

## CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES DE CHALAGNAC

### **Article 1 – Généralités**

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la commune de Chalagnac, est assurée par la commune. Dans les articles suivants, la commune de Chalagnac sera désignée par ce terme : le propriétaire. Les locataires seront désignés par ce terme : l'occupant. 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.

### **Article 2 – Liste des biens mis à disposition par le propriétaire**

Une salle d'une capacité de 120 personnes avec sanitaires + cour intérieure, une cuisine équipée, tables pliantes (30) et chaises (100), 100 couverts (assiettes, verres, couteaux, fourchettes ...).

### **Article 3 – Réservation**

La réservation devra s'effectuer auprès de M. LARNAUDIE-JOLY Jacques (LIEU-DIT La Tuilière, 24380 CHALAGNAC – Tel : 05.53.46.68.73 / 06.85.76.24.35) ou de la mairie de Chalagnac aux heures d'ouverture (le lundi de 8 H 30 à 12 H 30 et de 14 H à 18 H, le mercredi de 8 H 30 à 12 H 30). La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 4.

### **Article 4 – Documents à fournir pour la réservation**

Lors de la réservation, l'occupant s'engage à fournir au propriétaire :

- Un chèque correspondant aux arrhes soit 30 % du montant de la location,
- Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public d'un montant de 500 €,
- Une attestation d'assurance en Responsabilité Civile couvrant les risques inhérents à la location (l'utilisation de la salle et de ses équipements, les personnes, le personnel éventuellement employé). Cette attestation devra mentionner explicitement la couverture de ces risques pour la période de location indiquée,
- Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisation de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débits de boisson auprès des Douanes, autorisation des Chambres Consulaires ...

### **Article 5 – Assurance, responsabilité -Vol, perte ou détérioration**

- La commune de Chalagnac ne supporte aucune responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration d'objets de toute nature, l'occupant étant dans l'obligation de couvrir les matériels.
- L'occupant est responsable des dégradations occasionnées aux matériels, aux équipements et aux mobiliers mis à disposition. Il veille à l'utilisation normale et à la destination conforme des biens mis à disposition.
- Préalablement à l'occupation des locaux, l'occupant déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant les événements mettant en cause sa responsabilité sur le site mis à disposition. Les garanties s'appliquent d'une façon générale en vertu notamment de la législation et de la réglementation en raison des dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui.
- L'occupant sera tenu pour responsable des nuisances sonores subies par le voisinage et des dégradations extérieures.

### **Article 6 – Caution, remise des clés, état des lieux**

- La caution est exigée lors de la signature du contrat.
- Les clés permettant l'ouverture de la salle ne seront remises qu'au responsable désigné et inscrit sur le contrat.
- La reproduction des clés est formellement interdite. En cas de non respect de cette règle, plainte sera déposée auprès des Services de Police à l'encontre du responsable désigné par l'occupant.
- Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant du propriétaire.

- Après utilisation, les clés seront remises en main propre au représentant du propriétaire contre décharge.
- La caution sera restituée si aucun dégât n'a été signalé ou constaté

Dans le cas contraire, elle ne sera restituée qu'après paiement des frais occasionnés par les réparations. Une entreprise pourra être choisie par l'assurance ou par la commune.

### **Article 7 – Annulation**

#### *1. Annulation de la réservation par l'occupant :*

- Plus d'un mois avant l'utilisation prévue, la totalité des arrhes est restituée,
- Moins d'un mois avant l'utilisation prévue, les arrhes seront encaissées par la commune, 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 8 – Restitution des locaux**

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués dans le même état dans lequel le propriétaire les a confiés au locataire.

Le matériel sera rangé aux endroits prévus, le tout étant prêt pour une prochaine utilisation. Les abords (parking, espaces verts, cour) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîte métallique, ... .

Un cendrier est à disposition à l'extérieur pour les mégots de cigarettes : à vider à la fin de la location.

Les poubelles seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu emporté par l'occupant : des conteneurs sont mis à disposition à proximité de la salle.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur, éteindra les lumières.

### **Article 9 – 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 répréhensibles, de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi, de décorer les locaux par clouage, vissage ou collage : seuls les vises, les clous installés à cet effet devront être utilisés.

### **Article 10 – Tarifs de mise à disposition des locaux**

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs et de durée sont fixés par délibération et annexés au présent contrat selon les conditions en vigueur à sa signature (annexe 1).

La fourniture de gaz, chauffage, électricité, éclairage, la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de la location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est donc formellement interdite.

### **Article 11 – Révision**

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

### **Article 12 – Infractions**

Toute inobservation des règles énoncées dans le règlement de l'utilisation sera sanctionnée par une amende selon le barème suivant :

- Nettoyage non effectué.....50 €
- Non respect de l'article 9 (interdictions).....100 €

Fait à CHALAGNAC, le .....

Le Maire ou son représentant

Nom Prénom

L'occupant

(Signature précédée du Nom-Prénom et de la mention « Lu et approuvé »)

Commune de CHALAGNAC  
Le Bourg  
24380 CHALAGNAC  
Tel : 05.53.46.61.90  
Courriel : mairie.chalagnac@wanadoo.fr

**ANNEXE 1 AU CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES**

Délibération du 18/04/2016

**Tarifs applicables (entourer la mention utile)**

Durée de Location	Occupant de CHALAGNAC	Occupant extérieur
1 journée (en semaine) de 9 h 00 à 18 h 00	80 €	120 €
1 week-end du samedi 9 h 00 au lundi 9 h 00	160 €	220 €
Associations locales		Gratuit

Caution à la réservation : 500€ (1)

Arrhes : 30% du tarif appliqué au moment de la réservation

Tous les chèques sont établis à l'ordre du **Trésor Public**

Ces prix s'entendent avec l'utilisation des chaises, tables, sanitaires.

(1) Caution : dépôt d'un chèque à la réservation, rendu dans un délai de 15 jours maximum, déduction faites des amendes éventuelles.

**ANNEXE 2 : CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION**

Le présent contrat est établi pour une location du ...../...../2017 à .....H.....au ...../...../2017 à .....H.....

Entre, d'une part, la **commune de Chalagnac**, propriétaire de la salle polyvalente situé au *Bourg* 24380 CHALAGNAC, représentée par:

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Et d'autre part (Nom de l'occupant : particulier ou association)

Association : .....

Nature de l'activité.....

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone.....

Assurance Responsabilité Civile souscrite auprès de : .....

Sous le numéro de police : .....(Attestation annexée au présent contrat)

Montant de la location : .....

(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé, bon pour accord dans les termes ci-dessus » et parapher chaque page)

Fait à Chalagnac, le

L'occupant,

Le propriétaire ou son représentant

Fait en deux exemplaires originaux.