



Commune de LAIGNES

SALLE POLYVALENTE DE LAIGNES CONTRAT DE LOCATION

Article 1 – GENERALITES :

La commune de LAIGNES assure la gestion de la salle polyvalente située Rue de la Perrière Complexe Polyvalent Christian DESTRUMEL.

Dans les articles suivants, la commune de LAIGNES sera désignée par ce terme : LE PROPRIETAIRE.

Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme : L'OCCUPANT.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de LAIGNES, déclarées en Préfecture et reconnues ainsi qu'aux particuliers de LAIGNES. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée. Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial et sans but lucratif.

Le propriétaire se réservant le droit de louer la salle polyvalente à des fins commerciales sous réserve d'obtention des divers agréments réglementaires (Préfecture, Chambres Consulaires, Police, ...)

Les différents horaires indiqués dans le présent règlement à tout moment.

Article 2 – DESCRIPTION DES LOCAUX :

- une salle d'une capacité de 200 personnes avec sanitaires, hall d'entrée et local de rangement.
- une cuisine équipée, avec lave-vaisselle
- tables et chaises

Article 3 – RESERVATION :

La réservation devra être effectuée dans un délai minimum de un mois avant la date prévue de la manifestation.

Dans le cas où la salle serait disponible, un minimum de 5 jours sera requis.

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de mairie, aux heures d'ouverture de celui-ci.

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 4. Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée.

Article 4 – DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RESERVATION :

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.
- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisation de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons, autorisations des Chambres Consulaires.

Article 5 – ANNULATIONS :

1) Annulation de la réservation par l'occupant :

- Plus d'un mois avant l'utilisation prévue, la totalité du règlement est restituée ;
- Moins d'une semaine avant l'utilisation prévue, 50% de la location totale sera due à la Commune de LAIGNES, sauf en cas de force majeure dûment justifiée.

Dans tous les cas, la commune encaissera le chèque de location et restituera le prorata.

2) Annulation de la réservation par le propriétaire :

- En cas de force majeure et sans contrepartie financière.

Article 6 – REMISE DES CLES :

Les clés permettant l'ouverture de la salle ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.

La reproduction de clés est strictement interdite.

En cas de non-respect de cette règle, plainte sera déposée auprès de la Gendarmerie à l'encontre du responsable désigné par l'occupant.

Après utilisation, les clés seront remises en main propre au représentant communal ou déposé à l'endroit précisé par le représentant communal.

Article 7 – RESTITUTIONS DES LOCAUX :

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés et séchés. Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords (parkings, cour, ...) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées par l'occupant, leur contenu déposé dans les containers extérieurs.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur (sauf issues de secours), éteindra les lumières, débranchera le réfrigérateur communal et le congélateur.

L'occupant ne devra en aucun cas se servir du réfrigérateur de la Communauté de Communes du Pays Châtillonnais servant pour la cantine scolaire.

8 – INTERDICTIONS :

Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux, sauf autorisation expresse du propriétaire

ARTICLE 9 – RESPONSABILITES :

L'occupant sera tenu pour responsable :

- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements,
- des nuisances sonores subies par le voisinage.

D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité.

L'occupant sera tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques suivants :

- L'utilisation de la salle et de ses équipements
- Les personnes,
- Le personnel éventuellement employé

Cette attestation devra mentionner explicitement la couverture de ces risques pour la période de location indiquée.

ARTICLE 10 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX :

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs, d'utilisation et de durée sont fixés par délibération et annexés au présent contrat selon les conditions en vigueur à sa signature.

La fourniture de gaz, chauffage, électricité, éclairage, la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans les prix de location.

ARTICLE 11 – REVISION :

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.