

ETAT DES LIEUX COMPORTANT RECONNAISSANCE CONTRADICTOIRE

1/ ENTREE DANS LES LIEUX

le _____ à _____ heures

A signaler :

Signature de l'attributaire,
Précédée de la mention
« Lu et approuvé ».

Signature de l'agent municipal

2/ DEPART DES LIEUX

le _____ à _____ heures

A signaler :

Signature de l'attributaire,
Précédée de la mention
« Lu et approuvé ».

Signature de l'agent municipal



Date de location : _____

Nom de l'Association : _____

Chèque de caution de 500€ le : _____

Arrhes réglées le : _____

Solde réglé le : _____

CONTRAT DE LOCATION ASSOCIATION

SALLE SAINT REMI
8 Rue du Pigéa à Bosserville

Manifestations payantes (entrées payantes ou entrées gratuites avec buvettes ou restauration payante...)

Contrat modifié par délibération du Conseil Municipal du 8 juin 2020
Mise à jour le 22/07/2021

Pour tous problèmes techniques liés à l'utilisation des locaux ou du matériel,
composez le 06.22.93.23.85 ou 06.10.46.61.44
(en semaine après 17h00 ou le Week-end)
Ou le 03.83.56.98.37 (en semaine, 9h12h / 14h-18h)

Je soussigné (e) :Nom _____ Prénom _____

Eventuellement - Représentant l'Association _____

Adresse : _____

N° portable en cas d'urgence (obligatoire) : _____

Sollicite la location de la salle à la date suivante _____

afin d'y organiser (Préciser la nature de la manifestation) : _____

	WEEK-END	JOURNEE
SALLE	70€	50€
VAISSELLE	1€ par personne (du simple verre au couvert complet)	1€ par personne (du simple verre au couvert complet)

Le locataire devra verser 50% du prix de la location (arrhes) dès que le contrat aura été accepté par la Mairie. (par chèque libellé à l'ordre de la Mairie ou en numéraire—Une quittance vous est alors remise)

Il sera demandé un chèque d'acompte de 500€ à l'ordre de la Mairie, Lors de la réservation de la salle, il sera restitué lors de l'état des lieux de sortie si il n'y a pas de casse.

Le solde est dû avant l'état des lieux d'entrée auprès du secrétariat de Mairie.

MATERIEL :

Je souhaite pouvoir disposer du matériel suivant :

- ♦ Vaisselle (L'inventaire de la vaisselle est annexé au contrat) Oui - Non
Nombre de couverts : _____ Facturé 1€ par couvert soit un total de _____ €

Toute casse, dégradation ou intervention du matériel et/ou mobilier mis à disposition sera facturée.

- Demande d'ouverture de buvette Oui Non

J'atteste avoir été informé

- qu'une police d'assurance devra être spécialement souscrite par l'association si son assurance responsabilité civile ne couvre pas le risque de location temporaire de la salle
- que la salle est équipée du matériel et mobilier dont le détail est annexé au présent contrat et que ceux-ci sont spécifiquement dédiés à la salle et qu'ils ne doivent pas en sortir.

Que le nombre maximum de personnes admises dans la salle est de 40 (Délibération du 24 novembre 2003).

- Avoir pris connaissance du règlement d'occupation de la salle annexé au présent contrat
- Avoir pris connaissance des consignes d'utilisation (locaux et matériel) annexées au présent contrat

Fait à Art sur Meurthe, le

Le CONTRACTANT

« Lu et approuvé, je certifie ne pas intervenir comme prête nom »

**Demande acceptée le :
La MAIRIE**

TARIFS PRESTATIONS – PANNE ELECTRIQUE

ANNEE 2021

Rappel de l'article 4-1 du règlement d'occupation de la salle

⊗ 4 -1 : Coupure de courant

Dans le cas ou le disjoncteur viendrait à couper le courant lors de l'occupation de la salle (utilisation d'un matériel électrique en mauvais état, courant trop fort.....), vous devrez impérativement appeler M. LECLERCQ, agent technique communal au 03.83.45.30.05.

Taux horaire de main d'œuvre : pour les interventions en heures ouvrées

- Maintenance corrective, dépannage/Intervention par un technicien : 38€ HT
- Déplacements – Forfait : 30€ HT

En cas d'interventions en dehors des heures ouvrées, les majorations suivantes sont appliquées aux tarifs horaires ci-dessous :

- heure du lundi au vendredi de 17h30 à 22h00 : 1.25
- heure du samedi de 6 à 22h00 : 1.8
- heure du dimanche, les nuits et jours fériés : 2.25

Les prix sont révisables en début d'année calendaire.

Signature du locataire,

CONSIGNES A VALIDER PAR LE LOCATAIRE

1/ LORS DE L'ETAT DES LIEUX D'ENTREE, l'occupant atteste avoir été informé	Cocher	2/ A CHAQUE FOIS QUE L'OCCUPANT QUITTE LES LIEUX, il atteste avoir	Cocher
Chauffage : ↳ Modalités de mise en service (marche/arrêt)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Chauffage : ↳ avoir baissé la température	<input type="checkbox"/>
Sécurité : ↳ De la conduite à tenir en cas d'alerte incendie ✓ déclenchement de l'alarme ✓ localisation et utilisation des extincteurs ↳ Identification des issues de secours ↳ Location de la cabine téléphonique et numéros d'urgence	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Lampes : ↳ Avoir éteint toutes les lampes	<input type="checkbox"/>
Prescriptions autres : ↳ qu'il lui a été rappelé que les fenêtres, portes d'entrée doivent être maintenues fermées pendant la durée de l'occupation ↳ qu'il lui a été rappelé que dans le cas ou le disjoncteur viendrait à couper le courant, le coût de l'intervention (cf règlement) sera à sa charge	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Prescriptions autres : ↳ Avoir vérifié que plus personne n'était dans le bâtiment avant d'en fermer les accès Portes d'entrée principale, intérieures, issue de secours, grille de la cour et fenêtres : ↳ avoir vérifié qu'elles étaient bien fermées (à clef pour les portes)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Signature du locataire,

DESCRIPTION	QUANTITE DISPONIBLE	QUANTITE DEMANDEE (dans la limite des quantités disponibles)
Verres de - 18 cl - 24 cl - 15 cl	48 48 48	
Cruches	5	
Plats <i>Blanc</i> <i>Plats Inox</i> <i>Plats ronds jaunes</i>	3 8 3	
Corbeilles à Pain	9	
Saladiers	4	
<i>Fourchettes</i> <i>Couteaux</i> <i>Grosses Cuillères</i> <i>Petites Cuillères</i>	49 50 50 47	
Tasses à Café	45	
Assiettes <i>plates</i> <i>creuses</i> <i>à dessert</i>	102 48 47	

VAISSELLE
 Salle Saint Remi au 22/07/2021

REGLEMENT DE LA SALLE

Le présent règlement est susceptible de modifications – les conditions applicables à la présente réservation (ou mise à disposition) seront celles en vigueur à la date d’utilisation de la salle.

La location est exclusivement réservée **à l’usage des habitants de la commune.** Aucune location pour compte d'une personne étrangère à la Commune ne sera accordée. **En cas de non respect du présent alinéa, le Maire pourra rompre le présent contrat avant même l’utilisation des locaux, et conserver le montant des arrhes.**

Si le non respect de ce 1^{er} alinéa était découvert postérieurement à l’utilisation des locaux, une amende égale au montant des arrhes serait exigée au contrevenant.

1 – Réservation

Le planning des réservations est tenu en Mairie.

Le présent contrat ne sera valide que lorsque l’occupant aura signé l’état des lieux ainsi que les règles d’hygiène et de sécurité et sera acquitté du règlement des arrhes. Il devra également fournir **une attestation d’assurance.**

2 – Etat des lieux – Remise des clefs

Un état des lieux de la salle, des locaux annexes, des dégagements ainsi qu’un inventaire des mobilier et matériel seront établis contradictoirement avant et après l'utilisation.

- La remise des clefs et règlement du solde de la location se fera le vendredi matin et le retour des clefs le lundi.
- Pour convenir d’une heure de rendez-vous, contacter M.ABDI au 06.10.46.61.44 ou M.LECLERCQ 06.22.93.23.85
- Toute casse, dégradation ou intervention du matériel/ou mobilier mis à disposition sera facturée.

1 – Location samedi-dimanche. Il est précisé que la mise à disposition effective des lieux intervient à partir du **samedi 8h00.**

2 – Location en semaine (1 jour) autorisée uniquement pour les réunions et durant les périodes de la fermeture de la crèche jusqu ’à 22h30.

Le portail devra être fermé après chaque utilisation de la salle.

3 – Nettoyage des locaux

Après usage (que la salle ait été mise à disposition à titre gracieux ou payant), les locaux (salle, wc, cuisine, couloir) **seront nettoyés et lavés par l'utilisateur (particulier ou association) et la cour balayée.** A défaut d’un nettoyage satisfaisant, une facture de 100 € sera adressée au preneur.

Un forfait de **300€** sera facturé aux locataire de la salle si la cours, l’espace de la voirie au droit de la grille d’accès sont dégradés (telle que la présence de mégots, détritus…)

4 – Utilisation des locaux loués

4 -1 : Consignes de sécurité

- Afin de permettre l’accès aux secours, il est impératif de laisser libre de tout stationnement les voies d’accès. En toutes circonstances, les dégagements et sorties de secours devront être laissés libres de tout obstacle afin de permettre l’évacuation du public en cas de sinistre.
- Lorsque la salle comporte des tables et des chaises, ceux-ci doivent être disposés de manière à aménager des chemins de circulation libres en toutes circonstances et d’une largeur au moins égale à celle de la plus grande sortie (soit 1.60 mètres).
- Il est interdit de fumer dans la salle.
- Concernant la décoration, seules les décorations des catégorie M1 sont autorisées. Aucune d’entre elles ne devront être fixées aux murs, sur les appareils d’éclairage ou sur les faux plafonds. Il sera demandé de payer les réparations occasionnés si ces recommandations ne sont pas respectées.
- Les portes coupe-feu devront être maintenues fermées en permanence. Un plan de la salle comportant les emplacements des moyens de secours (dégagements, issues de secours, espace d’attente sécurité, extincteurs) est affiché. L’organisateur est tenu de prendre connaissance de ce plan avant l’utilisation de la salle.
- En cas de non respect de ces consignes par certains participants, l’organisateur est tenu de les faire respecter ou, à défaut, d’en prévenir sans délai de Mairie qui prendra les mesures qui s’imposent pour les faire respecter.

4 -2 : Autres prescriptions

- Il est formellement interdit d’introduire toute matière inflammable et d’utiliser des motifs ou décors (guirlandes etc..) non conformes aux normes de sécurité.
- Les tables et les chaises ne seront ni tirées ni poussées, elles seront portées. **En aucun cas le matériel ne devra quitter la salle.**
- Tout éclairage, robinets, etc.. doivent être coupés ou fermés quand le preneur quitte la salle.
- Les déchets devront être triés. **Les déchets ménagers** seront mis dans des sacs et déposés dans le conteneur qui sera sorti sur le trottoir le dimanche. **Les Ecosacs** seront , soient emmenés par les occupants ou soient déposés en dessous du préau. **Le verre** sera évacué vers les lieux de collecte habituelle ou déposé à la déchetterie par les occupants Route de Saulxures (ouverte du L au V de 13h30 à 17h30– S - D et jours fériés de 9h à 12h et de 13h 30 à 17h30) En cas de non respect du tri sélectif une facture de **20€** sera adressée.
- L’accès de la cour est autorisé au seul véhicule du locataire de la salle pour le temps strictement et limitativement nécessaire au chargement/ou déchargement des denrées et/ou matériel nécessaires au bon déroulement de la manifestation qu’il organise. Le véhicule ne devra pas être stationné dans la cour. Toute présence de véhicule dans la cour, autre que celle du locataire, est strictement interdite. L’accès aux véhicules (y compris deux roues) est strictement interdit dans la cour de la crèche.

6 – Prescriptions particulières :

1—Horaires : Le demandeur est informé que l’heure légale de fermeture (arrêté préfectoral du 26/12/1966) est fixée à **2 heures du matin.** Aucune dérogation ne sera accordée, Toute occupation des salles au-delà de 2 heures de matin sera facturée 200€ de l’heure. Toute heure commencée sera due.

2—Bruits : Néanmoins, à partir de 22 heures le demandeur est invité à respecter le silence à l’extérieur des locaux, toutes les portes et les fenêtres devant rester fermées. Tout contrevenant qui aura été à l’origine d’un bruit troublant la tranquillité du voisinage sera passible de poursuites. En cas de plainte, le Maire (ou son représentant) pourra à tout moment faire procéder à l’évacuation des locaux.

3—En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l’enceinte du bâtiment.

4—En cas de force majeure, Monsieur le Maire, se réserve le droit d’annuler, sans préavis ni indemnité, le présent contrat.

5—Assurance : Une assurance devra être contractée et une attestation fournie à la remise des clés.

Le Conseil Municipal pourra limiter la location de la salle, pour éviter d’éventuels abus.

La location entraîne obligatoirement l’acceptation du règlement.

Règlement approuvé – Signature du locataire :

La salle est équipée du matériel et mobilier suivant :

Mobilier

	Nombre	Dimension	Observation
Chaises	40		
Tables	12	120 * 80 cm	

Matériel

1 horloge

Cuisine

Mobilier

	Nombre	Dimension
Cuisinière électrique 4 plaques + four		60 * 60 cm
<i>Avec pour accessoires</i>		
Grille	1	
Plaque	1	
Frigo - congélateur	1	

Hygiène

Balai lave-pont	2
Balai (petit)	1
Balai (grand)	2
Pelle	1
Balayette	1
Seau	2
Serpillière	2

Il

est

rappelé ici que le matériel et mobilier inventoriés ci-dessus ainsi que celui dont il est demandé la mise à disposition en page 1 du présent contrat (vaisselle, sono portative, rampe lumineuse avec table de mixage, portant à vêtement+cintres) :

- sont spécifiquement dédiés à la salle Saint Rémi.
- sont exclusivement réservés à l’usage de la salle Saint Rémi
- sont mis à disposition dans le cadre strict d’animation de réunion ou de manifestation intéressant directement l’objet de l’association

Signature du locataire,