

CONTRAT DE LOCATION ET REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES

Entre,

La commune de Montel de Gelat, représentée par son Maire, Monsieur Claude BOURDUGE,

Et,

.....

Demeurant

Tel

désigné(e) ci-après par « l'utilisateur »,

ou

Association.....

Et représentée par Monsieur, Madame.....

qualité.....

adresse.....

Téléphone.....

désigné ci-après par « l'utilisateur »,

Date de la manifestation :

Objet de la manifestation :

Nombre de personnes prévues :

Etat des lieux initial et remise des clés :

Etat des lieux final et récupération des clés :

(Merci de respecter scrupuleusement les heures de rendez-vous convenues)

Personnes à contacter :

Mme Kristina BERAUD : 07.55.97.65.90

Mr Alexis SAPPIN : 06.09.31.61.35

Mr Bernard RASTOIX : 06.63.76.91.65

Article 1

La salle des fêtes est ouverte aux associations et aux particuliers.

Article 2

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal (annexe 3). Le paiement et la caution seront demandés par la commune à la réservation de la salle.

Article 3

Un responsable communal procédera en présence de l'utilisateur aux états des lieux « entrant » et « sortant ». La vaisselle et le matériel cassés ou manquants seront facturés.

Article 4

Le calendrier des réservations est géré par le secrétariat de la Mairie aux jours et heures d'ouverture. Le demandeur devra adresser sa réservation à ce secrétariat. Les clés seront remises au demandeur lors de l'état des lieux « entrant » et seront restituées lors de l'état des lieux « sortant ». Le chèque de caution sera rendu si aucun problème n'apparaît.

Article 5

Aucune réservation ne sera prise en compte avant que le dossier complet ne soit parvenu en Mairie :

- coupon de réservation et d'acceptation du présent règlement et de ses annexes (annexe 5) signé par l'organisateur
- production d'une attestation d'assurance (responsabilité civile)
- versement des chèques de location et de caution libellés à l'ordre du Trésor public.

Article 6

La souscription d'une police d'assurance de type « responsabilité civile » couvrant tous les dommages matériels et corporels occasionnés notamment à des tiers au moment de la manifestation est obligatoire.

Article 7

L'utilisateur ou l'organisateur de la manifestation assurera la propre sécurité de la manifestation. L'utilisation des locaux devra se faire dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. L'utilisateur s'engage notamment à ne pas condamner les portes d'entrée et les issues de secours du bâtiment et à vérifier qu'elles sont bien fermées quand il quitte la salle. En aucun cas, la commune ne pourra être tenue responsable en cas de vols pendant la durée de la location.

Article 8

Il est rappelé que les parkings sont à la disposition des usagers. La voie d'accès à la caserne des pompiers doit rester libre pour la sortie des véhicules de secours.

Article 9

Il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle.

L'utilisateur de la salle s'engage à faire respecter strictement cette interdiction. Les fumeurs peuvent fumer dehors, devant la porte d'entrée ; les mégots de cigarettes seront déposés dans le cendrier prévu à cet effet.

Article 10

L'entretien de la salle est à la charge exclusive de l'utilisateur selon les conditions stipulées en annexe.

Article 11

Après la remise des clefs et l'état des lieux "entrant", la Commune se réserve le droit d'accès aux locaux pour tous besoins motivés par le service (vérifications techniques, sécurité, etc.). Le cas échéant, cette intervention exceptionnelle ne pourrait être faite que par des agents communaux, le Maire ou son représentant et serait rendue la moins gênante possible pour les utilisateurs.

Annexe n°1 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle dans les conditions suivantes :

- Déchets ménagers déposés dans les poubelles devant la salle des fêtes.
- Bouteilles dans le conteneur à verre au point propre (devant le cimetière).
- Papiers dans les conteneurs à papier au point propre (devant le cimetière).
- Tous les locaux nettoyés y compris W.C. (poubelle vidée).
- Sols balayés et lavés.
- Chaises et tables rangées (chaises sous la scène)
- La vaisselle propre et rangée au bon endroit.
- Les abords de la salle des fêtes doivent être propres (bouteilles, papiers, mégots,...)

Si ces dispositions ne sont pas respectées, en particulier celle concernant le tri du verre, la municipalité se réserve le droit de garder en partie ou en totalité la caution versée par l'utilisateur. Les utilisateurs doivent fournir les produits d'entretien, sacs poubelle, papier toilette, ... Seul le détergent du lave-vaisselle est fourni.

Annexe n°2 : CONSIGNES DE SECURITE

Les issues de secours doivent restées dégagées.

Appel urgence Pompiers : 18

Extincteurs en place.

Annexe n°3 : TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

	Salle des fêtes	Salle des fêtes + cuisine
Particuliers de la commune	60 €	120 €
Associations	45 €	75 €
Particuliers extérieurs à la commune	80 €	160 €
Étudiants de la commune	50 €	100 €

Un chèque de caution de 100 € sera demandé à chaque location.

Annexe n°4 : INVENTAIRE et ETAT DES LIEUX

INVENTAIRE SALLE DES FETES				
DESIGNATION		Matériel manquant	Valeur de remplacement €	TOTAL
INVENTAIRE SALLE DES FETES				
Tables blanches	33		100	
Chariot pour tables blanches	2		100	
Chaises pliantes rouges	99		50	
Chaises pliantes blanches	50		50	
Chariot pour chaises blanches	1		100	
INVENTAIRE TOILETTE				
Poubelle sanitaires	2		50	
Brosse WC	1		10	
INVENTAIRE CUISINE				
Casserole + couvercle	2		40	
Chinois	3		30	
Ecumoire	2		50	
Essoreuse à salade	1		130	
Faitout bas avec couvercle	1		80	
Faitout haut	1		250	
Grand faitout	1		150	
Louche	1		25	
Moulin à légumes	2		50	
Passoire	2		60	
Plat	1		80	
Poêle (grande)	2		90	
Poêle (petite)	3		25	
Saladier	1		15	
Congélateur	1		200	
Micro ondes	1		100	
Percolateur	1		250	
Armoire frigorifique avec grilles	1			
Chauffe assiettes	1			
Four avec grilles & lèche frites	1			
Lave vaisselle avec 4 paniers	1			
Piano avec 1 grille four	1			
Table inox	2			
Poubelle 100 L "jaune"	1		50	
Poubelle "reste"	1		30	
Sacs recyclage verre	2			
INVENTAIRE LOCAL TECHNIQUE				
Balai grand	2		30	
Balai petit	2		15	
Balai brosse	1		15	
Chariot de lavage	1		150	
Lave sol à franges	2		15	
Pelle	1		20	
Serpillère	5		8	
Seau	3		10	
Balai espagnol avec seau	1		25	
INVENTAIRE SALLES DE DERNIERE				
Chaises marron	27		30	
Tables	11		50	
Tableau noir	1		150	
TOTAL				
REPORT VAISSELLE				

Contenu des placards

	N°1 et 2	N°3	N°4	N°5	N°6	Vaisselle manquante	Valeur de remplacement en €	TOTAL
Assiettes plates	6			138			3	
Assiettes à dessert	4			140			3	
Verres bistrot			75				1	
Verres ballon					126		2	
Verres à orangeade			38				2	
Coupes à champagne					19		2	
Flûtes à champagne					117		2	
Tasses à café				140			2	
Sous-tasses				140			1,5	
Fourchettes	15		140				2	
Couteaux	15		140				2	
Cuillères à café			140				1	
Cuillères à soupe	15						2	
Saladiers			13				8	
Saladiers en verre carrés			5				6	
Plats ovales (inox, grands)			9				10	
Plats ovales (inox, moyens)			3				8	
Plats ovales (inox, petits)			4				4	
Plats ronds (inox)		R	12				8	
Corbeilles à pain		é	17				3	
Verres pour trou normand		s	31				2	
Pichets	7	e					7	
Caraffes	3	r					7	
Plats ovales (Pirex)	1	v					15	
Cafetières électriques	3	é					50	
Coupelles porcelaine (rondes)	5						2	
Plateaux	4						8	
Coupelles plastique	24						2	
Coupe pain	1						120	
Ecumoire	1						10	
Louche	3						15	
Fourchette à viande	3						15	
Pince à viande	1						15	
Pelle à tarte	4						4	
Econome	1						3	
Spatule	2						10	
Marquise	1						10	
Fouet	1						20	
Passoire	1						20	
Dessous de plat	2						5	
Verre mesureur	2						6	
Ouvre boîte	1						6	
Ouvre bouteille	4						4	

Annexe n°5 : COUPON DE RESERVATION ET D'ACCEPTATION DU
REGLEMENT ET DE SES ANNEXES

Imprimé à garder.

RESERVATION

Entre,

La commune de Montel de Gelat, représentée par son Maire, Monsieur Claude BOURDUGE,
Et l'utilisateur

- Nom

- Prénom

- Téléphone

- Association

Souhaite réserver la salle polyvalente en vue d'organiser

.....

le

et reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle des fêtes.

Nombre de personnes prévues :

Etat des lieux initial et remise des clés :

Etat des lieux final et récupération des clés :

(Merci de respecter scrupuleusement les heures de rendez-vous convenues)

Date :

Signature de l'utilisateur :

(Faire précéder la signature de la
mention « Lu et approuvé »)

Signature du Maire :

Mr Claude BOURDUGE

Montant		Banque et numéro du chèque
	Chèque caution	
	Chèque location salle seule	
	Chèque location avec cuisine	
		Nom de l'assurance et n° de contrat
	Attestation assurance	

Annexe n°5 : COUPON DE RESERVATION ET D'ACCEPTATION DU
REGLEMENT ET DE SES ANNEXES

Imprimé pour la Mairie.

RESERVATION

Entre,
La commune de Montel de Gelat, représentée par son Maire, Monsieur Claude BOURDUGE,
Et l'utilisateur

- Nom

- Prénom

- Téléphone

- Association

Souhaite réserver la salle polyvalente en vue d'organiser

.....

le

et reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle des fêtes.

Nombre de personnes prévues :

Etat des lieux initial et remise des clés :

Etat des lieux final et récupération des clés :

(Merci de respecter scrupuleusement les heures de rendez-vous convenues)

Date :

Signature de l'utilisateur :

(Faire précéder la signature de la
mention « Lu et approuvé »)

Signature du Maire :

Mr Claude BOURDUGE

Montant		Banque et numéro du chèque
	Chèque caution	
	Chèque location salle seule	
	Chèque location avec cuisine	
		Nom de l'assurance et n° de contrat
	Attestation assurance	