

Contrat et Règlement de location de la salle polyvalente Commune d'Amance 10140

MAIRIE D'AMANCE
19, Grande Rue
10140 AMANCE
Tél : 03 25 41 37 36
www.amancevilleaube.fr
Email : commune-amance@wanadoo.fr

Entre,

La commune d'Amance 10140 représentée par son Maire, MONSIEUR Jean-Michel PIETREMONT,

Et,

Madame, Monsieur
Demeurant à
Téléphone

Ou

Ayant son siège social à
Et représenté par
.....
Téléphone Adresse
.....

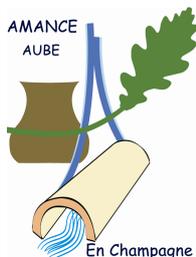
Date de la manifestation :
Objet de la manifestation :
Nombre de personnes prévues : environpersonnes

Etat des lieux initial et remise des clés :

Etat des lieux final et récupération des clés :

Je soussigné M après avoir pris connaissance du règlement de location joint au courrier du présent document. Déclare être d'accord sur les termes du contrat et m'engage à les respecter.

Ale
Signature du client précédée de la mention manuscrite
« lu et approuvé »



Contrat et Règlement de location de la salle polyvalente Commune d'Amance 10140

MAIRIE D'AMANCE
19, Grande Rue
10140 AMANCE
Tél : 03 25 41 37 36
www.amancevilleaubois.fr
Email : commune-amance@wanadoo.fr

I/ PRINCIPES GÉNÉRAUX :

La commune dispose d'une salle polyvalente qu'elle met à la disposition des Particuliers, Associations et Groupements divers (communaux et extérieurs). Le présent règlement, validé par le Conseil Municipal, fixe les modalités de location de ladite salle.

1. ..Tarifs :

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

Tarifs de location 2010 :

	Habitants	Extérieur
Vins d'Honneur	50 €	90 €
Repas	100 €	150 €
Réception Enterrement	Gratuit	80 €

2. ..Gratuité :

La gratuité de la salle est exceptionnellement accordée aux Associations Amançoises, aux Amançois à l'occasion d'une réunion familiale après les obsèques d'un proche, aux associations et organismes publiques (CDC, PNRFO, ONF ...) partenaires de la commune dans le cadre d'actions conjointes, aux pompiers, et aux organismes politiques.

3. ..Acompte, Solde, Caution :

Un acompte est exigible pour tous les locataires, à l'exception des personnes et organismes bénéficiant de la gratuité, à la réservation de la salle communale. Son montant varie selon que le demandeur soit habitant de la commune ou habitant extérieur.

1/ HABITANTS D'AMANCE			
Types de Location	Location	Acompte	
Vin d'honneur	50		15
Banquet	100		30
Obsèques	GRATUIT		GRATUIT
2/ LOCATAIRES EXTERIEURS			
Types de Location	Location	Acompte	
Vin d'honneur	90		27
Banquet	150		45
Obsèques	80		24

Le solde du prix de location est versé lors de l'état des lieux.

Une caution est exigible pour tous les locataires, à l'exception des personnes et organismes bénéficiant de la gratuité, lors de la remise des clés. Son montant est fixé **100 Euros**. Le chèque de caution n'est encaissé que si l'organisateur ne s'acquitte pas du solde de location ou s'il restitue la salle dans un état de propreté jugé insatisfaisant. Le chèque de caution est restitué après l'établissement de l'état des lieux, ne faisant mention d'aucune observation.

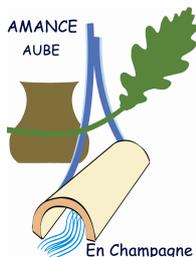
II. RÉSERVATION :

1. ... Dossier de réservation :

La salle communale ne peut être louée qu'à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations, organismes politiques...).

Toute demande de location doit être formulée au moins 15 jours avant la date de la manifestation (excepté pour l'organisation de repas où le délai d'anticipation est d'un mois) auprès de l'Agent chargé de la gestion de la salle, **Madame Nathalie FEVRE**, domiciliée 2, Ruelle des Catières - 10140 AMANCE, Tél : 03 25 41 41 87 au moyen d'un imprimé spécifiquement mis à la disposition du demandeur.

L'agent chargé de la gestion de la salle donne son accord huit jours maximum après réception du dossier de réservation dûment complété par le demandeur.



Contrat et Règlement de location de la salle polyvalente Commune d'Amance 10140

MAIRIE D'AMANCE
19, Grande Rue
10140 AMANCE
Tél : 03 25 41 37 36
www.amancevilleaube.fr
Email : commune-amance@wanadoo.fr

La réservation de la salle municipale est effective dès réception de l'accord de l'agent.

Suite à un événement impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins.

Les associations partenaires extérieures à la commune qui sollicitent, sous diverses formes, sa collaboration dans le cadre d'actions conjointes, devront signer avec la collectivité une convention de partenariat.

Leur demande fera l'objet d'un traitement particulier.

2. Tarification :

Les tarifs sont fixés forfaitairement, selon la durée d'occupation (supérieure ou inférieure à 5h). Etant entendu que celle-ci se conçoit sur 24 heures, et dans la mesure du possible, sous l'**aspect calendaire**. Les temps de préparation et de rangement ne sont pas facturés.

III. Mise à disposition de matériel :

1. HORAIRES, CLES :

La location de la salle est possible les samedis, dimanches et jours fériés, exceptionnellement en semaine en fonction des disponibilités.

Pour les samedis et dimanches, la salle est mise à disposition le vendredi jour j-1 à partir de 18 h 00.

Les utilisateurs de la salle les samedis ou dimanches devront retirer les clés chez l'agent municipal chargé de la gestion les vendredis à partir de 18 heures. Les jours fériés, la veille à compter de 18 heures.

Les clés devront être rendues impérativement le lundi matin à 11 heures au plus tard suivant la location à l'Agent, la restitution du chèque de caution se fera après état des lieux.

Après chaque location, un état des lieux sera effectué par l'agent municipal, qui jugera de l'état de propreté de la salle louée et constatera les éventuelles dégradations causées aux locaux, matériels ...

2. LOCAUX ET MATERIEL MIS A DISPOSITION :

Descriptif de la salle municipale : Salle Polyvalente, sise Rue Adrien Selm – 10140 AMANCE

Possibilités d'accueil :

-Repas : 80 personnes,

-Vins d'Honneur : 125 personnes

Accès handicapés,

Toilettes handicapés,

Cour fermée avec verger et abris.

Sont mis à disposition des utilisateurs : la grande salle, tables et chaises, une cuisine équipée, un hall vestiaires et les sanitaires.

3. TELEPHONE :

Un poste de téléphone N° **03 25 41 47 28** est mis à la disposition des responsables en cas d'urgence uniquement.

4. MISE EN PLACE DU MOBILIER :

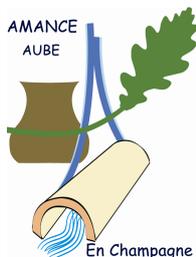
Lorsque la salle est occupée pour une manifestation telle que banquet, bal ou soirée culturelle, le mobilier : chaises et tables, est mis à la disposition du locataire. Sa mise en place et son rangement après usage demandent du temps et des précautions. Ce travail doit être fait, par les soins du locataire.

Dans le cas d'une manifestation telle que théâtre ou concert, les chaises doivent être disposées conformément aux règlements de sécurité.

Dans le cas où la salle doit être décorée, il est formellement interdit d'utiliser des clous ou punaises pour attacher guirlandes ou verdure.

5. CUISINE :

Une cuisine équipée est mise à la disposition, des locataires lors de banquets ou buffets campagnards. Il est formellement interdit d'utiliser du matériel autre que celui mis à disposition. Les assiettes et les couverts sont fournis par le locataire. A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé.



Contrat et Règlement de location de la salle polyvalente Commune d'Amance 10140

MAIRIE D'AMANCE
19, Grande Rue
10140 AMANCE
Tél : 03 25 41 37 36
www.amancevilleaubois.fr
Email : commune-amance@wanadoo.fr

6. Restauration :

Tout organisateur de repas (hormis un cadre strictement privé) doit déclarer son intention sur un formulaire disponible chez l'Agent communal. Cette déclaration doit être effectuée un mois avant la manifestation. Elle est signée par l'organisateur.

7. Ouverture d'un débit de boisson temporaire :

Seule l'ouverture de débits de boissons de 1ère et 2ème catégorie est autorisée dans les salles municipales :

-1ère catégorie : boissons sans alcool : eaux minérales ou gazeuses, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat ;

-2ème catégorie : boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool.

La fiche de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire doit être retirée et retournée au minimum 10 jours avant la date de la manifestation auprès du secrétariat de la commune.

Pour des raisons sécuritaires, il est demandé de servir des boissons conditionnées dans des bouteilles en plastique ou des boîtes jetables.

IV. RESPONSABILITÉ DES USAGERS :

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur quel qu'il soit, qu'il paie ou non un loyer. Pour les associations, les personnes responsables sont le Président et la personne signataire du présent contrat.

L'utilisateur signataire du contrat de location devra avoir une police d'assurances garantissant les risques de dégradation de la salle et du matériel au titre de sa responsabilité civile (valeur à neuf). Une attestation de responsabilité civile en cours de validité devra obligatoirement être fournie et annexée au présent contrat.

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent contrat et règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité, d'interdiction de fumer et de bonne utilisation du matériel. En cas de non respect de ces dernières, l'utilisateur sera juridiquement et financièrement responsable.

Il est strictement interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs. L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés. Il en assure le nettoyage (utilisation de produits de nettoyage agressifs interdite) et la remise en configuration initiale après usage. Le matériel et le mobilier utilisés doivent être correctement rangés aux endroits réservés à cet effet (un tableau indiquant les endroits réservés au rangement du matériel et mobilier est accroché dans chacune des salles municipales).

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers. Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant (ou l'organisateur) devra faire son affaire personnelle de leur garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de l'exposition).

Le preneur répond des pertes et des dégâts causés aux locaux loués ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'informer l'agent communal des dégradations commises. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état qui lui seront facturés.

V. ENTRETIEN DES LIEUX :

Les structures étant louées propres, les salles, le matériel, et l'environnement doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

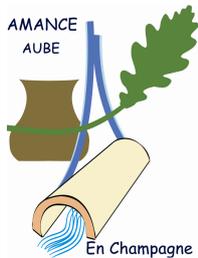
Dans l'éventualité où le nettoyage de la salle à la charge de l'organisateur après utilisation serait absent ou jugé insuffisant par l'agent communal, suivant le niveau de propreté relevé lors de l'état des lieux, la commune signifiera au locataire le temps d'intervention de son agent.

Dans ces circonstances, le chèque de caution ne sera pas restitué à l'organisateur. A noter que ce principe de retenue de la caution sera également appliqué en cas de dégradations, par l'utilisateur, du matériel, mobilier et/ou des locaux.

VI. SÉCURITÉ DES LIEUX :

Le preneur s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.

L'utilisateur s'engage à ouvrir et à vérifier la bonne ouverture de tous les accès extérieurs de la salle avant la manifestation et durant toute sa durée (porte entrée principale, porte toilette et cuisine. Il s'engage à la fin de la manifestation à refermer toutes ces portes à clé.



Contrat et Règlement de location de la salle polyvalente Commune d'Amance 10140

MAIRIE D'AMANCE
19, Grande Rue
10140 AMANCE
Tél : 03 25 41 37 36
www.amancevilleaubois.fr
Email : commune-amance@wanadoo.fr

VII. NUISANCES SONORES :

"Toute personne ou association de personnes exerçant sur le domaine public ou privé des activités de loisirs susceptibles de causer une gêne pour le voisinage, en raison de leur intensité sonore, devra prendre toute précaution afin que ces activités ne troublent pas la tranquillité du voisinage. Ces activités ne pourront qu'être exceptionnelles et limitées dans le temps".

Afin de respecter l'environnement des salles et la quiétude des riverains, l'intensité de la musique doit être modérée.

La puissance des installations sonores est limitée de telle sorte qu'après 22 heures les émissions ne soient pas supérieures à 70 décibels. Les fenêtres et les portes des salles doivent être maintenues fermées.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera à l'égard de l'organisateur le refus d'une nouvelle location de salles sur la commune.

VIII. PIÈCES À FOURNIR :

Tout dossier de location de salles communales doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

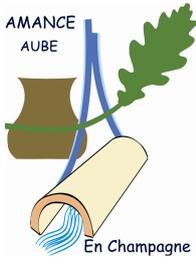
- 1 Le dossier de réservation de la salle des fêtes et du matériel, dûment rempli ;
- 2 Une attestation d'assurance ;
- 3 La demande d'ouverture, le cas échéant, d'un débit de boisson temporaire ;
- 4 Le chèque de caution, libellé à l'ordre du Trésor Public. Il vous sera restitué dans un délai suffisant pour s'assurer de l'acquittement du droit de location et après état des lieux. .

L'Attestation de responsabilité civile, le chèque de caution et le chèque de paiement doivent être obligatoirement au même nom.

Le locataire devra s'acquitter du paiement de la location (dans les meilleurs délais, de préférence avant la location effective de la salle), en chèque (à l'ordre du Trésor Public) ou en numéraire, directement auprès de Madame Nathalie FEVRE, Régisseur de Recette.

Location, réservation :

Madame FEVRE Nathalie
2, Ruelle des Câtières
10140 AMANCE,
Tél 03 25 41 41 87



**Contrat et Règlement de location de
la salle polyvalente
Commune d'Amance 10140**

MAIRIE D'AMANCE
19, Grande Rue
10140 AMANCE
Tél : 03 25 41 37 36
www.amancevilleaube.fr
Email : commune-amance@wanadoo.fr

**DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIR UN DEBIT TEMPORAIRE
DE BOISSONS**

Monsieur le Maire,

Je soussigné (nom, prénom, adresse, qualité)

.....
.....

ai l'honneur de solliciter, conformément à l'article L.48 du Code des débits de boissons,

l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons à (adresse du lieu de la manifestation)

.....

à l'occasion de

.....

du à heures au à heures

Le

Signature,