



## 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](mailto: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 <u>13h</u>							
	Salle	Gîte	Total	Chauffage d'octobre à avril		Ménage option	
				salle	gîte	salle	gîte
Habitants de la commune	130€	200€	330€	50€	50€	75€	115€
Habitants extérieurs	210€	220€	430€	50€	50€	75€	115€

Linge de toilette : non fourni.

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

Contact : Entreprise ADSN :  
0698036720

## 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 :