



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

*A charge du locataire de se renseigner et de faire les démarches utiles auprès de la Préfecture.

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 DES ASSOCIATIONS

de Belmont-Luthézieu

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 :

Madame Martine BAILLY	06.19.08.11.62
Madame GODET Pauline	06.70.12.70.79

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 Martine BAILLY uniquement : 06.19.08.11.62 ou martine.bailly61@sfr.fr. Seul le calendrier tenu par ses soins atteste de la disponibilité de la salle.
- La réservation est considérée comme effective après la remise des 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 _____ €
 - o Paiement à remettre lors de la remise des clés, à Mme Martine BAILLY ou en mairie de Belmont-Luthézieu
- Les clés sont remises par Mme Martine BAILLY **le vendredi midi**, et sont rendues le lundi matin à 9h. En cas de journée supplémentaire les clés sont remises selon les mêmes conditions.
- A compter de la remise des clés le bâtiment n'est plus sous alarme.
- Les aménagements extérieurs (jeux de boule et aire pour enfants) restent accessibles au public.
- Le locataire s'engage à respecter les réglementations et restrictions en vigueur.

RAPPEL DES TARIFS :

La location des week-ends entre juin et septembre est conditionnée à la disponibilité de la salle polyvalente

Habitants de la commune	
Week-end (du vendredi 12 h au lundi 09h)	100 €
1 Journée (en semaine uniquement 09h J1/ 09h J+1)	60 €
Habitants extérieurs à la commune/associations extérieures à la commune	
Week-end (du vendredi 12 h au lundi 09h)	150 €
1 Journée (en semaine uniquement 09h J1/ 09h J+1)	100 €
Occupation annuelle, créneau fixe une fois par semaine	350 €
Associations communales, sur demande de réservation	GRATUIT

Forfait ménage : 35€, à souscrire auprès de l'entreprise ADSN au 06 98 03 67 20.

2/ SECURITE ET RESPECT DU VOISINAGE



- **Respecter l'effectif maximum de la salle (50 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** 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 parking (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 :