

CONTRAT DE LOCATION SALLE DU MOULIN

CONDITIONS GÉNÉRALES

Contrat de location :

Le contrat de location ne pourra être signé qu'avec une seule personne physique ou morale parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association c'est uniquement avec son président ou un fondé de pouvoir que la convention pourra s'établir. S'il s'agit d'un groupe, un responsable devra assumer les risques de locataire, produire la caution et justifier de l'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation des locaux et à l'action des participants.

Il est strictement interdit de sous louer, partiellement ou en totalité, ces locaux.

Condition financière de la réservation :

Un contrat de location n'est valable que s'il est signé par le locataire, accompagné du règlement du montant de la location de la salle.

En cas d'annulation du contrat de location de la part du demandeur à moins d'un mois de la date d'occupation, et sauf cas de force majeure justifiable, aucun remboursement ne sera effectué.

En sus de la location, et lors de la remise des clés, le locataire devra déposer une caution de 1000€, sous forme de chèque, en garantie des éventuels dommages occasionnés au cours de l'occupation. Pour les associations, le chèque devra porter le nom de cette association (et non pas d'un particulier). Ce chèque sera restitué si l'état des lieux de sortie ne présente aucune observation. Dans le cas contraire, les frais de remise en état, justifiés par la facture, seront déduits de la caution. Si les coûts de remise en état dépassaient ladite caution, une facture de la différence sera établie au nom du locataire et il lui appartiendra de l'honorer avec ou sans l'aide de son assurance.

Assurance :

Tout locataire devra être assuré pour les dégradations pouvant survenir du fait de sa présence ou de celle des personnes amenées à fréquenter les locaux au cours de l'occupation. Il est rappelé, notamment pour un particulier, que la personne qui signe le contrat de location peut être rendue juridiquement (et même pénalement) responsable des agissements de ses invités, même si aucun lien de parenté ou de hiérarchie professionnelle ne les unit.

Une attestation de l'assureur garantissant ces risques devra être présentée au plus tard un mois avant la remise des clés.

Rangement :

Avant l'état des lieux de sortie et la restitution des clés, les tables et les chaises doivent être rangées aux emplacements prévus. Les tables sont à mettre par dix sur les chariots prévus à cet effet; ces chariots sont à amener, en bon ordre, à leurs emplacements prévus. Les chaises sont également à empiler par douze et à stocker aux emplacements indiqués.

Des consignes différentes peuvent être données par le régisseur en fonction des occupations qui suivent.

Nettoyage :

Il s'agit, d'une manière non limitative, de réaliser les travaux suivants :

- enlèvement, mise en sacs adéquats et entreposage au local poubelle de tous les déchets alimentaires, y compris papiers cartons souillés, papier, cartons, flaconnage (cf signalétique)
- dépôt du verre à mettre dans les bornes à verre prévues à cet effet sur Vittel.
- lavage de la vaisselle, vérification de la propreté et rangement de la vaisselle (à ne ranger que si la vaisselle est parfaitement propre)
- nettoyage soigné de toute la batterie de cuisine, des meubles et des appareils de cuisson (si utilisation)
- Les toilettes, en particulier les cuvettes et les lavabos, doivent être laissés dans un état de propreté normale
- balayage des sols et nettoyage du bar.
- veiller à ce que rien ne soit laissé à l'extérieur du bâtiment.

Si le nettoyage effectué par les soins de l'occupant n'est pas suffisant, la ville se réserve le droit, après avoir mis l'occupant en demeure de l'améliorer, de faire faire les travaux et de les facturer aux taux prévus par la tarification.

Consignes d'utilisation de la salle :

Aucune fixation ne doit être apportée sur les murs ou les plafonds. Les seules décorations admises doivent être autostables, à poser au sol ou sur les tables.

Il est également interdit d'utiliser des agrafes pour fixer quoi que ce soit sur les tables, ou d'autres endroits encore. Pour faire tenir les nappes, seul le papier adhésif est admis.

Il est interdit :

- > de fumer dans l'enceinte du bâtiment,
- > de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- > de bloquer les issues de secours,
- > d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- > de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux

L'utilisateur doit :

- > maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours,
- > s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.

Sécurité :

Le locataire, agissant à titre personnel ou comme mandataire d'une société ou une association, sera considéré comme le responsable de la sécurité durant la période de location. Il lui revient, entre autres obligations, de s'assurer que le nombre de personnes reste compatible avec leur sécurité et les possibilités d'évacuation. Il lui appartient d'agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident ; par exemple d'appeler les secours, de faire évacuer la salle en s'assurant que personne n'y reste (alarme incendie). Il est également responsable du maintien de l'ordre et d'intervenir ou de faire intervenir les forces de l'ordre si la situation se dégrade. **Afin d'éviter toute intrusion extérieure, une personne doit surveiller l'accès à la salle.**

La ville, propriétaire du bâtiment, est en droit de s'assurer le jour de la location que les consignes de sécurité sont appliquées et en adéquation avec l'occupation prévue par le contrat. En cas de manquement aux règles essentielles de sécurité, la ville peut demander l'annulation de la manifestation ou de la location et y mettre fin sine die.

Le contrat de location est conclu entre les soussignés :

La ville de Vittel, dont le siège est à Vittel, 38 place de la Marne, représentée par son Maire, Franck PERRY,

ET

Nom ou raison sociale du demandeur :

Adresse, siège social:

Téléphone mobile

N° SIRET : Code APE :

N° RNA :

Il est convenu ce qui suit :

Location de la salle du Moulin :

Du au

Objet de la réservation :

Contre paiement d'un droit fixe de (en toutes lettres)

.....
au titre de la location de la salle (selon les tarifs fixés par décision du Maire).

Mise à disposition de tables et chaises (inclus dans le contrat de location) :

Nbre de tables :

Nbre de chaises :

Toute demande d'équipement supplémentaire, à titre exceptionnel et compte-tenu de la nature de la manifestation devra être précisée ci-dessous. L'acceptation de cette demande par la ville vous sera communiquée au moment de la signature du contrat de location.

Location de la vaisselle : oui non

Lot de vaisselle et ustensile de cuisine pour 100 personnes.

Tarif de location de la vaisselle : 50, 00 € par lot.

(selon les tarifs fixés par décision du Maire).

Nbre de lots..... X € = €.

Toute perte ou casse sera facturée selon les tarifs fixés par la décision du Maire.

Remise de la clef :

La clef vous sera remise le à h

En signant le présent contrat, le locataire s'engage à respecter les conditions matérielles et financières exposées aussi bien dans la présente que dans le règlement d'utilisation de la salle.

À Vittel le

Le LOCATAIRE,

faire précéder de la mention "Lu et approuvé"

Le MAIRE

Prénom NOM

Franck PERRY