

SALLE POLYVALENTE : Contrat de location

Entre

la commune de Saint-Pierre-le-Chastel, représentée par son Maire,

et

Mme ou M.

demeurant

téléphone

Ci-après désigné « l'organisateur »

Article 1 : mise à disposition

En application et dans le respect du règlement d'utilisation, la commune de Saint-Pierre-le-Chastel met à disposition de l'organisateur la salle polyvalente proprement dite avec chaises, tables, éventuellement estrade et cuisine équipée (pas de location de vaisselle et de micro-ondes). Cette mise à disposition est acceptée dans la limite du nombre de personnes maximal autorisé (soit 144 personnes maximum).

Article 2 : manifestation, cérémonie

La mise à disposition de la salle polyvalente qui aura lieu :

Du au

est consentie pour l'organisation de la manifestation suivante, décrite avec précision (exemple : mon mariage, le baptême de mon fils etc....)

Si une fausse déclaration de l'évènement figure au contrat, l'intégralité de la caution sera conservée.

Article 3 : règlement de la location

La salle polyvalente de Saint-Pierre-le-Chastel est mise à disposition selon les trois choix suivants :

Le week-end

Du vendredi 15 h au lundi 9h

Une journée de 24 heures au choix

Vendredi 9h au samedi 9h

Samedi 9h au dimanche 9h

Dimanche 9h au lundi 9h

Petite manifestation de 4 heures maximum

Moyennant le versement d'une redevance de :

	Week-end		Journée de 24 heures		Petite manifestation de 4h maximum
Habitants de la commune	280 €	+ EDF	180 €	+ EDF	80 €
Extérieurs à la commune	390 €	+ EDF	290 €	+ EDF	90 €
Associations de la commune	Gratuité 3 fois l'an (50 € de forfait ménage si manifestation payante)				+ EDF

Pour les états des lieux, la prise et remise des clés, veuillez vous adresser à la mairie au 04.73.88.95.80

Article 4 : Caution et paiement

Un chèque de caution de 600 € et un chèque d'arrhes de la moitié du prix de base seront remis en mairie lors de la réservation.

Le chèque de caution sera restitué si aucune dégradation n'est constatée.

L'intégralité de la caution sera conservée par la commune si une fausse déclaration de l'évènement au contrat est constatée.

Le chèque d'arrhes ne sera pas restitué en cas de désistement de l'organisateur (sauf cas de force majeure).

Le paiement final interviendra lors du rendu des clés.

Article 5 : responsabilité

A la réservation, l'organisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Aucune remise de clés ne pourra être faite sans délivrance de cette attestation.

Article 6 : propreté extérieure

L'organisateur s'engage à respecter la propreté des éléments extérieurs et à effectuer le tri sélectif en utilisant les bacs situés sur la place de la mairie.

Article 7 : mise en état des locaux

L'organisateur s'engage à ne causer aucune dégradation en cas de pose de décorations.

Il s'engage également, après utilisation, à :

- nettoyer les tables et les chaises et procéder à leur empilement et rangement conformément au schéma mis à disposition ;*
- nettoyer la salle.*

<p><i>Le nettoyage du bar, de la cuisine et de son matériel sera à charge de la commune.</i></p>

L'organisateur vérifiera à son départ qu'aucun appareil électrique ne soit sous tension et que toutes les issues soient bien fermées.