

COMMUNE DE DEVROUZE

71 330 DEVROUZE - TPH : 03 85 72 00 36

Règlement de location de la salle des fêtes de DEVROUZE

Article 1 – Généralités :

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la commune de DEVROUZE, est assurée par la commune.

Dans les articles suivants, la commune de DEVROUZE sera désignée par le terme « le propriétaire ». Les locataires seront désignés par le terme « l'occupant ».

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la ou des salles est accordée en priorité aux associations de DEVROUZE, déclarées en préfecture (loi 1901) et reconnues ainsi qu'aux habitants de la commune. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures à DEVROUZE.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée ; celle-ci devant avoir un caractère associatif, familial ou convivial.

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.

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

Article 2 – Description des locaux :

Une salle d'une capacité de 150 personnes avec un bar et sanitaires.

Une salle d'une capacité de 70 personnes avec sanitaires.

Une cuisine équipée.

Tables, chaises et couverts.

Une cour extérieure fermée avec préau.

Article 3 – Réservation :

La réservation devra s'effectuer un mois minimum avant la remise des clés, auprès de la mairie aux horaires d'ouverture, à savoir :

Lundi : 14h/19h

Mercredi: 08h/12h - 13h30/15h30

Dans le cas où la salle serait indisponible, un minimum de 10 jours sera requis sauf accord de la Mairie. La réservation devient effective après la signature du contrat accompagné des pièces listées à l'article 4.

Article 4 – Documents à fournir pour la réservation :

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

1 chèque du montant de la location à l'ordre du trésor public (encaissé).

1 chèque de caution d'un montant de 500€ à l'ordre du trésor public remis lors de la réception des clés (non encaissé).

1 chèque de caution d'un montant de 100€ à l'ordre du trésor public remis lors de la réception des clés (non encaissé).

1 attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location. (L'assurance devra couvrir l'utilisation de la salle et de ses équipements, les personnes et le personnel éventuellement employé).

1 justificatif de domicile de moins de 3 mois, justifiant de l'adresse de l'occupant.

1 relevé d'identité bancaire

Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services ou administrations habilités.

En l'absence de dégâts apparents, lors de l'inventaire et de l'état des lieux, le chèque de caution sera rendu dans un délai d'un mois à reprendre en Mairie.

Article 5 – Annulations :

1) *Annulation de la réservation par l'occupant :*

a) Plus d'un mois avant l'utilisation prévue, la totalité du règlement est restituée.

b) Entre un mois et une semaine, 25% de la location totale sera due au propriétaire, sauf cas de force majeure dûment justifié.

c) Moins d'une semaine avant l'utilisation, la location sera due en totalité au propriétaire, sauf cas de force majeure dûment justifié.

2) *Annulation de la réservation par le propriétaire :*

En cas de force majeure et sans contrepartie financière.

Article 6 – Remise des clés, état des lieux, caution :

Les clés, permettant l'ouverture de la salle et l'accès à l'office, ne seront remises qu'au responsable désigné et inscrit sur le contrat.

Le chèque de caution est exigé lors de la remise des clés.

La reproduction de clés est formellement interdite. En cas de non-respect de cette règle, plainte sera déposée auprès des services de gendarmerie à l'encontre du responsable inscrit sur le contrat.

Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux et à un inventaire en présence de l'occupant et d'un représentant communal.

Après utilisation, les clés seront remises en main propre au représentant communal.

Les chèques de caution ne seront restitués que si aucun dégât n'a été signalé ou constaté. Dans le cas contraire, les cautions ne seront rendues qu'après paiement des frais occasionnés par la remise en état. (Les travaux seront exécutés, soit par une entreprise choisie par le propriétaire, soit en régie).

Le règlement des travaux de remise en état seront payés à réception de la facture. Passé un délai de 15 jours, les chèques de caution seront encaissés et suivant les cas :

Travaux supérieurs aux chèques le solde sera réclamé par le trésorier payeur
Travaux inférieurs l'excédent sera restitué

Article 7 – Restitution des locaux :

Les locaux (salle, couloir, office et sanitaires) ainsi que le matériel devront être rendus nettoyés et séchés. Les abords (parking, cour, espaces verts, préau) devront être débarrassés de tous papiers, mégots de cigarettes, déchets, détritrus, verres, bouteilles, boîtes métalliques, etc...). Seuls les détritrus ménagers devront être mis dans des sacs poubelles et déposés dans les containers prévus à cet effet. Il est interdit de mettre quoique ce soit en vrac dans les containers.

Les bouteilles verres, plastiques ainsi que les cartons sont à mettre dans les containers prévus à cet effet et se situant à 100m de la salle des fetes.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture des portes et éteindra les lumières.

Article 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 illicites ;

De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi ;

D'introduire des animaux dans les locaux, sauf autorisation expresse du propriétaire ;

De décorer les locaux par clouage, vissage ou collage définitif, (possibilité d'utiliser les pâtes à coller décollable) ;

D'utiliser des confettis ;

De jeter des détritrus chez les voisins.

Article 9 – Responsabilités :

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 ;

Pour mémoire, l'occupant sera tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques tels que :

Utilisation de la salle

Les personnes
Le personnel éventuellement employé

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

Article 10 – Infraction :

Toute inobservation des règles énoncées dans ce règlement et acceptées par l'occupant, sera sanctionnée par une amende selon le barème suivant :

Nettoyage non effectué (intérieur ou extérieur) :...100€
Nettoyage à reprendre :.....50€

Les nuisances dont les voisins auraient à se plaindre, feront l'objet d'un appel à la gendarmerie.

Article 11 – Tarifs :

Les tarifs ci-dessous s'entendent nets (sont compris la fourniture de Gaz, Electricité, Chauffage, eau chaude, etc..)

Grande salle (150 personnes)

Domicilié à Devrouze :.....300€
Extérieur à Devrouze :.....400€

Petite salle (70 personnes)

Domicilié à Devrouze :.....190€
Extérieur à Devrouze :.....240€

Les deux salles

Domicilié à Devrouze :.....400€
Extérieur à Devrouze :.....500€

Caution (dégradations) :.....500€

Amendes (nettoyage) :

non effectué :.....100€
à reprendre :.....50€

le propriétaire

Date et signature

l'occupant

Date et signature
Mention manuscrite « lu et approuvé »