

COMMUNE DE MOUHERS

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE MUNICIPALE

Article 1 – GENERALITES

La gestion de la salle municipale, propriété de la commune, est assurée par ladite commune.

Dans les articles suivants, la commune de MOUHERS, sera désignée par ce terme : LE PROPRIETAIRE.

Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme : l'OCCUPANT.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux habitants de la Commune. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée aux personnes extérieures.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée. Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial sans but lucratif.

Le propriétaire se réserve le droit de louer la salle municipale à des fins commerciales sous réserve d'obtention des divers agréments réglementaires.

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 30 personnes
- une cuisine équipée d'un lave-vaisselle, d'un congélateur, d'une cafetière électrique, d'un réfrigérateur, et d'une gazinière. -
vaisselle complète.
- sanitaires

Article 3 – RESERVATION

La réservation devra s'effectuer auprès de la Mairie.

Elle devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 4. Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée.

Les habitants de la commune ne pourront en aucun cas souscrire un contrat pour un tiers afin de lui faire bénéficier du tarif réservé aux résidents locaux. L'inobservation de cette clause entraînera sur le champ la résiliation du contrat.

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

- une caution d'un montant de 300 euros à l'ordre du Trésor Public, sous la forme de deux chèques, l'un d'un montant de 200 euros et l'autre d'un montant de 100 euros sera encaissé par la commune en cas de restitution des locaux dans un état non satisfaisant.
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location
- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : déclaration SASSEM, déclaration de débit de boissons...
- un chèque dont le montant sera égal à 50 % de la réservation ; le solde de la location sera facturé à la remise des clés. La réservation ne sera effective qu'à la signature du contrat.

Article 5 – ANNULATIONS :

1) Annulation de la réservation par l'occupant :

- Un montant de 50 % de la location sera dû à la Commune sauf cas de force majeure dûment justifié.

2) Annulation de la réservation par le propriétaire :

Les clés ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement complet des barilletts.

Pour une location le week-end :

Les clés pourront être remises le vendredi après-midi pour préparation de la salle et seront rendues le lundi avant midi.

Pour une location en semaine

Les clés pourront être remises la veille du jour de location pour préparation de la salle et seront rendues le lendemain avant 12 heures.

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

En cas de location de vaisselle, celle-ci sera vérifiée et comptée avant et après utilisation.

La caution ne sera restituée que si aucun dégât n'a été signalé ou constaté.

Dans le cas où des dégâts seraient constatés, elle ne sera restituée qu'après paiement des frais occasionnés par les réparations qui seront confiées à une entreprise choisie par la Commune.

Article 7 – RESTITUTION DES LOCAUX :

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés et séchés. Les abords devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées.

Article 8 – INTERDICTIONS

Il est formellement interdit :

- de fumer dans les locaux
- de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi -
de décorer les locaux par clouage, vissage ou collage.

Article 9 – RESPONSABILITES

► 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

Article 10 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

TARIFS

. Habitants de la commune :	70 €
. Habitants hors commune :	130 €
. Associations de la commune :	Gratuit
. Caution :	300 €

La vaisselle est délivrée et comptée en présence du demandeur le samedi par un employé municipal, lors de la remise des clés.

En cas de détérioration ou casse, les prix appliqués seront les suivants :

Assiette plate	4,50 €
Assiette dessert	3,50 €
Plat creux	7,50 €
Plat plat	7,50 €
Plat inox ovale grand.....	9,00 €
Plat inox ovale moyen.....	8,00 €
Plat creux inox.....	9,50 €
Grand saladier	23,00 €
Saladier moyen	15,00 €
Petit saladier	12,00 €
Grande cuillère	2,50 €
Moyenne cuillère.....	2,30 €
Cuillère à café.....	1,80 €
Cuillère Moka	1,50 €
Fourchette	2,30 €

Couteau :	4,00 €
Couteau à pain	14,50 €
Verre à bière	1,50 €
Verre à whisky	1,50 €
Tasse et soucoupe	1,30 et 1,20 €
Pichet 1 litre	3,00 €
Pichet 50 cl	2,00 €
Carafe	4,00 €
Salière et poivrière	1,50 €
Coupe métal	15,00 €
Flûte	1,00 €
Verre	1,00 €
Coupe verre	1,20 €
Coupelle	4,00 €
Ramequin	3,00 €
Petit ravier	5,00 €
Grand ravier	5,50 €
Soupière	7,50 €
Panière inox	5,00 €

CARACTERISTIQUE DE LA LOCATION

Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :

Au profit de :

Nom et Prénom :

Adresse :

TEL :

Nature de l'activité :

Assurance Responsabilité Civile souscrite auprès de

Sous le numéro de police :.....

Montant de la location :

(Faire procéder la signature de la mention « lu et approuvé, bon pour accord » et parapher chaque page)

L'occupant

Le propriétaire

SALLE MUNICIPALE (Ecole)

DESIGNATION	QUANTITE TOTALE	QUANTITE REMISE	QUANTITE RETOURNEE	DETERIORATION OU CASSE	OBSERVATIONS
Assiettes plates	50				
Assiettes dessert	50				
Corbeilles osier ovales	4				
Corbeilles osier rondes	4				
Cuillères à moka	50				
Cuillères à soupe	10				
Couteau à pain	1				
Couteaux	50				
Fourchettes	50				
Carafes	11				
Pichets 1L	11				
Verres à Eau	45				
Verres à Champagne	45				
Verres à Vin	45				
Plats creux	7				
Plats plats	1				
Plats inox petits ovales	4				

Plats inox moyens ovales	2				
Plats inox grands ovales	3				
Plats inox rectangulaire	1				
Plats inox avec séparation	2				
Raviers ronds	6				
Raviers rectangulaires	6				
Ramequins poires	10				
Ramequins ananas	10				
Ramequins pommes	10				
Ramequins ronds	19				
Saladiers petits	4				
Saladiers moyens	3				
Saladiers grands	5				
Tasses à café	45				
Soucoupes	45				
Salières et poivrières	16				

Etat des lieux entrée, MOUHERS, le

Le Demandeur,

La Municipalité,

Etat des lieux sortie, MOUHERS, le

Le Demandeur,

La Municipalité,