

CONTRAT DE LOCATION

SALLE (ET/OU) GÎTE DU CHEVALARD - SALLE COMMUNALE

N° : (à retourner en Mairie le plus rapidement possible pour validation)

LOCATAIRE RESPONSABLE Mizérois hors commune Association commune/Sou des Ecoles

Nom : Prénom : En qualité de :

Adresse :

Tel Fixe : Portable :

Déclare avoir pris connaissance: Du règlement intérieur De la liste du matériel mis à disposition

M'engage : A respecter le règlement intérieur

A louer le : Week End Journée semaine

Pour la manifestation suivante :

Salle communale (de 8h à 20h) :€

La Petite Salle 92.32 m2:.....€

La Grande Salle 156.06m2:.....€

Forfait nettoyage 120€€

Le Gîte entier (12 pers) :.....€

..... Chambre(s) 2 personnes :.....€

..... Chambre(s) 4 personnes :.....€

Total :.....€

A verser 50% du montant total de la location soit :€

ou 100% du montant si location gîte seule ou salle communale : €

Par chèque libellé, à l'ordre du Trésor Public de Feurs : Chèque n° :Banque.....

A verser le solde, lors de la remise des clefs soit :€

Par chèque à l'ordre du Trésor Public de Feurs : Chèque n° :Banque.....

A verser à la remise des clefs une caution de 1 000€ pour la location de la salle ou Salle + Gîte ou salle communale ou 250€ pour gîte seul, accompagnée de l'attestation d'assurance.

Par chèque à l'ordre du Trésor Public de Feurs : Chèque n° :Banque.....

Pour les Associations de la Commune , à verser la somme de 50€

Par chèque libellé, à l'ordre du Trésor Public de Feurs : Chèque n° :Banque.....

A prendre rendez-vous avec M. Yves CHARLIOT (Adjoint et responsable de la Salle) au 06 76 66 01 86 pour les visites, la remise des clefs et signer l'Etat des lieux entrant et sortant

Fait à :le:..... Signature :

Tout tir de feu d'artifice doit faire l'objet d'une demande préalable et de L'ACCORD de Monsieur le Maire

LA COMMUNE

=> Un défibrillateur est installé devant l'entrée de la mairie

Je soussigné : Laurent THOMAS, Maire de la Commune de Mizérieux

Atteste avoir tous les documents nécessaires pour une demande de réservation

Donne un avis favorable à : Responsable de cette location

Pour louer la Salle du Chevalard le Gîte la salle communale le :

Pour la manifestation suivante :

Donne un avis défavorable pour la raison suivante :

Informe cette location auprès de la Gendarmerie de Feurs A Mizérieux, le

Signature



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle d'Animation du Chevalard.

ARTICLE 1: LOCATION MISE A DISPOSITION

La salle d'animation du Chevalard pourra être louée sur réservation aux particuliers et associations, selon les tarifs de location votés par le Conseil Municipal. La réservation de la Salle correspond à une surface de 250m². La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

ARTICLE 2: CONDITIONS DE RESERVATION

Les demandes de réservation doivent être faites auprès de Monsieur le Maire. La Mairie se réserve le droit d'accepter la réservation.

Deux réservations possibles :

- * Soit la totalité, de la salle y compris la cuisine (250 m² pour 180 personnes maximum)
- * Soit la petite salle côté, Sud y compris la cuisine (90m² pour 60 personnes maximum)

A la réservation un acompte d'un montant équivalent à la moitié de la location sera demandé par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public de Feurs.

A la mise à disposition des clefs, le locataire s'engage à remettre un chèque de caution d'un montant de 1 000 € et devra s'acquitter du solde de la location par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public de Feurs.

ARTICLE 3: ANNULATION DE RESERVATION

Monsieur le Maire peut à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la Mairie, par tous moyens, au moins 30 jours avant la date réservée (sauf cas de force majeure). En cas de non-respect des délais, l'acompte versé ne sera retourné.

ARTICLE 4: TYPES DE MANIFESTATIONS ACCEPTEES

La salle du Chevalard pourra accueillir les manifestations suivantes:

Mariage, soirée dansante privée, réunion, repas de famille, colloques et collations, loto, cartes.

ARTICLE 5: RESERVATION PONCTUELLE

Toute demande de réservation de la salle doit être adressée à Monsieur le Maire en fonction des disponibilités.

Les clefs seront remises au locataire la veille de l'utilisation. Elles devront être rendues au plus tard 48 heures après la manifestation.

ARTICLE 6: CONDITIONS DE SECURITE

Elles devront être respectées:

- * Veillez à préserver l'accès et l'ouverture des portes de sécurité, vers l'extérieur pendant la manifestation.
- * Avant l'arrivée des convives, prendre connaissance du dispositif de sécurité.
- * Toute modification des installations électriques et autres équipements (gaz, eau, t, l, phone) est interdite sous peine d'amende.
- * En cas de problème quelconque, se conformer aux consignes de sécurité, apposées avec le plan d'évacuation. Un plan de table vous est proposé, et conseil, pour permettre une évacuation du public en toute sécurité.

ARTICLE 7: NIVEAU SONORE

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Les portes devront être tenues fermées **NON A CLEFS**

ARTICLE 8: ETAT DES LIEUX

Les accessoires de cuisine, les tables et les chaises seront mis à disposition du locataire en rapport à ses besoins.

Un inventaire sera établi avec les services de la Mairie à la prise en charge et au retour des clefs.

Les accessoires manquants ou cassés seront facturés au locataire à prix coûtant du rachat.

Avant de faire l'état des lieux pour remise des clefs, les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la salle devront être remis en état comme à votre arrivée et comme vous aimeriez les retrouver une prochaine fois, c'est-à-dire:

- Balayage et nettoyage de la cuisine et du coin toilettes, balayage du sol des salles (seules les salles subiront un nettoyage du sol par les services municipaux).
- Nettoyage et rangement du matériel mobilier.

ARTICLE 9: REMISE DES CLEFS

Pour la remise des clefs:

* Pour une utilisation d'un Week end: le vendredi ... 14h et restitution le lundi à 11h

* Pour une utilisation à la journée: sa durée est de 24 heures

Pour cela, le locataire devra prendre rendez-vous auprès du responsable désigné par la municipalité. Celui-ci lui remettra les clefs qu'après avoir effectué en sa présence l'état des lieux intérieurs et extérieurs ainsi que la vérification du matériel mis à disposition.

ARTICLE 10: ASSURANCES

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents matériels ou corporels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité, pour:

* Les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle.

* Les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

* Les vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

ARTICLE 11: RESPONSABILITES

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux, mis à disposition, sont à la charge de la commune.

Le chèque de caution sera restitué, par courrier, 8 jours après l'état de lieux sortant effectué.

ARTICLE 12: OBLIGATIONS

Le locataire devra:

* Se conformer aux obligations dictées par la SACEM, en cas d'usage d'œuvres musicales.

* Etablir une demande d'autorisation pour débit de boissons temporaires auprès de Monsieur le Maire 15 jours à l'avance.

* Faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle.

* Ne pas laisser rentrer dans la salle les animaux, même en laisse.

* Formellement interdire d'apposer ou d'accrocher quelques objets que ce soit sur les parois des murs et plafond (Des crochets fixes en charpente sont à disposition)

* S'assurer que les enfants présents soient sous la surveillance des parents.

* Se conformer aux consignes de sécurité (article 6)

* Faire la demande en Mairie pour branchement de rallonges et d'appareils électriques.

* Entreposer dans le dépôt mis à disposition les déchets ménagers mis dans des sacs poubelles et de mettre les verres dans le container à verres installé à l'extérieur.

ARTICLE 13: ACCES DE LA SALLE

L'accès à la salle pour les activités régulières s'effectue côté Sud.

Les portes latérales ne doivent pas servir d'accès principal et doivent rester déverrouillées pendant la manifestation.