



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 d'effectuer les démarches nécessaires 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 POLYVALENTE

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 CARECCHIO Nadia	06.58.71.34.40
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 Nadia CARECCHIO uniquement : 06.58.71.34.40 ou nadia.carecchio@free.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 :
 - Attestation de responsabilité civile
 - Chèque de caution de 1 000 € (à l'ordre du trésor public)
 - 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 Nadia CARECCHIO.
- Les clefs, fournies en 2 jeux, sont remises par Mme Nadia CARECCHIO **le vendredi midi**, et sont rendues le lundi à 9h. En cas de journée supplémentaire les clefs sont remises selon les mêmes conditions.
- A compter de la remise des clefs le bâtiment n'est plus sous alarme.
- Les aménagements extérieurs (jeux de boule et aire pour enfants) restent accessibles au public.
- Le préau ne doit pas être encombré jusqu'au vendredi 17 heures (accès des agents techniques). Les abords du hangar ne sont pas concernés par la location, pour la sécurité des personnes, veuillez ne pas monter sur les matériels entreposés.
- Toute demande de prestation complémentaire devra être convenue en début de location.
- Le locataire s'engage à respecter les réglementations et restrictions en vigueur.

RAPPEL DES TARIFS :

	Salle	Cuisine	Chauffage du 01/10 au 30/04	TOTAL
Habitants de la commune / associations communales				
Week-end (du vendredi 12h au lundi 09h)	200 €	100 €	85€	385 €
Une journée (en semaine uniquement 09 h J1 / 09h J+1)	115 €	100 €	75 €	290€
Associations communales				
UNE MISE A DISPOSITION GRATUITE PAR AN POUR MANIFESTATION SI OUVERTE AU PUBLIC (hors mai-septembre)				
Habitants extérieurs				
Week-end (du vendredi 12 h au lundi 09h)	315 €	110 €	85 €	510 €
Une journée (en semaine uniquement 09h J1/ 09h J+1)	220 €	105 €	75 €	400 €
Une soirée	160 €	100 €	75 €	335 €
Associations extérieures				
Week-end (du vendredi 12h au lundi 09 h)	225 €	55 €	85€	365 €
Une journée (en semaine uniquement 09h J1 /09h J+1)	175 €	55 €	75 €	305 €
Une soirée	135€	50 €	75€	260 €

JOURNEE SUPPLEMENTAIRE : 50 euros (prise des clés midi J-1/retour midi J+1)

ESTRADE : 50 €

LOCATION TABLES ET BANCS PLIANTS en plus de la location de la salle : 30 €

LOCATION DU VIDEOPROJECTEUR : 50 € par week-end.

FORFAIT LOCATION MANGE-DEBOUT (peu importe le nombre) : 50 € par week-end.

FORFAIT MENAGE : 60€, se rapprocher de Mme Carecchio responsable des salles, 06.58.71.34.40.

2/ SECURITE ET RESPECT DU VOISINAGE



Respecter l'effectif maximum de la salle (120 personnes) et les consignes suivantes :

- Interdiction de fumer dans les locaux
- Interdiction de tirer des feux d'artifices selon la réglementation.

- 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 l'extérieur à partir de 22 heures.

3/ ENTRETIEN ET RANGEMENT DES LOCAUX :

- **Il est interdit de sortir le mobilier de la salle (tables et chaises)**
- **Il est interdit d'utiliser du scotch** sur les murs comme sur les tables
- Le sol de la salle, les vitres, les sanitaires, le bar 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 éponges et torchons ne sont pas fournis
- 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 :