



Contrat de location de la Salle des Fêtes

COMMUNE DE VOUGY

Contrat de location entre la Commune de VOUGY dans la Loire, représentée par Monsieur le Maire, ci-après désigné « le bailleur » et

N° téléphone :

Mail :

Adresse :

Ci-après désigné « le loueur »

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

1 CONDITIONS GENERALES DES LOCATIONS

La salle des fêtes est mise à la disposition des associations communales pour des activités correspondant à leur objet principal, en priorité, selon un calendrier préalablement établi et les modifications ultérieures qui peuvent lui être apportées.

Le reste du temps, la salle des fêtes pourra être louée.

Les locaux ne pourront pas être utilisés pour une manifestation culturelle.

L'obligation de délivrance qui pèse sur la commune, consistant à mettre à disposition du loueur la salle convenue lors de la réservation, est une obligation de moyens. Le loueur devra donc supporter sans indemnité le préjudice qui pourrait résulter de l'impossibilité de jouir de la salle à la date prévue.

Le loueur assurera la police des manifestations qu'il organise, et devra se conformer aux dispositions de sécurité, notamment en ce qui concerne celles des établissements recevant du public. La commune se réserve la possibilité d'avertir la gendarmerie de l'organisation de toute manifestation sur son territoire.

Le loueur fera également le nécessaire en temps utile auprès des divers organismes pouvant être concernés : Urssaf, Sacem, contributions directes, autorisation municipale de buvette etc....

Le loueur ne peut en aucun cas sous-louer.

Les animaux sont interdits.

La mairie dégage toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

2 LOCATION

2.1 DEFINITION DE LA LOCATION ET UTILISATION

Salle(s) louée(s)	Description
Grande salle des Fêtes + Hall + bar + cuisine	<p>La salle de 312 m² équipée d'une scène de 90 m²</p> <p>Le mobilier mis à disposition</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 300 chaises ➤ 30 tables demi-rondes soit 15 tables rondes de 8 personnes (Ø 160cm) ➤ 63 tables rectangulaires de 4 personnes, (80x120cm) ➤ les tables pouvant se combiner pour faire des tables « ovales » de 12 personnes. <p>Hall d'accueil de 84m² donnant accès au bar</p> <p>La cuisine est équipée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 lave vaisselle ➤ 2 armoires froides ➤ 2 tables inox ➤ 3 échelles ➤ 1 étuve ➤ 1 cuisinière électrique 4 plaques 1 four ➤ 1 centrale de désinfection <p>Le bar est équipé</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Une armoire frigorifique et une machine à glaçons

➤ Capacités d'accueil maximum

Configuration	Capacité
Grande salle des Fêtes + Hall + bar + cuisine	250

➤ Pour la manifestation suivante :

➤ Dates et heure de début et fin de location

du :..... à heures

au :..... à heures

2.2 RESERVATION

La demande de location devra être effectuée dans un délai de 1 mois minimum avant la date prévue de la manifestation, auprès du secrétariat de la mairie. Elle donnera lieu à la signature du contrat de location et au versement d'arrhes (voir § tarification ci-dessous).

2.3.3 GRATUITE

La gratuité sera accordée, sauf forfait nettoyage, pour les manifestations suivantes :

Fête Patronale	Fête Nationale
Fête de l'Ecole La Source (2 par an)	Sou des Ecoles Publiques (2 par an)
Concours de Belote Donneurs de Sang Don du sang	Fête des classes (de l'année)

2.4 ASSURANCES

Au moment de la remise des clés, le loueur fournira un justificatif d'assurance "Responsabilité civile" spécifique pour le nombre de personnes prévues à la manifestation ainsi que pour toutes les activités organisées lors de cette manifestation.

2.5 MODALITES DE MISE A DISPOSITION ET DE RESTITUTION

2.5.1 ETAT DES LIEUX ENTRANT, REMISE DES CLES

L'horaire de mise à disposition des locaux sera à définir avec le secrétariat de la mairie.

Il sera procédé à l'état des lieux entrant. Les éventuelles observations seront consignées sur la fiche état des lieux.

Les clés seront remises après l'état des lieux par le responsable en présence du loueur.

Le mobilier (tables et chaises) est à disposition dans les locaux de stockage.

2.5.2 RESTITUTION, ETAT DES LIEUX SORTANT

2.5.2.1 Etat des locaux

Le nettoyage est compris dans le tarif de la location. Les sols seront donc laissés en l'état.

Les tables et les chaises de la grande salle seront nettoyées mais laissées en place dans la salle, le rangement est à la charge de la commune. Veiller à bien décrocher les tables entre elles pour assurer un nettoyage soigneux.

Tous les équipements électroménagers seront vidés et soigneusement nettoyés, ainsi que les robinetteries. Le lave vaisselle sera également vidangé et les plans de travail de la cuisine comme du bar dans le hall laissés propre.

Les rayonnages en équipements ménagers seront laissés vides et propres.

2.5.2.2 Les déchets

Il est impératif de procéder au tri des déchets, un contrôle sera fait lors de l'état des lieux. Le verre, les emballages et les papiers des poubelles du bar seront mis dans les containers situés à proximité de la sortie nord de la salle, les déchets non recyclables seront mis en sacs dans le bac mis à disposition au même endroit.

2.5.2.3 Etat des lieux sortant

Les clés seront rendues au responsable qui fera l'état des lieux avec le loueur. Les observations seront consignées sur la fiche de location.

La caution sera restituée intégralement ou partiellement en fonction des dégradations et de l'état de propreté des locaux, des équipements.

3 CONSIGNES D'UTILISATION

3.1 FONCTIONNEMENT

Il est demandé au loueur de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, de portières ou les cris à l'extérieur. De plus, les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle.

Après l'utilisation et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures portes et fenêtres devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.

L'accès à la Salle des Associations n'est pas autorisé. Cette salle peut être occupée par une association sur de courtes plages horaires coïncidant avec la location de la grande salle, mais ses utilisateurs emprunteront un accès distinct de celui réservé à l'utilisation de la salle principale.

Il est interdit de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.

3.2 LES DECORATIONS

Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, agrafes ou pointes. Les décorations seront installées avec des liens ou autre système ne dégradant pas les supports.

3.3 PARKINGS ET STATIONNEMENT

Les véhicules seront stationnés exclusivement sur les emplacements prévus aux abords et alentours de la salle.

Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques.

4 SECURITE

4.1 CONSIGNES GENERALES

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.

Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments.

Pendant l'utilisation des salles, les portes doivent rester libres d'accès et dégagées.

Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.



Contrat de location de la Salle des Fêtes

Le loueur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.

Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est interdit.

La Municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.

4.2 DISPOSITION DU MOBILIER

En configuration « spectacle » : chaque rangée doit comporter seize sièges au maximum entre deux circulations, ou huit entre une circulation et une paroi. De plus, une des dispositions suivantes doit être respectée :

- Chaque siège est fixé au sol.
- Les sièges sont rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant fixée au sol ou aux parois à ses extrémités.
- Les sièges sont rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant reliée de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer.

De plus, l'espacement entre rangées doit permettre le passage libre, en position verticale, d'un gabarit de 0,35 m de front, de 1,20 m de hauteur et de 0,20 m comme autre dimension.

4.3 N° TELEPHONE D'URGENCE

Localisation du défibrillateur : Entrée de la salle Albert GINET (salle des sports)

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18



Contrat de location de la Salle des Fêtes

Fait en double exemplaire à VOUGY le :

Signature du loueur précédée de la mention <i>« Lu et approuvé »</i>	Le Maire, Bernard MOULIN

INFOS UTILES

Adresse Salle des Fêtes : 144 Rue de Verdun – 42720 VOUGY

MAIRIE

* Ouverture du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
et le premier samedi du mois de 9h30 à 11h30 (sauf juillet et août)

Tel : 04.77.65.30.46 / mairie@vougy42.fr / www.vougy42.fr

* En cas de problème : 06.37.25.62.25 (Bernard MOULIN, Maire)
06.87.83.46.16 (Raymond VITURAT, conseiller municipal).

LOCATION VAISSELLE

Comité de la Fête : M. PEILLON au 06.32.97.20.47