

COMMUNE DE LA CHAPELLE BLANCHE

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE MULTIFONCTIONS

Entre les soussignés,

Gérard BERTRAND, Représentant la commune de La Chapelle Blanche *d'une part*

et,

NOM – Prénom :

Adresse :

Code Postal – Ville :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Agissant en son nom propre

Ou

Représentant l'association.....

Adresse.....

D'autre part, dénommé ci-dessous « Le Locataire »,

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA LOCATION

TYPE DE MANIFESTATION :

☞

(exemple : repas, ...)

☞

(exemple : Spectacle, soirée, réunion, apéritif, ...)

ARTICLE 2 – DATE DE LA LOCATION

Indiquer la date ici :

Soit (préciser le nombre de jour)

..... Jour(s)

La location s'entend du jour de la manifestation au lendemain matin (9 heures maximum).

ARTICLE 3 – TARIFS DES LOCATION (entourer le ou les bons tarifs)

<u>Type de manifestations</u>		<u>Tarif commune</u>	<u>Tarif hors commune</u>
Salle des fêtes + cuisine ☞	1 jour	165 €	240 €
	2 jours	220 €	300 €
Journée supplémentaire		60 €	60€
Soirée / Spectacle (sans repas) ☞		75 €	100 €
Réunion / apéritif ☞		65 €	100 €
Supplément Sonorisation ☞	1 ou 2 jours	50 €	50 €
Supplément chauffage ☞	1 journée	60 €	60 €
	2 journées	100 €	100 €

Le tarif appliqué au locataire est celui en vigueur à la date de la manifestation.

ARTICLE 4 – TARIFS ASSOCIATIFS

Associations communales ou intercommunales (ayant un lien avec la commune) :

1 ^{ère} manifestation annuelle	:	gratuite
2 ^{ème} manifestation annuelle	:	demi tarif
3 ^{ème} manifestation annuelle	:	plein tarif

Le chauffage reste dû dans tous les cas selon le tarif en vigueur

Autres associations :

Tarifs en vigueur dans le tableau ci-dessus.

ARTICLE 5 – RESERVATION DE LA SALLE

La réservation définitive de la salle se fait lorsque le contrat de location est rempli, signé et déposé en mairie. Ce dernier doit être impérativement accompagné d'un chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, dont le montant correspond à la moitié du tarif de location de la salle.

Le solde de la location de la salle sera à régler en mairie, deux semaines avant la manifestation (le cas échéant, les frais de chauffage sont également à régler en mairie avant la manifestation).

ARTICLE 6 – CAUTION

En vue de couvrir les frais pouvant résulter d'une dégradation éventuelle de matériel électrique ou de réparation de tables et chaises, il sera demandé une caution de 300 €. La caution sera de 500 € avec la location de la sonorisation. Une caution de 100€ sera demandée pour un nettoyage jugé insuffisant. Les chèques de garantie seront déposés à la mairie au moment du règlement du solde puis mis en dépôt à la mairie.

Ces chèques seront restitués au locataire une semaine après la manifestation, si aucune dégradation n'a été constatée dans la salle ainsi que ses abords, si le nettoyage a été effectué correctement et si aucune plainte de voisinage n'a eu lieu pendant la semaine suivant la manifestation.

ARTICLE 7 – REGLEMENTATION EN MATIERE DE NETTOYAGE

L'organisateur devra rendre les lieux en bon état de propreté, il s'engage donc après la manifestation à **nettoyer la salle et ses abords** :

- Balayage soigné des locaux utilisés
- Nettoyage du parquet uniquement avec une serpillière humide.
- Nettoyage du bar et des sanitaires.
- Ramassage dans la salle et ses abords, des bouteilles, capsules papiers et débris divers, (conteneurs ordures ménagères à disposition dans le local prévu à cet effet, conteneurs à verre place de l'église).

Le matériel de nettoyage mis à disposition par la commune doit être impérativement laissé sur place après utilisation.

ARTICLE 8 : RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE D'ORDRE PUBLIC

Les manifestations privées avec repas devront se terminer au plus tard à 3 heures du matin. Les autres manifestations devront se terminer à 2 heures du matin. L'organisateur est tenu de faire respecter les heures de fermeture.

Lorsque la manifestation donne lieu à diffusion de musique, l'organisateur sera tenu de diffuser de la musique douce, une heure avant la fermeture de l'établissement.

L'organisateur est responsable de l'ordre dans la salle et autour de celle-ci, il lui appartient de s'organiser de façon à prévenir tout acte préjudiciable aux personnes et aux biens. Chaque fois qu'une situation devient critique, (notamment en cas d'arrivée de personnes perturbatrices), le responsable devra faire appel à la gendarmerie en composant le 17.

Toutes plaintes des voisins de la salle, reçues à la mairie et à la Gendarmerie pour tapage nocturne, engendrera la retenue de la caution.

ARTICLE 9 : CAPACITE D'ACCUEIL DES SALLES

Pour des raisons de sécurité l'effectif maximum autorisé dans la salle multifonctions est de 156 places assises à table (lors d'un repas) et 170 personnes debout lors d'une réunion conviviale.

ARTICLE 10 – ANNULATION DE LA RESERVATION

Les arrhes versées lors de la réservation de la salle ne seront pas restituées au locataire, excepté pour le motif suivant : décès du locataire ou d'un membre de la famille.

Le Maire,

Le responsable de la location,
Mention à écrire « Lu et approuvé »

(date + signature)