

Contrat de location de la salle associative

CAPACITE DE LA SALLE 100 PERSONNES Monsieur Madame

Nom – Prénom.....

Adresse.....

Code postal..... Ville.....

N° de téléphone.....

Après avoir pris connaissance du règlement ci-dessous et agissant pour mon compte personnel, sollicite la réservation de la salle associative avec son office traiteur.

Nom de la personne responsable.....

Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder la salle à une autre personne ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue par la convention. En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et l'utilisateur sera exclu de toutes réservations futures.

Date de la manifestation..... Objet

Il est prévu d'accueillir personnes

Montant de la location.....€ (**tarif en vigueur le jour de la manifestation**)Acompte à la réservation, soit..... €, versés le.....

Banque.....

Solde de la location (**selon le tarif en vigueur le jour de la manifestation**)..... €

versés le banque :

- () Chèque de caution de 500.00 € versés le....., -
banque.....- () Chèque de caution de 1 000.00 € versés le....., -
banque.....Prise des clefs le à **dix-huit heures impérativement**Remise des clefs le à **neuf heures (journée et vin d'honneur) et douze heures (location week-end) impérativement****Pénalités financières de 50 € si remise des clés après neuf heures le lundi ou le lendemain matin.****Forfait nettoyage de 250 € (si les lieux sont sales le lundi matin ou le lendemain matin)**

Les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public

- La police d'assurance ayant le n° contrat :
- A été souscrite auprès de :

La caution sera remise à l'utilisateur le lundi ou le lendemain, après l'état des lieux. Elle pourra être entièrement conservée en cas de dégâts à l'intérieur de la salle, de l'office ou aux abords proches. A titre indicatif remboursement d'une chaise 25 euros et d'une table 180 euros.

Fait à Lozay, le.....

Signature « L'Organisateur »,

(Précédée de la mention « Lu et Approuvé »)

PROTOCOLE DE SECURITE INCENDIE

SALLE ASSOCIATIVE AVEC OFFICE DE LOZAY - 17330

Je, soussigné, M. ou Mme....., locataire de la Salle Associative avec office de LOZAY, pour la période :

Dudeh.....àh.....

- Déclare être/nommer (1) responsable désigné de la sécurité incendie.

(1)- rayer la mention inutile

M., responsable désigné de la sécurité incendie certifie avoir pris connaissance des consignes et des différents organes de sécurité listés ci-dessous :

- Plan de l'établissement à l'entrée
- Emplacement du téléphone et connaissance des numéros d'urgence
- Emplacement et fonctionnement des extincteurs
- Emplacement et fonctionnement des dispositifs de désenfumage (office)
- Emplacement des tableaux électriques et des dispositifs de coupure d'urgence électrique
- Emplacement des arrivées et des dispositifs de coupure d'urgence gaz
- Contrôle du bon fonctionnement de l'éclairage de sécurité

- Laisser accessible l'établissement aux services de secours
- Laisser accessibles et utilisables les sorties de secours
- Proscrire l'utilisation d'artifices, de flammes et de bougies
- Utiliser avec précaution et selon les règles de l'art les appareils de cuisson
- Ne pas démonter les ferme-portes et ne pas bloquer en position ouverte les portes coupe-feu
- Se mettre à disposition des sapeurs-pompiers quand leur présence est rendue nécessaire.

Fait à Lozay, le

M..... responsable désigné de la sécurité incendie.

L'organisateur,
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le Responsable désigné de la
sécurité incendie,

PROTOCOLE DE SECURITE INCENDIE

SALLE ASSOCIATIVE AVEC OFFICE DE LOZAY - 17330

REGLEMENT

Sécurité contre l'incendie

L'utilisateur s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil de la salle. La Mairie ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable si cette disposition n'est pas respectée.

Conformément au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, l'utilisateur doit désigner un responsable de la sécurité incendie durant la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable peut être l'utilisateur. Avant la manifestation, il prend connaissance des consignes, organes de sécurité et dispositifs d'urgence présents dans la salle.

Il appartient à la personne désignée d'agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident, en particulier en appelant les secours, en faisant évacuer la salle, en utilisant les moyens de secours pour lutter contre un début d'incendie.

Les éléments de décoration ou d'habillage flottant doivent être en matériaux ininflammables (réaction au feu MO ou M1). Il appartient à l'utilisateur d'apporter la preuve de la réaction au feu des matériaux employés. L'utilisation d'artifices, de flammes et de bougies est interdite.

Le traiteur qui intervient pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas est placé sous la responsabilité de l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage, à la fin de l'utilisation de la salle, à veiller à la fermeture et au verrouillage de toutes les portes et fenêtres, ainsi qu'à l'extinction des lumières et à la fermeture des vannes gaz.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et le maintien de l'ordre. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'occupation de la salle.

Fait à Lozay, le

M..... responsable désigné de la sécurité incendie.

L'organisateur,
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le Responsable désigné de la
sécurité incendie,

CAPACITE DE LA SALLE 100 PERSONNES**Tarifs de la location**

	Commune	Hors commune
Location week-end du Jeudi 18 h au lundi 12 h	220,00 €	440,00 €
Location journée (la veille à 18 h et lendemain 9 h)	100,00 €	200,00 €
Vin d'honneur toute l'année	30,00 €	60,00 €

Rappel :

Les tarifs de la location sont définis par le conseil municipal. Le tarif « habitants de la commune » est strictement réservé aux habitants de la commune de LOZAY, pour une utilisation personnelle.

Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder la salle à une autre personne ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue par la convention. En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et l'utilisateur sera exclu de toutes réservations futures.

Article 01 : Mise à disposition de la salle

Les locaux mis à disposition des particuliers sont placés sous la pleine et entière responsabilité du **signataire du contrat**, dès l'instant où l'utilisateur prend possession des lieux. Un état des lieux est fait avant et après chaque utilisation.

- Pour location week-end :

- o Prise des clés et état des lieux le Jeudi à 18 heures.
- o Remise des clés et état des lieux le lundi matin à 9 heures. L'utilisateur peut disposer de la salle dès la prise des clés. L'ensemble des locaux doit être entièrement débarrassé le lundi avant 11 heures.

- Pour location à la journée :

- o Prise des clés et état des lieux la veille à 18 heures.
- o Remise des clés et état des lieux le lendemain matin à 9 heures. L'utilisateur peut disposer de la salle dès la prise des clés. L'ensemble des locaux doit être entièrement débarrassé le lendemain à 8 heures.

o

- Pour vin d'honneur :

- o Prise des clés et état des lieux la veille à 18 heures.
- o Remise des clés et état des lieux le lendemain matin à 9 heures. L'utilisateur peut disposer de la salle dès la prise des clés. L'ensemble des locaux doit être entièrement débarrassé le lendemain à 8 heures.

Les horaires de prise et remise des clés doivent être impérativement respectés.

Pénalités financières de 50€ si remise des clés après neuf heures le lundi matin.

017-211 022 99 20 21 21 2 9 1 21 2 05 DE
Reçu le 15/12/2022

Article 02 : Assurances

L'utilisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition et devra fournir une attestation.

Article 03 : Responsabilité

En cas d'accident ou d'incident lié à l'activité, la responsabilité de la commune ne saurait être engagée.

Article 04 : Réservation et annulation de la salle

La réservation est confirmée lors de la remise du chèque correspondant :

- 90.00 € pour les habitants de la Commune
- 180.00 € pour les extérieurs hors Commune

En cas d'annulation de la réservation, le chèque sera conservé, sauf cas exceptionnel suivant :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté),
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation),
- Maladie grave (fournir un certificat médical),
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif).

Dans le cas contraire, la commune conservera l'acompte versé.

Le chèque de caution de **500.00 € ou de 1000.00 €** et le solde de la location (**tarifs en vigueur le jour de la manifestation**) seront remis au moment de la prise des clés.

Les chèques sont à libeller à l'ordre du « Trésor Public ».

La caution sera remise à l'utilisateur le lundi, ou le lendemain de la location après l'état des lieux. Elle pourra être entièrement conservée en cas de dégâts à l'intérieur de la salle ou aux abords proches de la salle ou en cas de nuisances importantes.

Article 05 : Décors

Il est formellement interdit d'apposer des décorations ou des fixations sur les murs et au plafond. Des fils sont mis à disposition pour la décoration (prévoir trombones ou petites épingles).

L'utilisation de scotch, pâte à fixe et de punaises est strictement interdite.

Proscrire l'utilisation d'artifices, de flammes et de bougies.

Proscrire l'utilisation de confettis

Article 06 : Musique

En cas d'installation électrique supplémentaire (ex pour un orchestre, une sono), fournir une attestation de conformité délivrée par un technicien compétent.

Les issues de secours doivent être laissées libres d'accès et déverrouillées avant chaque manifestation et refermées à la fin de celle-ci.

Article 07 : Location de la salle avec l'office traiteur

Les locaux loués comprennent la salle d'une superficie d'environ 190 m², les sanitaires, et l'office.

Le mobilier de la salle mis à disposition comprend : (le nombre sera défini à la prise des clés)

- ❖ Les tables
- ❖ Les chaises
- ❖ Une déserte/bar dans la salle

Le mobilier doit être manipulé avec soin. **Il est formellement interdit de monter sur les tables et les chaises (forfait pour matériel cassé : 25 € pour une chaise et 180 € pour une table)**

Les tables doivent être recouvertes d'une nappe, l'utilisation des punaises est interdite. Après utilisation, les tables, les chaises, les réfrigérateurs, les éviers doivent être nettoyés.

Le mobilier de l'office traiteur mis à disposition comprend

Fourneau, chambres froides (2), éviers (2), lave-vaisselles, rayonnages (2), plan de travail friteuse.

Les éléments en inox ne doivent pas être nettoyés avec de la javel.

Article 08 : Tri des déchets

Les déchets doivent être triés. Respectez le tri sélectif, deux containers sont à votre disposition. Le verre sera déposé au container verre sur la « Place du 19 mars 1962 »
Les abords de la salle doivent être propres : aucun détritrus (papiers, déchets, bouteilles vides, mégots...).

Article 09 : Environnement - Stationnement

Les abords de la salle doivent être respectés : parterres, fleurs et pelouses.
L'utilisateur doit être soucieux d'éviter les nuisances sonores.
Le stationnement est interdit hors des places de parking.

Article 10 : Entretien

L'ensemble des locaux sera balayé, aspiré (les balais et l'aspirateur sont dans le placard).
Les parties carrelées seront lavées (seau-serpillière et balais dans le local).
Nettoyer les sanitaires, vider les poubelles des WC.

Un forfait nettoyage de 250,00 € sera appliqué en cas de non-respect.

Article 11 :

L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des compteurs, des extincteurs, des issues de secours, du téléphone mis à disposition en cas d'urgence.

Personnes à joindre en cas de problèmes :

- | | | |
|---|----------------|-------------------------|
| - | Mr CHARPENTIER | Tél : 06 .75. 24.59.99 |
| - | Ou Mr DANIAUD | Tél : 06 .10. 98.08.90 |
| - | Ou Mr QUERE | Tél : 06 .71. 74.76 .72 |