



CONTRAT DE LOCATION

UTILISATEUR PERSONNE PHYSIQUE :

NOM : _____ PRENOM : _____

ADRESSE : _____

N° TELEPHONE ___/___/___/___/___ TELEPHONE PORTABLE ___/___/___/___/___

EMAIL : _____@_____

OU UTILISATEUR PERSONNE MORALE :

RAISON SOCIALE (Association) : _____

REPRESENTANT LEGAL : _____

FONCTION : _____

NOM : _____ PRENOM : _____

ADRESSE : _____

N° TELEPHONE PORTABLE : ___/___/___/___/___

EMAIL : _____@_____

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES OBLIGATOIRES (si utilisateur personne morale)

NATURE DE LA MANIFESTATION :

OUVERTURE AU PUBLIC : OUI NON

AUTORISATION DE DEBIT BOISSONS : OUI NON

Faire la demande d'ouverture temporaire auprès du secrétariat de la mairie 7 jours minimum avant la manifestation



LOCATION SALLE POLYVALENTE

de CHARANCIN

Réservation pour :

Du ____/____/____ au ____/____/____

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu le _____

NOM : _____ PRENOM : _____

Attestation d'assurance

Chèque de caution

Chèque de location

Personnes à contacter en cas d'urgence :

Monsieur FOURNEL Jacques

06.11.66.01.14

Madame BAILLY Denise

06.32.10.47.06 - bailly.denise@orange.fr

1/ CONDITIONS DE LOCATION

- Tout « prête-nom » d'un habitant de la commune au bénéfice d'une autre personne ou association non domiciliées dans la commune est interdit.
- La réservation s'effectue auprès de Mme Denise BAILLY uniquement : 06.32.10.47.06 ou bailly.denise@orange.fr. Seul le calendrier tenu par ses soins atteste de la disponibilité de la salle.
- La réservation est considérée comme effective après la remise les documents suivants :
 - o Attestation de responsabilité civile ;
 - o Chèque de caution de 600 € (à l'ordre du trésor public) ;
 - o Paiement de la location (à l'ordre du trésor public) soit la somme de _____ €
Paiement à remettre lors de la remise des clés à Mme Denise BAILLY.
- Les clés sont remises par Mme Denise BAILLY **le vendredi midi et sont rendues le lundi à 9h**. En cas de journée supplémentaire les clés sont remises selon les mêmes conditions.
- Les aménagements extérieurs restent accessibles au public.
- En qualité de locataire/occupant d'une salle communale, j'atteste avoir pris connaissance des règles nationales et locales concernant les mesures sanitaires à respecter pour lutter contre la pandémie de la COVID19. J'engage ma responsabilité en cas de non-respect de ces dernières.

RAPPEL DES TARIFS :

Week-end uniquement :

	Salle	Chauffage (oct-avril)
Habitants de la commune	130	50
Habitants/associations extérieurs	210	50
Associations communales, hors périodes de vacances scolaires	Gratuit	Gratuit
Locataires du gîte de Charancin	130	50

Week-end: formule salle + gîte:

TARIFS LOCATION WEEK-END - Salle avec couchage Charancin Salle du vendredi midi au lundi 9h Gîte 1 nuit (vendredi ou samedi au choix) de 10 h jour d'arrivée au lendemain 13h						
	Salle	Gîte	Total	Chauffage d'octobre à avril		Ménage gîte option
				salle	gîte	
Habitants de la commune	130€	200€	330€	50€	50€	60€
Habitants extérieurs	210€	220€	430€	50€	50€	60€

Linge de toilette : non fourni.

Ménage à la charge des occupants sauf si prise de l'option ménage.

2/ SECURITE ET RESPECT DU VOISINAGE



- **Respecter l'effectif maximum de la salle (70 personnes) et les consignes suivantes :**

- Interdiction de fumer dans les locaux ;
- Sorties de secours : Veiller à les laisser libre de tout matériel gênant (pas de tables devant les sorties) ;
- Electricité : Repérer la coupure générale de courant dans l'entrée principale ;
- Extincteurs : Repérer leurs emplacements et connaître leur fonctionnement ;
- Alarme incendie : Localiser les déclencheurs d'alarme incendie – boîtiers rouge – situés à chaque sortie de l'établissement ;
- Alerte des secours : Localiser le téléphone situé derrière le bar.



La salle étant proche des habitations, il vous est demandé de limiter le volume sonore à partir de 22 heures.

3/ ENTRETIEN ET RANGEMENT DES LOCAUX

- **Il est interdit d'utiliser du scotch et pâte à fixe** sur les murs comme sur les tables.
- Le sol de la salle, les vitres, les sanitaires et la cuisine seront nettoyés et lavés correctement.
- Les tables doivent être nettoyées puis rangées aux emplacements prévus.
- La vaisselle doit être rangée et rendue propre.
- En cas de vaisselle cassée : la mettre de côté et nous le signaler.
- Les déchets devront être triés (verre, plastique...), et déposés dans les containers situés sur le chemin des Prioux (Saint-Maurice) ou vers Muffieu (OM en sac poubelle de 50 litres)

En cas de détérioration de matériels ou dégradations sur le bâti, de nettoyage mal fait ou incomplet, toute ou partie de la caution pourra être retenue, sans présager des poursuites éventuelles.

Je soussigné(e) _____ m'engage à respecter la convention de mise à disposition ci-dessus.

La signature de cette convention entraîne la responsabilité de l'organisateur de la manifestation conformément à l'article MS 46 §3 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié.

Fait à Valromey-sur-Séran, le

L'organisateur locataire :

Pour la mairie :