

SALLE « LA COMMUNALE » CONTRAT DE LOCATION

Le contrat de location de la salle « La Communale » est conclu entre la commune de Germond Rouvre, le bailleur, représentée par :

M. EPOULET Gérard.....,

et le preneur :

M

Domicilié(e) à :.....

..... Tél :.....

Adresse mail :.....

pour louer la salle désignée ci-dessus duà partir de h00 jusqu'au.....à h00, soitjours.

La location comprend la salle, la cuisine, la vaisselle. Nombre de personnes :.....

O le chèque de caution sera restitué après règlement.

O le chèque de caution sera détruit par la mairie après règlement

Tél à joindre en cas de problème, personne de permanence : 07.57.00.30.23

Pour ce faire, le preneur :

- établit au nom du Trésor Public, un chèque de 500 € au titre de la caution pour les résidents de la commune et un chèque de 1 000 € pour les résidents hors commune.
- établit au nom du Trésor Public, un chèque du montant de la location. Ce dernier ne sera envoyé qu'après la jouissance de la salle.
- remet une attestation d'assurance en cours de validité à la date de location.
- remet une copie de sa pièce d'identité en cours de validité.
- tous les documents demandés ci-dessus devront être au même nom.

Le preneur déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur.

Règlement Intérieur

1- LOCATION

- La salle est d'une capacité maximum de 100 personnes. Les tables et les chaises sont mises à disposition pour 60 personnes.
- La salle se compose d'une salle, d'une cuisine, d'un couloir, de sanitaires extérieurs,
- La salle peut être louée seule, sans la cuisine.
- La location est réservée aux personnes résidant dans la commune, aux associations de la commune. La mise à disposition est gratuite pour les associations communales et pour les repas de quartiers.
- La location peut être étendue aux habitants et associations hors communes.

2- RESERVATION

- a. Elle se fait auprès de la mairie les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 au 05.49.04.03.63.
- b. La réservation revêt plusieurs situations :
 - Réunion d'entreprise, association,... sur la journée : de 8h00 à 20h00 selon les séquences réservées aux activités associatives.
 - Réunion de courte durée : pot après événement familial : entre 9h00 et 18h00 selon les séquences réservées aux activités associatives.
 - Repas/banquet avec animation : de 10h00 le samedi à 9h00 le lundi. Le raisonnement est identique pour les jours fériés.
 - Préparation et suite de repas/banquet : possibilité de réserver la ½ journée en sus :
 - o la veille (ex le vendredi) à partir de 18h00 si la salle est disponible (selon les séquences réservées aux activités associatives).
- c. La réservation est effective à compter de :
 - l'acceptation du règlement intérieur,
 - la signature du contrat de location effectuée par le preneur majeur,
 - la remise des chèques de caution et de location au nom du preneur (libellé à l'ordre du Trésor Public). Après l'état des lieux, le chèque de caution sera restitué ou détruit dès que le règlement sera effectué auprès de la trésorerie,
 - la remise de l'attestation d'assurance en cours de validité à la date de location. Elle doit être au nom du preneur,
 - la remise d'une copie de la pièce d'identité au nom du preneur,
 - la détermination du nombre de personnes (dans le cas de réservation de vaisselle).

Attention : Une option de réservation ne vaut pas réservation

- d. La jouissance des lieux :

La personne de permanence vous attendra devant la salle pour la remise des clés, à l'heure convenue dans le contrat. Elle peut être jointe au **07.57.00.30.23**.

La remise des clés implique la prise de possession de la salle, des matériels (8 tables et 60 chaises, de la vaisselle, une cuisinière électrique, un réfrigérateur) mis à disposition, la présentation des locaux et des différents équipements (éclairage, chauffage, cuisinière, vaisselle, sanitaires,...), des règles de nettoyage, des dispositifs de tri sélectif des déchets, des règles de sécurité, Un état des lieux est dressé avec une fiche inventaire des matériels confiés.

3- ETAT DES LIEUX APRES UTILISATION

- a. L'état des lieux est réalisé par l' élu référent lors de la restitution des clés à 9h00 sauf aménagement convenu entre l' élu référent et le preneur.
- b. Il consiste à :
 - compter les tables et les chaises,
 - compter la vaisselle si elle a été mise à disposition,

- vérifier l'état des chaises et tables déployées dans la salle, l'état du parquet, l'extinction du chauffage,
- vérifier la propreté de la cuisine, de l'évier, de la cuisinière et son four, de la vaisselle si elle a été mise à disposition, des toilettes extérieures.
- vérifier la bonne utilisation des conteneurs à récipient verre (bacs verts) et plastique (bacs jaunes), de la poubelle noire dans le conteneur pour les ordures ménagères

4- REGLES D'UTILISATION

- a. Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble du bâtiment (décrets 2006-1386 du 15 novembre 2006 et 2017-633 du 25 avril 2017)
- b. Il est interdit de cuisiner dans la salle
- c. Les locaux et matériels mis à disposition devront être obligatoirement remis en état:
 - Cuisine, couloir : balayés et serpillés
 - Salle, sanitaires : balayés
 - Réfrigérateur, cuisinière, tables, chaises : nettoyés
- d. Tout objet ou matériel cassé, détérioré ou manquant sera facturé au preneur, selon la facture de remplacement ou remise en état.
- e. La Commune n'est pas responsable des vols, nuisances. Pour toute utilisation au-delà de minuit, l'autorisation du maire doit être demandée.

5- SECURITE

- a. Le plan d'évacuation est affiché. L'utilisateur doit en prendre connaissance
- b. Le preneur s'engage à désigner un référent « Sécurité »
- c. L'accès aux extincteurs doit être laissé libre
- d. Il est interdit de stationner dans la cour, et plus particulièrement devant l'entrée de la salle, exception faite pour les livraisons et le stationnement des véhicules pour les personnes à mobilité réduite.
- e. Le niveau sonore doit être maîtrisé, surtout à l'extérieur de la salle, pour ne pas importuner le voisinage.

6- AFFICHAGE

- a. Le présent règlement est affiché dans la salle pour rappel.
- b. Il fait l'objet d'une information dans les publications municipales.
- c. Toute modification du présent règlement est diffusée par les mêmes moyens.

7- TARIFS (voir au dos)

Fait à Germond Rouvre, le

Signature du Preneur

Signature du représentant de la commune

TARIFICATION (DÉLIBÉRATION DU 24/09/2020)	
LA COMMUNALE	Week-end du samedi 10h00 au lundi 9h00 et jours fériés*
Caution de garantie résidents de la commune	500 €
Caution de garantie résidents hors commune	1 000 €
RÉSIDENTS DE LA COMMUNE	
Salle + cuisine	65 €
RÉSIDENTS ET ASSOCIATIONS HORS COMMUNE	
Salle + cuisine	110 €
AUTRES PRESTATIONS	
Chauffage	15 €
Réunion d'entreprises, personnes morales entre 9h00 et 18h00 (en semaine)	30 €
Réunion courte durée uniquement pour les particuliers entre 9h00 et 18h00 (a)	GRATUIT
Vaisselle pour 1 couvert complet (b)	0,80 €
Ménage si celui s'avère mal ou non fait	Selon facture de remise en état
Vaisselle et/ou matériel cassés ou disparus, détérioration...	Selon facture de remise en état ou remplacement
DEMI-JOURNÉE SUPPLÉMENTAIRE (c)	
Salle + cuisine	15 €

a) Réunion de courte durée uniquement pour les particuliers pour une période de 1h00 à 2h30 (ex : regroupement de famille/amis après obsèques...)

b) Vaisselle 1 couvert complet : assiette plate grande et moyenne, cuillère à soupe, fourchette, couteau, cuillère à café, 2 verres à pieds, 1 tasse à café.

c) Demi-journée supplémentaire : Uniquement la veille à partir de 18h00

*Les jours fériés fonctionnent sur le même principe que les WE, location à partir de la veille du jour férié à 10h00 jusqu'au surlendemain à 9h00

