



**COMMUNE**  
**DE MONTAGNAT (01250)**  
 Tél : 04.74.51.69.69  
[mairie.montagnat@k-net.fr](mailto:mairie.montagnat@k-net.fr)

<u>Cadre réservé à la Mairie</u>
<input type="checkbox"/> Reçu le
<input type="checkbox"/> Enregistré sur planning
<input type="checkbox"/> Transmis Service technique
<input type="checkbox"/> transmis au bénéficiaire

**SALLE DES FÊTES**  
**CONTRAT DE LOCATION**  
**RÈGLEMENT INTERIEUR**

\*\*\*\*\*

*Entre les soussignés, il a été convenu et arrêté ce qui suit :*

La commune de Montagnat, 1655, route du Village - 01250 Montagnat, représentée par Monsieur Yvan Chichoux, Maire, ci-après désigné la Commune,

**LOUE LA SALLE DES FÊTES**

**DU**..... **AU**.....

A : *(Nom, Prénom)*.....

Si association *(libellé)*.....

Représentée par le/la Président (e) *(Nom, Prénom)*.....

Adresse.....

Numéro de téléphone.....

E-mail.....

Ci-après dénommé le Locataire.

Objet de la location.....

Nombre de personnes prévues.....

**Toutes les pièces constituant le dossier de location doivent être au nom du Locataire tel qu'identifié ci-dessus et remises 15 jours avant la date de l'évènement.**

Désignation des représentants de la commune à contacter :

- Mme Aliçonne Amiot, employée communale – 06.74.48.78.60 [locationsalledesfetes@hotmail.com](mailto:locationsalledesfetes@hotmail.com)

- M. Jean-Claude Daujat, employé communal - 06.74.48.78.63

#### **ARTICLE 1 : MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

Le Locataire est autorisé à utiliser les locaux ci-après (*cocher le choix retenu*) :

Choix	Salle choisie	Capacité d'accueil	Tarifs	
			Locataire habitant de la commune	Locataire extérieur à la commune
<input type="checkbox"/>	Petite salle + bar	50 personnes	200 €	300 €
<input type="checkbox"/>	Petite + grande salle	250 personnes	550 €	900 €
<input type="checkbox"/>	Sono (dont écran et vidéo projecteur)  (Possible uniquement si location grande salle)		50 €	
<input type="checkbox"/>	Location de la Vaisselle (voir annexe jointe)		1 € le couvert	

La salle sera mise en priorité à disposition des différentes associations et écoles de la commune, dans le cadre de l'exercice de leurs activités actuelles ou lors de manifestations, selon les modalités ci-après.

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec Monsieur le Maire, la commission "Vie associative" ainsi que le monde associatif et scolaire de la Commune.

Cette planification intervient au mois d'octobre pour l'ensemble des salles de la Commune.

Une fois ce calendrier établi, les associations ne sont plus considérées comme prioritaires dans leurs demandes.

En cas de désaccord ou de litige, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de Monsieur le Maire fera autorité.

## **ARTICLE 2 : MONTANT DE LA LOCATION**

Le montant de la location s'élève à.....euros.

Le chèque, établi à l'ordre du Trésor Public et correspondant au montant de la location, sera exigé à la signature du contrat (voir Article 1 ci-dessus).

## **ARTICLE 3 : CAUTION**

Pour chaque location : le dépôt de 2 chèques de caution est exigé à la signature du contrat :

- Caution de dégradation et/ou pertes : 800 euros (huit cents euros)
- Caution de nettoyage : 200 euros (deux cents euros)

Les 2 chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public.

Ces chèques seront retournés au Locataire, après la constatation d'un état des lieux de sortie conforme à l'état d'entrée.

## **ARTICLE 4 : SÉCURITÉ**

Quelle que soit la manifestation, le Locataire assure un service d'ordre discret pour parer à tout incident, il prend en outre à sa charge toutes les mesures de sécurité permettant son bon déroulement.

Il veillera au libre dégagement des issues de secours. La responsabilité de la Commune ne pourra être engagée si le locataire n'a pas respecté ou fait respecter les consignes de sécurité.

Le Locataire veillera à ce que les véhicules soient garés de façon à permettre la circulation des véhicules de secours.

La Commune ne pourra être tenue responsable d'incident ou accident généré par une utilisation inappropriée des installations ou des locaux.

Les feux d'artifice, pétards ou dérivés ainsi que les confettis sont interdits dans la salle ainsi qu'aux abords de celle-ci.

En cas de déclenchement des alarmes incendie, il est impératif que le Locataire s'assure de l'évacuation complète de la salle.

Le Locataire se chargera d'obtenir toutes les autorisations et contrats assurances spécifiques nécessaires à la manifestation organisée.

## **ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES**

Le Locataire s'engage à souscrire un contrat d'assurances auprès d'une compagnie d'assurances notoirement connue couvrant les dommages matériels, corporels et immatériels consécutifs à ces dommages matériels et corporels dont la responsabilité pourrait lui incomber en sa qualité de locataire de la salle des fêtes notamment en raison d'incendie, d'explosions, de l'action des eaux et du bris des glaces. La garantie devra également porter sur le recours de la commune, des voisins et des tiers, en raison notamment de ces mêmes dommages.

**Le Locataire s'engage à fournir à la conclusion du présent contrat une attestation d'assurances à**

**son nom et conforme à ce qui précède pour la durée de la location.**

En outre, le Locataire répond de toutes dégradations occasionnées aux bâtiments, installations et matériels mis à sa disposition, ainsi qu'aux aires de stationnement et à l'environnement survenus pendant la location.

Ainsi :

- soit le Locataire répare les dommages sur ses propres deniers ;
- soit les dommages sont pris en charge au titre d'une garantie d'assurance **Responsabilité Civile Dommages aux biens confiés**, meubles ou immeubleL souscrite par le locataire.

En cas de dégradation, le Locataire devra faire une déclaration à son assurance et en transmettre aussitôt une copie à la Commune.

Pour les dégradations importantes, la Commune se réserve le droit d'engager des poursuites à l'encontre du Locataire.

La Commune décline toute responsabilité en cas de dommages affectant, le matériel, boissons et denrées apportées par le Locataire ainsi que sur les objets et vêtements déposés au vestiaire.

Il est formellement interdit au Locataire de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue au contrat.

La salle ne sera pas louée, ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de celle-ci par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable et présente pendant la durée la location.

Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance et la responsabilité de leurs parents.

Dans le cas où le Locataire diffuse des œuvres musicales (spectacles, concerts, etc) ou représente des pièces théâtrales, il lui appartient d'obtenir les autorisations préalables et de s'acquitter des frais afférents auprès des services compétents.

## **ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DU LOCATAIRE**

Le Locataire :

- S'engage à ne pas utiliser les murs et plafonds comme supports d'affichage et de décorations ;
- S'engage à informer la Commune de toute usure anormale, défectuosité ou toutes autres causes de risques que pourraient présenter les installations ou matériels ;
- Ne pourra refuser d'assister et de participer à toute vérification qui pourrait à tout moment être décidée par la Commune ;
- S'engage à éteindre toutes les lumières, s'assurer du verrouillage de toutes les portes, fenêtres et de la fermeture de tous les points d'eau et gaz ;
- S'engage à respecter l'interdiction de l'accès au bâtiment aux animaux sauf pour les chiens guide ;
- S'engage à ne pas générer de nuisances sonores aux abords de la salle ;
- S'engage à ne pas fumer à l'intérieur des locaux et à faire respecter cette interdiction. Des cendriers sont prévus à l'extérieur à cet effet et ils devront impérativement être vidés dès la fin de la manifestation.

## **ARTICLE 7 : DÉNONCIATION**

Le contrat de location peut être dénoncé :

- Par la Commune, à tout moment, pour cas de force majeure (élections, incendie, dégât des eaux...). Dans pareil cas, la Commune s'engage à prévenir le contractant le plus rapidement possible. Le Locataire ne sera pas en droit de réclamer une quelconque compensation financière pour les frais déjà engagés ou le préjudice subi ;
- Par la Commune, à tout moment, si les locaux sont utilisés à des fins non-conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ledit contrat ;
- Par le Locataire pour cas de force majeure (décès ascendant, descendant, hospitalisation) signifié à la Commune dès qu'il en a connaissance, sur justificatifs ; aucune indemnité ne lui sera réclamée.

## **ARTICLE 8 : MODIFICATION**

Toute modification du présent contrat nécessitera la signature d'un nouveau contrat.

## **ARTICLE 9 - MISE A DISPOSITION DU MATERIEL**

- **Le podium** : en cas de demande éventuelle du podium, son amenée, montage, démontage et rangement seront effectués par la commune. Aucune modification au montage du podium ne pourra être effectuée par le Locataire.
- **Les tables et chaises** doivent être manipulées à deux sans les faire glisser au sol ; elles doivent être lavées et nettoyées des chewing-gums ou scotch collés et **laissées dans la salle afin d'être vérifiées avant rangement.**
- **Sono (dont vidéoprojecteur et écran)** : en cas de demande, elle sera ouverte et fermée par la responsable de la salle.

En cas de problème vous pouvez contacter un des trois référents ci-après :

- M. Patrick Chanel : 06/84/22/56/84

- M. Guy Bajard : 07/81/91/11/80

- M. Olivier Gambin : 06/14/71/48/73

## **ARTICLE 10 - NETTOYAGE DES LOCAUX ET POUBELLES**

- **Balayage** : il est demandé au Locataire de veiller à ce que seul un balayage soit effectué à l'issue de la location.

- **Vaisselle** : la vaisselle est rendue sale mais débarrassée de ses déchets.

- **tables et chaises** : elles seront lavées et laissées dans la salle pour vérification.

- **Carrelage, parquet de la salle** : aucun produit ne sera appliqué.

- **Cuisine** : tous les appareils utilisés seront nettoyés.

- **Sanitaires** : Ils seront restitués dans un parfait état de propreté.

- **Poubelles** : tous les déchets devront être triés et sortis des locaux et déposés dans les conteneurs prévus

à cet effet. Le verre sera déposé dans un container à verres situé près du local des Pompiers.

- **Extérieur** : Le Locataire veillera à la propreté des abords de la salle et vérifiera que bouteilles, papiers ou autres déchets ont été ramassés.

Le Locataire s'engage à laisser la salle totalement libre de tout matériel personnel.

### **ARTICLE 11 : REMISE DES CLÉS**

La remise des clés se fera lors de l'état des lieux (jour et horaire à définir).

Quand le Locataire prendra les clés, un état des lieux d'entrée intérieur et extérieur, ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties.

Un état des lieux de sortie se fera obligatoirement le jour suivant la fin de la location (horaire à définir).

En cas d'absence du Locataire à la restitution des clés, celui-ci donne tout pouvoir à la Commune pour rédiger l'état des lieux sortant.

Toute perte ou dégât donnera lieu à dédommagement.

### **ARTICLE 12 : PIÈCES CONTRACTUELLES**

**Doivent être annexées au présent contrat les pièces suivantes AU NOM DU LOCATAIRE :**

- Copie de la carte d'identité
- Attestation d'assurances
- Justificatif de domicile
- Chèque de location
- 2 chèques de caution

**La signature ne pourra intervenir qu'à la seule condition d'un dossier complet (toutes les pages paraphées et signature sur la dernière page).**

Fait à.....

Fait à.....

Le.....

Le .....

**"LU ET APPROUVE" (Mention manuscrite)**

Le Locataire

Pour la Commune