

SALLE CULTURELLE

CONTRAT DE LOCATION

Le contrat de location de la salle culturelle est conclu entre la commune de Germond Rouvre, le bailleur, représenté 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,

Demi-journée en plus le vendredi : - OUI à partir de : 14h00 ou 18h00

- NON

soitjours.

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

Après l'état des lieux : (cocher l'option choisie)

le chèque de caution sera restitué après règlement

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 600 € au titre de la caution pour les résidents de la commune ou un chèque de 1 000 € pour les résidents hors commune.
- établit au nom du Trésor Public, un chèque du montant de la location de la salle. Ce dernier ne sera envoyé qu'après la jouissance de la salle. Le chèque de caution sera restitué après règlement auprès de la trésorerie.
- 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 nom du preneur.**

Le preneur déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur.

Règlement Intérieur

1- LOCATION

- La salle est d'une capacité maximum de 227 personnes. Les tables et les chaises sont mises à disposition.
- La salle se compose :
Rez-de-chaussée
d'un hall vestiaire avec espace bar, d'une cuisine, d'une salle, d'une scène, une galerie reliant la salle à la scène, d'un local laverie, un local rangement, d'un bloc sanitaire,

Sous-sol

Un escalier et un ascenseur accès RDC, un local CTA, une loge, un sanitaire, un TGBT, un local surpresseur, un sas loge.

- 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 du lundi au vendredi : de 8h00 à 18h00 selon les séquences réservées aux activités associatives.
 - Réunion de courte durée : Location de la salle par des particuliers pour une période très courte de 1h à 2h30 (ex : regroupement famille/amis suite à des obsèques,...)
 - Repas/banquet avec animation : de 10h00 le samedi à 9h00 le lundi. Le raisonnement est identique pour un jour férié.
 - Préparation et suite de repas/banquet : possibilité de réserver la ½ journée en sus :
 - la veille (le vendredi) à partir de 14h00 si la salle est disponible (selon les séquences réservées aux activités associatives).
et/ou
 - la veille (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).
 - 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 pièce d'identité en cours de validité 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 et cuisine selon option (tables et chaises, de la vaisselle, chauffage) mis à disposition, la présentation des locaux et des différents équipements (éclairage, 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.
 - 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, hall, bar, sanitaires, local laverie : balayés et serpillés
 - Salle : parquet balayé et carrelage serpillé
 - Réfrigérateur et/ou chambre froide, 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 23h00, 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 30/10/2018)

SALLE CULTURELLE	week end (du samedi 10h00 au lundi 9h00)	semaine (lundi au vendredi) 8.00 /18.00
Caution de garantie résidents de la commune	600 €	600 €
Caution de garantie résidents hors commune	1 000 €	1 000 €
RÉSIDENTS DE LA COMMUNE		
Hall seul	non	30 €
Salle	200 €	140 €
RÉSIDENTS ET ASSOCIATIONS HORS COMMUNE		
Hall seul	non	50 €
Salle	300 €	180 €
AUTRES PRESTATIONS		
Cuisine	100 €	70 €
Chauffage	50 €	30 €
Vidéo Projection + son conférence	50 €	30 €
Vaisselle pour 1 couvert (a)	0,80 €	0,80 €
Ménage si celui-ci a été mal ou pas fait	Selon facture de remise en état	
Vaisselle et/ou matériel cassé ou disparu, détérioration...	Selon facture de remise en état	
Demi- journée supplémentaire au W.E, la veille à partir de 14h00	70 €	non
Demi- journée supplémentaire au W.E, la veille à partir de 18h00	30 €	non
Réunion courte durée = Location de salle par des particuliers pour une période très courte de 1h00 à 2h30 (ex: regroupement famille/amis suite à des obsèques,...)	Gratuit	

a) **Vaisselle pour 1 couvert** = assiette plate grande et moyenne, cuillère à soupe, fourchette, couteau, cuillère à café, 2 verres à pied, 1 tasse à café