



CONTRAT LOCATION - Espace des Cultures Locales

Je soussigné(e),

NOM Prénom : _____

Responsable de l'association : _____

Adresse : _____

Portable(s) : _____

Email : _____

Désire retenir :

La salle des fêtes de Lunel

Adresse : Espace des Cultures Locales - 364 rue du Renouveau - 12320 St-Félix-de-Lunel _____

Description de la manifestation :

Nature de la manifestation : _____

Date(s) de la manifestation : _____ de _____ à _____
date *heure* *heure*

Pour cette manifestation nous attendons _____ personnes environ.
nombre

Je m'engage à

- VERSER un chèque* de caution de 500 € (ce chèque sera rendu après l'état des lieux s'il n'y a pas eu de dommage).
- VERSE un chèque* de caution de 120 € pour le ménage (ce chèque sera rendu si le ménage est fait correctement)
- FOURNIR IMPERATIVEMENT UNE ATTESTATION D'ASSURANCE EN RESPONSABILITE CIVILE (Dommages matériels et immatériels, en cours de validité)
- REGLER la location d'un montant de _____ au plus tard au moment de la remise des clefs.
en EUROS TTC
- ADRESSER TOUS LES CHEQUES A L'ORDRE DU TRESOR PUBLIC
- Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur annexé au contrat et de m'y conformer.

En accord avec le responsable de la salle, la restitution des clefs se fera le _____ à _____
date *heure*

COORDONNEES DU RESPONSABLE : 06 79 24 08 23 / Patricia PANISSIE

Fait à Saint-Félix-de-Lunel, le _____

Signature du responsable

Signature de l'utilisateur



La présente salle est mise à disposition du public pour des activités culturelles et de loisirs. Elle sera réservée en priorité aux mouvements associatifs locaux, aux scolaires et aux particuliers résidant dans la commune.

ARTICLE 1 - GESTION

Le suivi de la gestion des salles des fêtes communales, ainsi que leurs aménagements, est assuré par la Mairie de Saint Félix de Lunel.

ARTICLE 2 - UTILISATION - RESERVATION

Les salles communales sont mises à disposition pour les manifestations suivantes :

Mariages, Baptêmes, Communions, Anniversaires, Repas, Réceptions, Manifestations culturelles, Spectacles etc...

Un état des lieux sera établi avec le responsable et l'organisateur avant et après utilisation.

La demande de réservation devra être faite un mois à l'avance et ne sera validée qu'après réception des deux chèques de caution de 500 € et 120 € à l'ordre du Trésor Public.

Il sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

Il sera demandé une participation de la moitié du montant de la location en cas de désistement (sauf cas de force majeure).

Les salles communales et leurs aménagements ainsi que le matériel mis à disposition devra être rendu dans l'état ou ils ont été livrés.

ARTICLE 3 - LOCAUX ET AMENAGEMENTS

Les salles communales comportent :

- Un office (eau, électricité, chauffage etc ...)
- Un sas d'entrée,
- Des sanitaires,
- Une cuisine (si utilisation).
- Du matériel (Tables, chaises, vaisselle, couverts etc...)

Pendant l'occupation de la salle :

L'utilisateur pourra disposer du mobilier et matériel mis à sa disposition, reconnaît avoir pris connaissance de l'inventaire et prend l'engagement de le respecter.

Tout matériel constaté cassé ou détérioré sera remboursé au tarif affiché dans la salle.

Aucun accessoire, ustensile de cuisine ou matériel ne peut sortir de la salle, sans en avoir fait la demande au responsable et obtenu son accord.

ARTICLE 4 - CAPACITE DES LOCAUX

La salle communale de LUNEL peut accueillir 350 personnes maximum.

La salle communale de SAINT FELIX peut accueillir 200 personnes maximum.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre.

ARTICLE 5 - ENTRETIEN – RANGEMENT

Le nettoyage sera assuré par l'utilisateur. Un chèque de caution de 120 € établi à l'ordre du Trésor Public sera demandé à la signature du contrat de mise à disposition. Il lui sera restitué si le ménage est correct.

Voir feuille de consigne au tableau d'affichage.

ARTICLE 6 - RESPECT DES RIVERAINS

La salle communale bien qu'isolée, est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux Riverains, l'utilisateur s'engage à compter de 2h du matin à réduire les sonorisations ou autres diffuseurs de musique. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.

ARTICLE 7 - RESPONSABILITE – ASSURANCE

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subits aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

L'organisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui même comme au tiers.

L'utilisateur est responsable de la vente et de la consommation d'alcool, la Mairie se décharge de toute responsabilité à cet égard.

ARTICLE 8 – SECURITE

Un panneau avec les consignes de sécurité est apposé dans la salle. Les issues de secours doivent toujours rester dégagées.

ARTICLE 9 – SOUS LOCATION

Il est formellement interdit au bénéficiaire du contrat de céder la salle communale à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue au contrat, dans ce cas la caution ne sera pas rendue.

ARTICLE 10 – AUTORISATION SPECIALE

L'utilisateur fera les démarches en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'un débit de boissons temporaire, la programmation d'œuvres musicales (SACEM, etc...).

ARTICLE 11 -

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités dans le contrat.

Fait en deux exemplaires à Saint-Félix-de-Lunel, le _____