les mégots.
- Les poubelles ménagères seront mises dans le container et les déchets (verres, cartons, papier) emmenés dans les containers prévus à cet effet.

5 - Etat des lieux

- L'état des lieux d'entrée se fera à la remise de clés. Celui de sortie se fera à la restitution des clés.
- Si le responsable de la mairie juge que la salle n'est pas restituée suivant les clauses des articles 4 et 5, il pourra demander un nettoyage complémentaire aux frais du locataire, la caution ne sera rendue qu'ensuite.

6 - Sous-location

Il est interdit de sous-louer la salle et d'en faire un usage différent de l'objet mentionné dans la convention d'utilisation.

Dans le cas où l'usage fait est différent de celui déclaré, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution pour préjudice subit au voisinage ou à l'environnement et toute future demande sera refusée

7 - Civisme

- Le locataire s'engage à respecter les riverains, la musique ne devra pas être trop forte.
Pour le respect des riverains, tous bruits extérieurs sont interdits (klaxons, claquements de portières répétées, les ronflements de moteurs excessifs, ainsi que l'utilisation de pétards et feux d'artifice).

8 - Vandalisme

En cas de dégradation ou de destruction des locaux ou du matériel mis à sa disposition, le locataire s'engage à régler tous les frais de réparation et de remplacement que la commune devra effectuer. La commune se réserve le droit de conserver le chèque de caution jusqu'à l'achèvement des réparations.

9 - Consommation de produits illicites

Le locataire s'engage à ce qu'aucun produit illicite ne soit consommé dans la salle et aux alentours.

10 - Police

Le présent règlement ne fait pas obstacle à l'application de tout règlement de police municipale ou autre, auxquels il constitue un complément.

Les organisateurs sont notamment tenus de veiller au libre accès des sorties de secours, au service d'ordre, à l'emplacement des voitures le long de la voie communale et sur le parking, ainsi qu'au respect des prescriptions municipales ou préfectorales relatives aux heures de clôture, à savoir : **la salle doit être libérée à 2 H du matin.**

11 - Tarifs

Les tarifs actuels en première page sont appliqués jusqu'à la prochaine délibération du Conseil Municipal et peuvent être modifiés en cours d'année.

12 - Conditions de paiement de la location

Les chèques, de caution et de paiement de la salle ainsi que les options, doivent être remis à la secrétaire de Mairie au moment de la signature du contrat de location. Ils doivent être libellés au nom du **Trésor Public**.

Caution :
- 1 chèque de **1500 €**
- 1 chèque de **150 €** pour le ménage

Si aucun dégât n'est constaté au cours de l'état des lieux et que les consignes de rangement et de nettoyage ont été respectées, le chèque de caution sera à disposition à la Mairie si le locataire désire le récupérer.



Dans le cas où un dégât serai constaté, la Mairie en informera le locataire par lettre recommandée afin de lui signaler ou confirmer que le présent règlement n'a pas été respecté.

13 - Remise et rendu des clés

Les clés de la salle des fêtes seront remises au(x) responsable(s) désigné(s) et inscrit(s) sur le contrat. Il est interdit de céder les clés à une tierce personne.

Le locataire devra contacter l'un des responsables de la salle la semaine précédant la location pour fixer un rendez-vous, soit :

- Mme TOSO Marie-France : 06 22 27 72 93
- Mme MARIE Martine : 06 75 15 25 27
- M. NURY Didier : 07 71 56 88 43

La remise des clés sera effectuée le **jour de la sépulture à définir avec les bailleurs**. L'état des lieux se fera en même temps que la reprise des clés qui sera définie avec les bailleurs.

14 - Révision du contrat

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

La Mairie décline toute responsabilité en cas de vol ou en cas d'accident.

Contrat de location fait le :

A Saint-Jean-d'Avelanne, en présence des deux parties, pour valoir ce que de droit.

La mairie de Saint-Jean-d'Avelanne :

Le locataire :

Nom et fonction :

Mention « lu et approuvé »

Signature :

Signature :