



Convention de location d'une salle communale de Marcellaz

délibération D2023_03_03 du 16 mars 2023

Je soussigné, responsable de la manifestation,

Nom

Prénom

Adresse

Tél email

Le cas échéant, représentant la structure suivante :

Nom

Adresse de facturation

SIRET ou SIREN

Tél email

Désire louer (barrer les mentions inutiles) :

- la salle des fêtes – avec / sans la cuisine
- la salle polyvalente – avec / sans le vidéoprojecteur
- la salle du conseil - avec / sans le vidéoprojecteur
- la salle de réunion – avec / sans le vidéoprojecteur

pour la journée – la soirée¹ – le week-end² du

Nature de la manifestation.....

Montant de la location :€ + vaisselle²€ soit : €

Un chèque de **caution** (à l'ordre du trésor public) de € devra être versé lors de la réservation, il sera restitué à l'issue de la manifestation lorsqu'il aura été constaté que la salle a été rendue en état et que le paiement de la location a été acquitté.

La réservation ne peut être validée qu'après fourniture par l'utilisateur d'une attestation d'assurance couvrant l'utilisation de la salle pour sa manifestation (article 9 du règlement intérieur).

¹ Uniquement pour la salle polyvalente et la salle des fêtes

² Uniquement pour la salle des fêtes

Le paiement de la location fera l'objet d'un titre de recette directement adressé à l'utilisateur dans le mois précédent la manifestation et payable auprès du trésor public au plus tard le jour ouvré suivant la manifestation.

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle, **et m'engage à le respecter**, notamment concernant les points rappelés ci-après :

- La location est faite, selon le tarif choisi, par – journée – soirée – week-end – entier(ère) non divisible.
- La remise des clés à l'utilisateur se fait sur rendez-vous, le jour ou la veille de la location en fonction du tarif choisi.
- Les horaires fixés pour les états des lieux d'entrée par accord entre le locataire et le secrétariat de mairie devront être respectés.

- Les véhicules devront **respecter les règles de stationnement** : le stationnement sur la voie d'accès à la salle des fêtes est interdit, les utilisateurs peuvent s'y arrêter pour décharger du matériel, mais ne peuvent pas y rester. Le stationnement s'effectuera sur les parking communaux, situés en face de l'Eglise ou devant la mairie.

- Une **vérification a posteriori de l'état de la salle sera effectué par les services municipaux**.
- La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.
- Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en **est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol**.
- Les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés.
- Pour la salle des fêtes, l'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle et la gazinière seront laissés vides et propres, la vaisselle sera rendue propre et rangée.
- Les tables et chaises devront être lavées et rangées. **En cas de non-respect, une pénalité sera appliquée.**
- Toutes les ordures ménagères seront mises dans des sacs poubelles fermés et emportés.
- Les récipients en verre et déchets recyclables seront déposés dans le container correspondant situé en face de l'Eglise (le long du chemin des Champs Clavel).
- Les abords seront nettoyés.
- Il ne faut rien fixer au mur avec scotch, clou, ou punaises : pour ne pas détériorer le papier et les plaques du plafond, il est donc interdit d'utiliser punaises ou scotch, sur les murs.
- Tout dysfonctionnement des équipements de la cuisine ou du chauffage devra être signalé.
- Il est interdit de fumer dans la salle.

- **A partir de 22 heures, les nuisances sonores extérieures devront être limitées** (surveiller le volume sonore dans la salle, maintenir les portes fermées, pas de regroupement ou d'animation à l'extérieur, limiter les bruits de portières et de moteur, ...).
- **A minuit en semaine et à 2 heures du matin le week-end, la manifestation doit être terminée et la salle évacuée.**

- **En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.**

Pour la remise des clés et l'état des lieux d'entrée, le **rendez-vous doit être pris au cours de la semaine précédant la manifestation** auprès du secrétariat de mairie par :

- téléphone au 04.50.36.47.11. aux horaires d'ouverture ou
- courriel à accueil@mairie-marcellaz.fr.

Fait à MARCELLAZ le.....

Le Maire,

Le responsable de la manifestation,
(Nom et signature précédés de la mention « lu et
approuvé »)

Luc PATOIS