

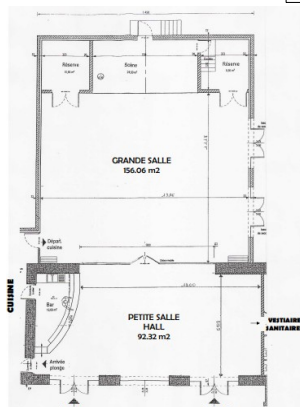
# CONTRAT DE LOCATION SALLE DU CHEVALARD / SALLE COMMUNALE

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

LOCATAIRE RESPONSABLE :  Mizériois  Hors commune  Association de la commune/Sou des Ecoles  
 Nom : ..... Prénom : ..... En qualité de : .....  
 Adresse : .....  
 Tel Fixe : ..... Portable : .....

Demande l'établissement du présent contrat de location pour la manifestation suivante : .....  
 le .....  Week-end  Journée en semaine  
 et souhaite réserver :  
 La salle communale de l'ancienne mairie : .....€  
 La Petite Salle du Chevalard : .....€  
 La Grande Salle du Chevalard : .....€  
 Forfait nettoyage .....€  
 Total : .....€

**TARIFS ET CONDITIONS:**  
**SALLE COMMUNALE ANCIENNE MAIRIE:**  
 100€ du 1er mai au 30 septembre  
 140€ du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril (dont forfait chauffage: 20€)  
 Réservée exclusivement aux habitants de la commune de 8h à 20h  
**PETITE SALLE DU CHEVALARD**  
 (50 personnes assises, 92,32m2)  
 Habitants commune : 280€ le WE et jours fériés/ 180€ jour semaine  
 Hors commune : 430€ le WE et jours fériés/ 200€ jour semaine  
**GRANDE SALLE DU CHEVALARD**  
 (180 personnes assises, 246,06m2)  
 Habitants commune : 380€ le WE et jours fériés/ 280€ jour semaine  
 Hors commune : 730€ le WE et jours fériés/ 300€ jour semaine  
**Forfait Nettoyage complet en option : 130€**  
**Forfait Nettoyage pour les associations :**  
 grande salle : 70€/ petite salle : 50€  
 Associations de la commune, RPI et Sou des Écoles : location offerte



**Tout tir de feu d'artifice doit faire l'objet d'une demande préalable et de l'ACCORD de Monsieur le Maire**  
**Un défibrillateur est installé devant l'entrée de la mairie**

**Règlement :**  
 => A verser à la signature du présent contrat : 50% du montant total de la location soit : .....€  
 Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public de Feurs : Chèque n° : ..... Banque..... Acquitté   
 => Solde à verser lors de la remise des clefs, soit 50 % : .....€  
 Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public de Feurs : Chèque n° : ..... Banque..... Acquitté   
 => Lors de la remise des clefs une caution de 1 000€ vous sera demandée pour la location de la salle.  
 Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public de Feurs : Chèque n° : ..... Banque..... Acquitté   
**Merci de bien vouloir 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 les états des lieux d'entrée et de sortie.**  
 => Pour les Associations de la Commune, à verser la somme de 60 € au titre du nettoyage.  
 Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public de Feurs : Chèque n° : ..... Banque..... Acquitté

**La signature du présent contrat implique l'acceptation du règlement intérieur au verso.**

Fait à : .....le:.....  
 Signature, précédée de la mention « Bon pour accord »:

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/ la salle communale le : ....., pour la manifestation suivante : .....  
 et informe la Gendarmerie de Feurs de cette location  
 Donne un avis défavorable pour la raison suivante : .....  
 A Mizérieux, le .....  
 Signature

# REGLEMENT INTERIEUR

**Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé le Gîte de la Salle 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 250m<sup>2</sup>. 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 possible :

1. \* Soit la totalité de la salle y compris la cuisine (250 m<sup>2</sup> pour 180 personnes maximum)

2. \* Soit la petite salle côté Sud y compris la cuisine (90m<sup>2</sup> pour 50 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 :

\* Veuillez 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, téléphone) 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 conseillé 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 à 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 édictées 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 fixés 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.

Fait à ..... le .....  
Signature du locataire responsable,  
précédée de la mention « lu et approuvé » :