



MAIRIE de SAIGNON

CONTRAT DE LOCATION - ASSOCIATIONS SALLE DES FÊTES

**Covid : Sous réserve de l'application stricte du protocole
sanitaire signé par le demandeur**

OBJET	Jour manifestation	HORAIRES

Nom de l'association : _____
Nom et Prénom de l'organisateur : _____
Téléphone : _____
Adresse : _____

Location week-end (du vendredi 18h00 au lundi 9h00) : _____
 Location en semaine : du _____ à _____ h _____ au _____ à _____ h _____
Motifs :
 Réunion, Assemblée générale... Repas, soirée dansante
 Autre : _____

TARIFS

Résidents Extérieurs Autres : _____
Ménage :
 fait par l'organisateur en supplément 50€
Montant total location : _____ €

ETAT DES LIEUX

Vendredi à 10h30 à la salle des fêtes : _____
 Lundi à 13h45 : _____

MODALITÉS PRATIQUES

Pour pouvoir être prise en compte, toute demande doit impérativement :

- ☞ Parvenir à la mairie **au moins 15 jours** avant la date de la manifestation.
- ☞ Chèques à l'ordre du Trésor public location caution ménage (le cas échéant)
- ☞ Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la durée de la location.
- ☞ Signature du règlement intérieur par le demandeur.

**Toute annulation non parvenue à la mairie une semaine avant l'échéance
sera considérée comme due et fera l'objet d'une mise en recouvrement.**

RÈGLEMENT D'UTILISATION

La commune se réserve une priorité d'utilisation de la salle ou d'annulation de toute réservation en cours, en cas de besoin pour tenue de bureaux de vote, d'organisation de manifestations municipales, ou travaux d'urgence à réaliser pour raison de sécurité.

1. DÉROULEMENT

↳ Cette salle est louée aux particuliers le week-end, ou un jour de semaine, pour l'organisation de repas familiaux, baptêmes, vins d'honneur... Elle est également louée aux associations pour des soirées, conférence ou réunions...

↳ **Aucune nuisance ne sera tolérée** : respect du voisinage, ne pas troubler l'ordre public.

Un limiteur de décibel a été installé et réglé à 90 décibels, si vous dépassez plus de deux fois en moins d'une heure d'intervalle une coupure définitive s'effectuera uniquement au niveau des prises.

↳ L'occupation nocturne devra se terminer obligatoirement à 2 heures du matin, l'évacuation effective à 3 heures du matin. La gendarmerie dressera un procès verbal sur simple plainte du voisinage.

↳ Afin de respecter les règles de bon voisinage, **ne pas faire de bruit en quittant les lieux**. Le stationnement est autorisé sur la place des Amandiers. Il est interdit des deux côtés de la chaussée sur la route de Castellet et devant la salle des fêtes.

↳ Il est formellement **interdit de fumer** dans ce lieu destiné au public (loi Evin) et **d'utiliser des appareils de cuisson** à gaz ou autres apportés de l'extérieur.

2. SÉCURITÉ

↳ Capacité maximale autorisée : **130 personnes**. L'organisateur s'engage à ne pas accueillir plus de participants.

↳ Aucun repas ne peut être confectionné sur place.

↳ Le demandeur, responsable de la manifestation, doit assurer la sécurité de la manifestation tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle. Il devra être présent pendant toute la durée de la manifestation.

↳ L'utilisateur des locaux déclare qu'il est parfaitement assuré et fournira à la mairie l'attestation qui s'y rapporte. Les issues de secours doivent être libre d'accès. Suivre les consignes de sécurité affichées en cas d'incident.

En cas de problèmes majeurs un poste téléphonique d'urgence est situé dans la salle au niveau du bar (un autre poste téléphonique se trouve sur la place des Amandiers, wc public)

Pompiers 18 ou 112 Samu 15 Gendarmerie 17 N° d'appel de la salle 04 90 74 42 34

↳ La commune est déchargée de toute responsabilité envers les participants en cas de perte ou de vol.

3. NETTOYAGE

La salle des fêtes est mise à disposition, propre et rangée, si la remise en état, le rangement et le **nettoyage de la salle ne sont pas effectués correctement**, les heures de ménage nécessaires à cette tâche **seront facturées** à l'intéressé.

Ménage à effectuer avant l'état des lieux de sortie :

- ✧ Balayer et laver la salle, cuisine, toilettes, entrée. Laisser les abords extérieurs propres.
- ✧ Débarrasser les tables de tous objets (nappes, vaisselles...).
- ✧ Vider et nettoyer les frigos (laisser les portes ouvertes) et autres appareils ménagers utilisés et les **DÉBRANCHER**.
- ✧ Laisser les toilettes propres. Laisser les abords extérieurs propres
- ✧ Eteindre toutes les lumières. Fermer la salle à clés, ainsi que toutes les fenêtres.
- ✧ Nettoyer et ranger les chaises par pile de 10.
- ✧ Vider et jeter les poubelles (container place des Amandiers).
- ✧ Mettre sur la position 10° le thermostat installé à côté du bar.
- ✧ Si option vaisselle : la vider de tous les déchets, la rassembler dans l'évier et la faire tremper.

4. ÉTAT DES LIEUX

↳ **La présence de l'organisateur, ou d'un de ses représentants, est indispensable** à l'état des lieux d'entrée et de sortie aux dates et horaires prévus sur le contrat. Dans le cas contraire ces derniers seront fait unilatéralement par l'agent municipal et la caution **pourra être encaissée si des dégradations sont constatées**.

↳ Si nécessaire, la Mairie se réserve **le droit de conserver la caution** jusqu'au remboursement des frais supplémentaires éventuellement occasionnés par le remplacement du matériel manquant.

↳ Il est interdit de coller, clouer, punaiser sur les murs, tables, portes et vitres...

Lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie, les extincteurs seront vérifiés, en cas d'utilisation abusive ils vous seront facturés. En cas de dégradation, il pourra être demandé un complément sur présentation de facture.

↳ Le demandeur devra **signaler à la mairie ou à l'agent communal toute détérioration accidentelle des locaux ou tout dysfonctionnement de l'équipement mis à disposition** (chauffage, électricité, appareil de cuisine...)

↳ Le demandeur sera tenu civilement responsable de toutes dégradations qui pourraient être commises pendant l'occupation des lieux. **Dans ce cas, les réparations des dégâts causés seront effectuées par la commune et seront facturées par titre de recette. La caution sera restituée dès le règlement encaissé.**

Le demandeur déclare avoir pris connaissance de l'ensemble de ces dispositions et accepte de s'y conformer.

Fait à Saignon, le _____

**Signature
Lu et approuvé**