

CONDITIONS GENERALES DE LOCATION

*Salle des fêtes
Salle André Chanel
Salle des Baisses*

**approuvé par le Conseil municipal
du 24 janvier 2017**

CONDITIONS DE LOCATION

1. DEFINITION DU PRENEUR, SIGNATAIRE DU CONTRAT DE LOCATION

Le signataire du présent contrat de location est désigné sous le terme du PRENEUR.

Le PRENEUR est l'organisateur direct de la manifestation pour laquelle la salle est louée.

La sous-location ou mise à disposition de tiers par le PRENEUR est formellement interdite.

Quelles que soient les conditions de mises à disposition, le PRENEUR est seul responsable à l'égard de la Commune, comme à celui des tiers, des conséquences dommageables de ses actes et de ceux de ses invités.

Le PRENEUR garantit la Commune contre tout recours et contracte à ses frais toutes les assurances utiles (responsabilité civile, incendie, dégradations).

Le PRENEUR utilisera les locaux loués dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

2. SURVEILLANCE

Le PRENEUR s'engage à ce qu'il ne soit commis aucun dégât aux locaux et installations qui lui seront remis.

La police à l'intérieur de la salle et sur le site est à la charge exclusive des organisateurs.

En fonction de la manifestation, le PRENEUR se chargera d'obtenir toutes les autorisations spécifiques nécessaires.

3. ASSURANCES

Le PRENEUR contractera une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens mobiliers et immobiliers, et plus généralement tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans les abords immédiats.

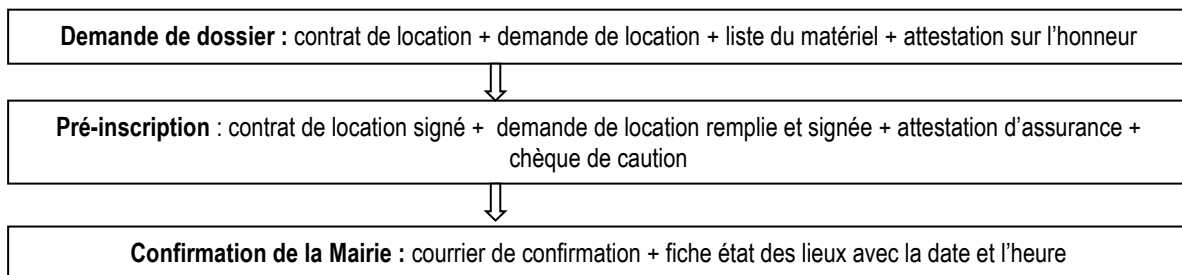
Préalablement à la prise de possession du terrain et des locaux, le PRENEUR devra adresser à la Mairie une attestation d'assurance relevant totalement la commune de VIRIAT et son assureur de toute action en responsabilité, en cas de dommages aux biens ou aux personnes lors de l'organisation et du déroulement de la manifestation. A cet effet, une attestation pour les risques vols et responsabilité civile devra notamment être fournie et couvrir l'ensemble de la période de location de la salle (à partir de l'état des lieux initial).

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels liés aux activités pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

4. CONDITIONS DE LOCATION

La demande de location

Les démarches de demande de location peuvent être réalisées directement sur le site www.viriat.fr rubrique vos démarches ou auprès de l'agent chargé de l'accueil de la Mairie.



Le paiement

Le paiement de la location, dont le barème est fixé chaque année par une délibération du Conseil municipal, **se fera à la prise des clés**

Le prix de la location pourra être augmenté des frais liés :

- aux dégradations, pertes de matériel
- aux insuffisances de nettoyage de la salle et/ou de ses éléments accessoires,
- à la remise en état de la salle
- aux remplacements des équipements manquants, cassés ou détériorés
- à la non restitution à la date convenue des clefs des locaux loués
- aux pénalités prévues pour fausse déclaration sur l'identité du PRENEUR
- à tout autre manquement du présent contrat : non évacuation des déchets...

Les délais de réservation

Pour la salle André Chanel et la salle des Baisses, les demandes de location peuvent être faites à tout moment mais ne seront prises en compte qu'après l'établissement du calendrier des fêtes.

Salle des Fêtes : Les particuliers extérieurs à la commune de VIRIAT ne pourront faire une réservation que 4 mois avant la date de leur manifestation.

Possibilité maximum d'accueil et mobilier mis à disposition

La limitation du nombre de participants à une manifestation est fixée comme suit :

Salle des fêtes	700 personnes (50 tables formica, 77 tables pliables, 9 tables bois de 2.5 m, 600 chaises, vaisselles selon descriptif annexe)
Salle André Chanel	133 personnes (39 tables, 155 chaises, vaisselles selon descriptif annexe)
Salle des Baisses	98 personnes (36 tables pliables, 130 chaises, <u>pas de mise à disposition de vaisselle</u>)

5. CAUTION

Le montant du chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public est fixé chaque année par délibération du Conseil municipal.

Si l'état des lieux de sortie révèle des dégradations, des pertes de matériel ou des imperfections de nettoyage de la salle et/ou de ses éléments accessoires, les frais de remise en état de la salle ainsi que le coût de remplacement des équipements manquants, cassés ou détériorés seront facturés au PRENEUR.

Le chèque de caution ne sera restitué au PRENEUR qu'après remboursement à la Commune des frais occasionnés par les dommages subis. Le PRENEUR dispose d'un délai de 15 jours pour s'acquitter du paiement de ces frais. Passé ce délai et en l'absence de remboursement, le chèque de caution sera mis à l'encaissement par la Commune.

6. ANNULATION ET FAUSSE DECLARATION

En cas d'annulation de la réservation moins de 10 jours avant la date de la manifestation pour laquelle la salle a été louée, le PRENEUR sera redevable de la moitié du montant de la location prévue initialement. Un titre de recettes sera adressé directement par le Comptable public au PRENEUR. Le chèque de caution ne sera restitué au PRENEUR qu'après paiement à la Commune du montant indiqué précédemment. Le PRENEUR dispose d'un délai de 15 jours pour s'acquitter du paiement de ces frais. Passé ce délai et en l'absence de remboursement, le chèque de caution sera mis à l'encaissement par la Commune.

Une pénalité sera appliquée en cas de fausse déclaration concernant l'identité du PRENEUR qui doit dans tous les cas être l'organisateur de la manifestation pour laquelle la salle est louée. Cette pénalité correspondra au tarif défini pour les personnes extérieures à la Commune majorés de 50 %. Un titre de recettes sera adressé directement par le Comptable public au PRENEUR. Le chèque de caution ne sera restitué au PRENEUR qu'après paiement à la Commune du montant indiqué précédemment. Le PRENEUR dispose d'un délai de 15 jours pour s'acquitter du paiement de ces frais. Passé ce délai et en l'absence de remboursement, le chèque de caution sera mis à l'encaissement par la Commune.

7. REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX

Les clés des salles seront remises la veille ou le jour même de la manifestation selon le planning d'utilisation des salles. Les clés seront rendues en mairie (en cas de fermeture de la mairie, les déposer dans la boîte aux lettres) le lendemain après état des lieux de sortie en présence du PRENEUR et d'un représentant de la commune.

Pour l'état des lieux de sortie, les locaux devront avoir été obligatoirement balayés, les sols lavés, les vitrages des portes d'entrées faits, les sanitaires lavés et désinfectés... (Voir annexe état des lieux).

Dans le cas où la salle ne sera pas correctement nettoyée, les heures de nettoyage que la Commune devra faire réaliser pour que l'équipement retrouve son niveau de propreté initiale seront facturées au PRENEUR selon les tarifs adoptés chaque année en Conseil municipal. Le chèque de caution ne sera restitué au PRENEUR qu'après remboursement à la Commune des frais occasionnés par les dommages subis. Le PRENEUR dispose d'un délai de 15 jours pour s'acquitter du paiement de ces frais. Passé ce délai et en l'absence de remboursement, le chèque de caution sera mis à l'encaissement par la Commune.

En l'absence du PRENEUR à la date et aux horaires convenus, l'état des lieux de sortie qui sera réalisé par le seul représentant de la Commune sera réputé avoir tout de même un caractère contradictoire.

En cas de non restitution à la date convenue des clefs des locaux loués, une somme de **100 euros** par jour de retard sera facturée au PRENEUR. Un titre de recettes adressé directement par le Comptable public au PRENEUR. Le chèque de caution ne sera restitué au PRENEUR qu'après paiement à la Commune du montant indiqué précédemment. Le PRENEUR dispose d'un délai de 15 jours pour s'acquitter du paiement de ces frais. Passé ce délai et en l'absence de remboursement, le chèque de caution sera mis à l'encaissement par la Commune.

8. CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX

Le mobilier

Ces locations comprennent la mise à disposition de tables et chaises. Les tables ne sont destinées, de par leur résistance, qu'à être utilisées pour des repas ou pour des réunions à l'exclusion de toute autre utilisation.

Les équipements du PRENEUR, mis en place dans la salle, doivent être munis de protection pour ne pas endommager les sols

Le mobilier prévu pour la salle devra rester à l'intérieur.

Le mobilier devra être rangé en respectant les consignes de rangement (voir fiche de rangement affichée dans les locaux de rangement).

Les poubelles

Les poubelles ne reçoivent que les déchets ménagers. Les verres et les cartons doivent être évacués au point de tri sélectif le plus proche

Débit de boissons

Toute ouverture de buvette (avec vente au public) devra faire l'objet d'une demande annexe et spécifique en Mairie. L'ouverture de la buvette nécessite l'accord préalable de M. le Maire.

Le PRENEUR devra veiller à sa fermeture à l'heure indiquée sous peine de poursuites judiciaires ou pénales.

Le PRENEUR est seul responsable du respect de la législation applicable aux débits de boissons temporaires.

Décoration :

Les papiers, cartons, guirlandes etc... qui seront installés par le PRENEUR doivent être classés ininflammables et portant l'inscription M2. Les guirlandes électriques doivent être conformes aux normes NF C – 71020. Les bougies ou autres flammes sont interdites. Les décors sur bois sont autorisés à condition d'être placés à bonne distance de toute source de chaleur.

Il est interdit de fixer, scotcher ou coller des objets ou affiches contre les parois, les murs, les rideaux et vitrages...

Bruit :

Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE :

- intervenir sur les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, lutte contre le feu. Pour l'utilisation du matériel technique (sono, ventilation, équipement de la cuisine,...) il faudra se référer aux notices d'utilisations.
- utiliser dans les locaux, des bouteilles de gaz ou tout autre appareil à gaz
- utiliser des produits psychotropes et stupéfiants...
- utiliser des pétards et feux d'artifice
- fumer dans les locaux

Fermeture des lieux

Avant de quitter le site, il est demandé au PRENEUR de s'assurer de :

- la fermeture des robinets
- la fermeture des fenêtres
- baisser le chauffage
- vérifier que les lumières sont éteintes
- fermer à clés les locaux et les portails

9. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

Les issues de secours sont déterminées en fonction de la surface de la salle. Leur largeur doit être intégralement respectée. Elles doivent être libres de toutes contraintes matérielles. Afin d'assurer une évacuation rapide en cas de besoin, une détection incendie est en fonctionnement à la salle des fêtes et à la salle André Chanel. La salle des Baisées est équipée de boîtiers rouges « bris de glace » en enclencher en cas d'incendie

En cas d'incendie vous devez appeler les pompiers en composant le 18 ou le 112 d'un portable et évacuer les salles rapidement.

NE PAS TOUCHER A LA CENTRALE DE DETECTION INCENDIE

Toute fausse alerte, appui par erreur sur un bris de glace ou déclenchement de la détection incendie par la fumée d'une cigarette, sera sanctionnée financièrement

10. ASTREINTES

En cas d'urgence, pour résoudre un problème grave, vous pouvez contacter :

- | | |
|--|----------------|
| 1 - L'astreinte « agent technique » au | 06 13 27 34 13 |
| 2 - l'astreinte « élu » au | 07 76 72 80 54 |

Le PRENEUR déclare avoir pris connaissance du règlement et déclare l'accepter

Fait à VIRIAT Le

LE PRENEUR
NOM :

Le Maire,
B. PERRET

(signature)