



Tél. 04/74/92/33/66
Fax. 04/74/27/18/41

Email : mairie.doissin@wanadoo.fr

CONTRAT DE LOCATION

De la salle des fêtes

De Doissin

ENTRE : La commune de Doissin, 2 place de la mairie - 38730 Doissin

ET : Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone : __ / __ / __ / __ / __ Email :@.....

Agissant :

- pour son compte personnel
- pour une société
- pour une association

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> La grande salle + cuisine | <input type="checkbox"/> avec petite salle | <input type="checkbox"/> sans petite salle |
| <input type="checkbox"/> La petite salle | <input type="checkbox"/> avec cuisine | <input type="checkbox"/> sans cuisine |
| <input type="checkbox"/> Camion Frigo | | |

Située au 28, route du Triève – 38730 DOISSIN

-du __ / __ / ____ à __ H__

-au __ / __ / ____ à __ H__

La remise des clés s'effectuera le __ / __ / ____ à __ H__

(Pour une visite des lieux prendre contact avec Mairie de Doissin au 04/74/92/33/66.)

Au prix de :€ + caution de : 500 €

Nature de la manifestation :

Pièces à fournir lors de la réservation :

- une attestation d'assurance Responsabilité Civile (assurant les locaux pour la période de location)
- un chèque de caution de 500 € (à l'ordre du Trésor Public)
- un chèque d'acompte de 50 % du montant de la location (sauf association)

Le demandeur déclare avoir préalablement pris connaissance du Règlement Intérieur et s'engage à remplir toutes les conditions inhérentes à cette location.

A Doissin, le __ / __ / ____

Signature de l'organisateur
(Précédée de la mention « Lu et Approuvé »)

Pour la commune

REGLEMENT INTERIEUR de location de la salle des Fêtes de DOISSIN

ARTICLE 1 : Conditions générales de location

1.1 - La salle est mise à disposition par la commune de DOISSIN

1.2 - La commune de DOISSIN se réserve le droit de refuser l'autorisation d'utilisation :

- En cas de manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité ou l'ordre public;
- En cas d'inadaptation des caractéristiques de la salle (capacité d'accueil, équipements intérieurs, etc.) au besoin exprimé ;
- En cas de réservations préalables aux mêmes heures et aux mêmes dates.

1.3 - Sont interdites toutes activités contraires aux bonnes mœurs.

1.4 - Il est interdit aux associations et aux particuliers de réserver l'espace à des fins purement commerciales de privé.

1.5 - De façon générale, dans le cas où les prescriptions du présent règlement ne seraient pas observées, la commune se réserve la possibilité d'interdire l'accès au public à tout moment de la réunion ou de la manifestation, et d'interdire le locataire de toute utilisation de la salle pour l'avenir.

1.6 - La demande de réservation engage le locataire ou la personne morale qu'il représente à prendre connaissance du présent règlement, à respecter strictement ses dispositions et les conséquences qui en découlent.

ARTICLE 2 : Caractéristiques des locaux

Capacité d'accueil : 222 personnes

Grande salle : superficie : 167 m²

Petite salle : superficie : 55 m²

Contient : 2 congélateurs + 1 évier + machine à glaçons

Espace buvette : contient : 1 évier + 1 comptoir + 1 réfrigérateur + chariots pour rangement tables

Local rangement matériel : Tables + chaises

Coin traiteur : contient : 1 piano + 1 lave-vaisselle + 1 plonge double + vaisselle + couverts + verres.

Sanitaires hommes, sanitaires femmes et handicapés :

Local entretien : contient le matériel pour balayer et laver

Local poubelle : contient 2 containers

ARTICLE 3 : Conditions de réservation

3.1 - Lors de la réservation, le locataire devra fournir une attestation d'assurance définie dans l'article 8, un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public.

Ce dernier sera restitué ultérieurement ou gardé en cas de dégradation, de nettoyage insuffisant, de disparition de matériel ou de mobilier mis à disposition ou, de manière générale en cas de non respect du présent règlement.

ARTICLE 4 : Tarifs de location et caution

4.1 – Les tarifs de location de la salle et le montant de la caution sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal. Le montant définitif de la location sera donc celui en vigueur au moment de l'occupation des lieux et non le jour de la réservation.

4.2 – La sous-location de la salle est rigoureusement interdite

ARTICLE 5 : Désistement.

En cas de désistement intervenant moins de 4 semaines avant la date réservée, un montant de 50% de la location pourra être retenu.

ARTICLE 6: Modalités d'utilisation

6.1 – Remise des clés :

A la remise des clés, un état des lieux sera établi par un représentant de la commune. Les conditions de retour des clés seront alors précisées.

Dans un délai de 48 heures maximum, la commune établira un état des lieux et, en cas de dégradation, appliquera l'article 3. 1

6.2 - La location des lieux comprend :

La mise à disposition de matériel et d'équipements attachés à la structure en quantité mentionnée dans l'article 2, et dans le respect des normes de sécurité. Il est strictement interdit d'utiliser le matériel et les équipements pour un usage différent de celui pour lequel ils sont prévus.

Pour la suspension d'objets ou de décorations, le locataire devra utiliser les crochets existants. Il est interdit de planter des clous, vis ou punaises dans les murs et les boiseries; d'utiliser des rubans adhésifs contre les murs.

6.3 - La propreté des locaux :

Le responsable de la manifestation devra s'assurer du nettoyage des locaux utilisés avant son départ. Cela comprend le balayage et le lavage des locaux (buvette, cuisine, sanitaires, hall) et le balayage de la grande salle, le ramassage et le stockage des déchets dans les containers prévus à cet effet et selon les consignes de tri en vigueur, le nettoyage du mobilier utilisé et des éléments de la cuisine et de la buvette.

Le matériel et les produits de nettoyage pour les sols seront fournis par la commune et mis à disposition sur place.

L'utilisateur veillera également à la propreté des abords : pelouses et parking en fin de la location.

6.4 - Le rangement du matériel

Après nettoyage, Le matériel et le mobilier de la salle devront être rangés dans le local prévu à cet effet.

6.5 - La sécurité

Le souci d'assurer la sécurité des participants devra être une préoccupation primordiale de l'organisateur.

A cet effet, il sera tenu :

- D'interdire le placement de mobilier devant les issues de secours qui doivent être libres d'accès à tout moment

- De s'assurer que les indications des sorties de secours ne soient pas masquées par des décorations.

- De n'apporter aucune modification à l'installation électrique de la salle.

Les adjonctions qui pourraient être indispensables seront branchées sur les prises de courant existantes.

- De ne pas utiliser des bouteilles de gaz dans l'enceinte du bâtiment.

- De faire respecter l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif telle que prévue par le décret n° 92-478 du 29/05/1992.

- De limiter le nombre de personnes, de manière à ce que la capacité d'accueil de la salle ne soit jamais dépassée. Les capacités maximales sont : pour la grande salle : 162 personnes, pour la petite salle : 55 personnes

6.6 - Le parking

La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'effractions, de vols, ou de dégradations de véhicule qui pourraient se produire sur le parking.

6.7 - Nuisances sonores

Il est interdit d'installer une sonorisation extérieure au bâtiment.
A partir de 23h00, toutes les ouvertures (portes et fenêtres) devront être fermées. Il sera de la responsabilité des utilisateurs de préserver la tranquillité du voisinage et de veiller à éviter tout tapage.
Après 23h00, les déplacements extérieurs seront effectués dans le plus grand respect d'autrui.

A la fin des activités, lors du départ des véhicules, toutes les dispositions devront être prises afin que la tranquillité des riverains soit respectée.
Le non-respect de ces dispositions pourra entraîner des poursuites.

6.8 – Tout branchement énergie extérieur est interdit sans autorisation préalable.

6.9 - Vérification en fin d'utilisation

L'utilisateur s'engage à contrôler la fermeture de tous les robinets d'arrivée d'eau, du robinet d'alimentation en gaz, à éteindre les lumières lors de son départ, à refermer toutes les portes et fenêtres derrière lui.

6.10 - Tout utilisation de styles (chapiteaux, scènes), sera accordée après demande auprès de la commune.

ARTICLE 7 : formalités particulières

7.1 - Les débits de boissons (associations)

Pour toute manifestation accompagnée de vente de boissons, l'organisateur devra faire une demande préalable d'ouverture de débit de boissons auprès de la mairie au minimum deux semaines avant la date de la manifestation.

7.2 - Les Droits d'auteurs

En tant que loueur, la commune ne pourra être tenue responsable du non paiement des droits d'auteur par le locataire. (Sacem et SACD)

ARTICLE 8 : Responsabilité

8.1 - L'organisateur est considéré comme étant responsable de l'occupation de la salle qui lui a été concédée, et renonce à tout recours contre la commune.

8.2 - La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets ou de valeurs appartenant à l'un des participants.

8.3 – le locataire s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile d'organisation de manifestations auprès de l'assureur de son choix, couvrant les accidents ou dommages matériels et corporels pouvant être causés au bâtiment, à ses équipements, ou encore a des tiers.

Il s'oblige à fournir à la commune, lors de la signature du contrat de location, une attestation d'assurance correspondante à cette clause.

En cas de dégradation, le locataire devra faire une déclaration d'assurance auprès de sa compagnie et en fournir un exemplaire à la commune. A défaut, une facture sera établie au locataire correspondant aux frais de remise en état.

ARTICLE 9: Litiges

Les parties s'engagent à résoudre à l'amiable tout litige qui pourrait survenir de l'exécution du présent contrat. A défaut d'accord amiable, la commune se réserve le droit de porter les litiges devant les tribunaux compétents de sa juridiction.

LOCATION SALLE DES FETES COMMUNE DE DOISSIN

Contactez la mairie au 04 74 92 33 66 pour connaître les disponibilités et effectuer une réservation.

En cas de réservation, un contrat de location sera signé en double exemplaire dont un sera remis au demandeur.

Seront demandés :

⇒ Une attestation d'assurance pour les dates de la location.

⇒ Un chèque de caution qui sera restitué après état des lieux fait lors de la remise des clés.

TARIFS au 01/01/2011

	Personnes de la commune domiciliées à Doissin	Personnes extérieures à la commune	Associations de Doissin
* Grande salle avec cuisine + petite salle	170,00 €	400,00 €	61.00 €
* Grande salle avec cuisine	120.00 €	300.00 €	61.00 €
* Petite salle avec cuisine	70.00 €	200.00 €	31.00 €
* Petite salle sans cuisine	50.00 €	100.00 €	16.00 €
* Location à titre professionnel		400.00 €	
* Coût consommation gaz au tarif en vigueur : (relevé de compteur)			
* Camion frigo (uniquement à la salle des fêtes)	20.00 €	40.00 €	
* Buvette extérieure			16.00 €
* stade	20.00 €		gratuit

Le tarif comprend un forfait de nettoyage de 1h30 pour la grande salle, tarif nettoyage supplémentaire à 20 € / heure

