



Convention de location d'une salle communale de Marcellaz

délibération D2021_03_02 du 8 avril 2021

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 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).

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.

¹ Uniquement pour la salle polyvalente et la salle des fêtes

² Uniquement pour la salle des fêtes

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