

## CONTRAT DE LOCATION ET REGLEMENT SALLE POLYVALENTE DE LA FASILLE

ERP(Etablissement Reçevant du Public) de 4<sup>ème</sup> catégorie, L, R effectif total de 237 personnes.  
Avis Favorable Commission Sécurité du 23/12/2004 et arrêté du Maire d'ouverture du 24/12/2004

Entre,

La commune de FABRAS (07380), représentée par son Maire, Monsieur Cédric D'IMPERIO, agissant en vertu des délibérations du 26 novembre 2004 et 13 décembre 2013.

Et,

M.

tél portable :

tél fixe :

désigné ci-après par « l'utilisateur »,

ou

Association.....,

Ayant son siège social à.....,

Et représenté par Monsieur, Madame.....,qualité.....,

Téléphone.....,adresse.....,

désigné ci-après par « l'utilisateur »,

*Date de la manifestation :*

*Objet de la manifestation : privée*

*Nombre de personnes prévues :*

*Etat des lieux initial et remise des clés :*

*Etat des lieux final et récupération des clés :*

### Préalable

La salle polyvalente de la Fasille est réservée en priorité aux associations et aux habitants de la commune. Elle pourra être également louée, dans la mesure des disponibilités, à des associations ou à des personnes extérieures à la commune. Sont considérées comme association de la commune, les associations qui remplissent les conditions suivantes :

- Siège social domicilié sur la commune,
- Majorité des adhérents domiciliés sur la commune,
- Ayant un rôle associatif au sein de la commune.

Sont considérés comme « habitant » de la commune les personnes qui résident physiquement sur la commune ou qui paient une taxe d'habitation.

*Sécurité : L'utilisateur s'engage à ouvrir et à vérifier la bonne ouverture de tous les accès extérieurs de la salle avant la manifestation et durant toute sa durée (porte entrée principale, portes vers bar, porte toilette et porte cuisine). Il s'engage à la fin de la manifestation à refermer toutes ces portes à clé.*

## A / CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION

- 1) La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur quel qu'il soit, qu'il paie ou non un loyer. Pour les associations, les personnes responsables sont le Président et la personne signataire du présent contrat.
- 2) Les clés de la salle seront retirées le vendredi précédent l'utilisation prévue, en Mairie. Une visite et un état des lieux seront alors effectués en présence d'une personne de la Mairie dûment habilitée. L'état des lieux sera signé et conservé par la personne de la Mairie jusqu'à la restitution des clés le lundi, qui donnera lieu à une nouvelle visite afin de vérifier la conformité de la salle et du matériel avec l'état des lieux initial.
- 3) Au plus tard à la remise des clés, l'utilisateur devra impérativement remettre un chèque de caution de 530 euros comme indiqué dans le chapitre E / CONDITIONS FINANCIERES. Cette caution ne sera restituée qu'après vérification qu'aucune dégradation, détérioration, dysfonctionnement ou manque de matériel n'aient été constatés.
- 4) L'utilisateur signataire du contrat de location devra avoir une police d'assurances garantissant les risques de dégradation de la salle et du matériel au titre de sa responsabilité civile (valeur à neuf). Une attestation de responsabilité civile en cours de validité devra obligatoirement être fournie et annexée au présent contrat.
- 5) L'attestation de responsabilité civile, le chèque de caution et les chèques de paiement devront obligatoirement être au même nom.
- 6) Chaque association de la commune utilisatrice de la salle polyvalente, devra produire une fois par an une attestation garantissant sur l'année les risques de dégradations de la salle et du matériel.
- 7) Une priorité est donnée pour les locations au week-end ou de longues durées.
- 8) L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent contrat et règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité, d'interdiction de fumer et de bonne utilisation du matériel. En cas de non respect de ces dernières, l'utilisateur sera juridiquement et financièrement responsable. Toutes détériorations seront facturées (par exemple 30 euros pour une chaise cassée, 300 euros pour une table cassée...etc).
- 9) Il existe tout autour de la salle, une coursive ou galerie technique. L'accès à cette galerie est strictement interdit au public et réservé au personnel technique responsable du son et de la lumière.
- 10) Il est strictement interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs et les façades de placards. Il est de-même interdit d'enlever les portes.

## B / MATERIEL DISPONIBLE

- 1) Le matériel sera rangé sur les chariots prévus à cet effet et placé dans les placards de rangement. Il ne sera en aucun cas traîné sur le sol ou poussé. Le matériel de la salle ne devra en aucun cas sortir du périmètre de la salle et de sa terrasse. Il sera impérativement nettoyé après toute utilisation. Le matériel disponible est composé de : 120 chaises coques, 23 plateaux de tables stratifiés, 26 entretoises, 47 pieds (rangés sur un chariot) et 6 tables rondes pour 8/10 personnes sur chariot (possibilité d'avoir 12 tables rondes), 12 tables rondes. Il est précisé que le montage des tables rondes nécessite 2 personnes.
- 2) Le stockage et l'apport de matériel et matériaux en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est strictement interdit.
- 3) La salle est équipée de divers matériels professionnels : un piano de cuisson, une hotte, 4 plaques électriques avec four, une plonge et un évier double bacs, un lave-main automatique, un lave-vaisselle, un lave-verre, une machine à café 15 litres, un chariot 3 niveaux, une armoire frigorifique norme pâtisseries et traiteur, 2 frigos et un congélateur ainsi que d'une desserte professionnelle en aluminium à 3 niveaux, machine à glaçon, desserte de bar réfrigérée et lave-verres .

## C / ENTRETIEN

- 1) Le nettoyage intégral de la salle et du matériel, du local cuisine et des sanitaires, incombent à l'utilisateur qui fournira les produits nécessaires et qui devra rendre la salle dans un état parfait de propreté.
- 2) L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs situés sur le parking du village, ou, s'ils sont déjà pleins, vers d'autres conteneurs pouvant les accueillir. Il est strictement interdit de déposer des sacs poubelles à côté des conteneurs déjà pleins. En outre, l'utilisateur s'engage à respecter les consignes de tri sélectif des emballages ménagers recyclables (poubelles jaunes) et à respecter les consignes de tri impératif du verre : les emballages en verre devront obligatoirement être portés vers un conteneur à verre approprié (par exemple celui situé sur le parking à l'entrée basse du village de Fabras, à côté de la cabine téléphonique).

- 3) Les abords de la salle devront être maintenus en parfait état.
- 4) A défaut de non respect des consignes citées précédemment, la caution du ménage indiquée au chapitre E / CONDITIONS FINANCIERES sera encaissée de manière forfaitaire.

## D / UTILISATION

- 1) Les associations et la commune élaboreront ensemble un calendrier annuel d'utilisation de la salle, à la fois pour les activités régulières et pour les manifestations ponctuelles.
- 2) En dehors de ces réservations, toutes demandes de réservations seront enregistrées dans l'ordre d'arrivée des contrats et chèques d'acomptes dûment signés.
- 3) Un chèque d'acompte correspondant à 50 % du montant total dû sera versé à la signature du présent contrat. Les 50 % restant ainsi que les cautions, seront payés par chèques à la remise des clés la veille de la location.
- 4) En cas d'annulation par l'utilisateur, un montant forfaitaire de 50 euros sera conservé si l'annulation intervient 2 mois avant la date prévue. Dans la période inférieure à 2 mois, le chèque d'acompte de 50 % sera conservé et encaissé de manière forfaitaire sauf cas exceptionnel (décès d'un proche, hospitalisation...).
- 5) Toute manifestation particulière fera l'objet d'un examen approfondi.
- 6) Toute sous-location ou utilisation illégale de la salle sont strictement interdite et poursuivie devant les tribunaux compétents.
- 7) **Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particuliers de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur.**
- 8) Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en Mairie environ 15 jours avant la manifestation.
- 9) Tous les luminaires de la salle doivent être éteints et les robinets d'eau fermés après l'utilisation de la salle. Tout oubli ou utilisation abusive entraînera l'encaissement forfaitaire de 70 euros.
- 10) Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité. L'utilisateur s'engage à les remplacer en cas d'utilisation.

## E / CONDITIONS FINANCIERES :TARIFS LOCATIONS

### → Particulier résidant sur la commune ou payant une taxe d'habitation sur la commune

<input type="checkbox"/> 1 journée de 8 heures à 20 heures impératif :	190 euros
<input type="checkbox"/> Samedi soir et week-end ou autres (2 jours) :	330 euros
<input type="checkbox"/> supplément Grande scène (70 m <sup>2</sup> ) :	120 euros
<input type="checkbox"/> petite salle 70 m <sup>2</sup> uniquement (voir conditions en mairie) :	120 euros

### → Particulier extérieurs à la commune :

<input type="checkbox"/> 1 journée de 8 heures à 20 heures impératif :	290 euros
<input type="checkbox"/> Samedi soir et week-end ou autres (2 jours) :	450 euros
<input type="checkbox"/> supplément Grande scène (70 m <sup>2</sup> ) :	150 euros
<input type="checkbox"/> petite salle 70 m <sup>2</sup> uniquement (voir conditions en mairie) :	150 euros

### → Associations de Fabras :

- Mise à disposition gratuite.
- Mise à disposition gratuite avec participation de 80 euros au CCAS pour le matériel.

### → Autres associations :

- Idem tarifs « Particulier habitant de Fabras ».

### → Chèque de Caution :

**1000 euros (location grande et/ou petite salle)**

Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler la totalité des frais à engager suite à des dégradations, dysfonctionnements ou manques importants constatés lors de l'état des lieux final de la salle et la récupération des clés.

## AUTRES PARTICIPATIONS :

→ **Chauffage**, du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril (sauf exception) :

- location de deux jours : **90 euros en plus.**
- location d'un jour : **50 euros en plus (grande salle).**
- location d'un jour : **30 euros en plus (petite salle 70 m<sup>2</sup>).**

→ **Nettoyage de la salle (Grande et/ou petite salle), état des abords et poubelles (tri du verre...)** :

- Chèque de caution de **60 euros** pour la location de la petite salle, **100 euros** pour la location de la grande salle ou **160 euros** si location des 2 salles, encaissé si la salle n'est pas rendue propre ou si le verre ou les emballages ménagers recyclables n'ont pas été triés de manière sélective. Dans tous les cas, l'utilisateur s'engage à nettoyer le matériel utilisé (tables, chaises, appareils électroménagers...) et à le remettre à sa place.

→ **Location nappes en tissu blanc anti-tâches, spéciales tables rondes 8/10 personnes** :

- 5 euros** par nappe (disponible 12 nappes) payable par chèque (CCAS).
- Il est précisé que les nappes doivent être rendus lavées et pliées lors de l'état des lieux final.
- Chèque de caution de **150 euros**

→ **Possibilités location mobilier seul (tables, bancs, chaises...)** : voir conditions avec le CCAS.

## E / FACTURE RECAPITULATIVE DE L'UTILISATEUR SIGNATAIRE DU CONTRAT

### Locations



location salle = ..... euros  
Soit 1 chèque de ..... € avec le présent contrat  
Et 1 chèque de ..... € à la remise des clefs

Nappes : 60 euros pour les 12 nappes rondes, payable par chèque avec le présent contrat.

Nappes : 30 euros pour 6 nappes payable par chèque avec le présent contrat

Tous les chèques (1 chèque par objet) sont à libellés à l'ordre du Trésor Public.

**La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériel appartenant à des particuliers ou à des associations se trouvant dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. L'utilisateur fera son affaire de la garantie de ces risques, sans aucun recours contre la commune. De même, l'utilisateur s'assurera, le cas échéant, des autorisations nécessaires à sa manifestation (déclaration d'ouverture de buvette, programmation d'œuvres musicales ou théâtrales...).**

**Le signataire du présent contrat certifie en avoir pris intégralement connaissance et s'engage à le respecter et à le faire respecter. Il certifie l'exactitude des informations et renseignements qu'il a donné et s'engage à assumer financièrement et juridiquement tout non respect du présent contrat.**

A FABRAS, en 2 exemplaires originaux (1 pour l'utilisateur et 1 pour la Mairie) le .....

L'utilisateur,  
(faire précéder la signature de la mention  
« *Lu et approuvé sans réserve* » et parapher  
toutes les pages du présent contrat)

### Cautions à la remise des clés

Salle : 1 chèque de 1000 euros.

Nettoyage : 1 chèque de 60 euros pour la petite salle

Nettoyage : 1 chèque de 100 euros pour la grande salle

Nettoyage : 1 chèque de 160 euros pour les 2 salles

Nappes : 1 chèque de 150 euros

Pour la commune  
Le Maire,  
Cédric D'IMPERIO

# ETAT DES LIEUX

## SALLE POLYVALENTE DE LA FASILLE

**ERP(Etablissement Recevant du Public) de 4<sup>ème</sup> catégorie, L, R effectif total de 237 personnes.  
Avis Favorable Commission Sécurité du 23/12/2004 et arrêté du Maire d'ouverture du 24/12/2004**

Contrat de location et règlement n° ..... du ....., signé par .....

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Salle propre                                       | <input type="checkbox"/> Façades placards                                   |
| <input type="checkbox"/> Coffret commandes électriques                      | <input type="checkbox"/> Mur cloisons mobiles (derrière scène)              |
| <input type="checkbox"/> Signalétique zone non fumeur dans salle            | <input type="checkbox"/> Consignes réglementaires affichées entrée          |
| <input type="checkbox"/> Extincteur et consignes                            | <input type="checkbox"/> Vitrages et portes salle                           |
| <input type="checkbox"/> Matériel dans placards                             | <input type="checkbox"/> 1 jeu de 2 clés salle, cuisine et toilette         |
| <input type="checkbox"/> 6 ou 12 tables rondes avec chariot                 | <input type="checkbox"/> 160 chaises, 24 plateaux, 32 entretoises, 32 pieds |
| <input type="checkbox"/> Bar, évier, robinet, lave-verres et caissons frigo | <input type="checkbox"/> Chariot plateaux, entretoises et pieds             |
| <input type="checkbox"/> Propreté du bar et ustensiles                      |   |

### Cuisine :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Cuisine propre avec plan de travail          | <input type="checkbox"/> Desserte 3 niveaux en alu                                  |
| <input type="checkbox"/> Signalétique défense de fumer dans cuisine   | <input type="checkbox"/> Consignes machine café, frigo, LV, cuisinière              |
| <input type="checkbox"/> Fonctionnement machine café, lave-vaisselle. | <input type="checkbox"/> Fonctionnement frigos, congélateur, cuisinière, Micro-onde |
| <input type="checkbox"/> Fonctionnement robinets éviers               | <input type="checkbox"/> Extincteur et consignes                                    |

### Toilettes :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sanitaires propres hommes/femmes       | <input type="checkbox"/> Signalétique toilette et zone fumeur (hall toilette) |
| <input type="checkbox"/> Fonctionnement sanitaire et ustensiles | <input type="checkbox"/> 2 miroirs  |

### Vestiaire :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Propres et vides | <input type="checkbox"/> 2 Penderies avec cintres |
|---|---|

### Stores/rideaux :

- Fonctionnement vérifié

### Extérieurs et abords :

- Propres, non endommagés

### Observations :

-  
-

Fait à Fabras, le ..... en 2 exemplaires originaux (1 commune et 1 utilisateur).

L'utilisateur,

Pour la commune, Mme  
Claudine BRIOUDE

Lu et approuvé,  
Signature des 2 parties