|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE – FOUCHERANS | | |
|  | | Du  Au | |
|  |  |
| **Nom, Prénom** |  |
|  |  |
| **Adresse** |  |
| **N° Téléphone** |  |

# OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

Pour tout renseignement, téléphoner à la mairie de Foucherans au 03.81.86.78.57 ou 06.76.90.05.21

**HEURE DE REMISE DES CLEFS : *à voir avec la responsable***

Ceci en échange de l’attestation d’assurance spéciale organisateur de fête et le formulaire concernant le document destiné à la Préfecture.

**HEURE DE RESTITUTION DES CLEFS** : ***à voir avec la responsable***

**MUNISSEZ VOUS DE CET IMPRIME A LA REMISE ET A LA RESTITUTION DES CLES** pour effectuer le relevé des compteurs (voir au dos).

**ETAT DES LIEUX :** locaux restitués propres ou choix de facturation du nettoyage (tarif en annexe)

**NOTA :**

* Merci de procéder au tri sélectif de vos déchets, des poubelles spécifiques sont à disposition derrière la salle des fêtes et un container pour le verre à proximité.
* Prévoyez vos produits de nettoyage !
* Sachez qu’un extincteur ***déplombé, même non utilisé,*** vous sera facturé 150 **€**
* Interdiction de punaiser quoi que ce soit aux murs sauf sur les bandes de liège prévues à cet effet.
* En quittant les lieux, veillez à l’extinction des lumières ainsi qu’à la bonne fermeture de toutes les issues.

|  |  |
| --- | --- |
| **CHÈQUES DE CAUTION**  **REMIS EN MAIRIE LE** | FORMULAIRES REMIS À LA PRISE **DES LOCAUX** |
|  |  |
| ⮚ 220 € | ASSURANCE 🞎 |
|  |  |
| ⮚ 1000 € | PREFECTURE 🞎 |

**DECOMPTE DEPENSES DE LOCATION ET FONCTIONNEMENT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ⮚ LOCATION DE LA SALLE (montant) : | | | | | | |  | **220 €** |  |
|  | | |  |  |  | |  | |  |
| ⮚ CHAUFFAGE - ELECTRICITE: | | |  |  |  | | **50 €** | |  |
|  | | |  | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  | |  |
| ⮚ FORFAIT NETTOYAGE : Oui-Non | | | | |  | |  | **150€** |  |
|  | | | | | | | | |  |
|  | - Nettoyage des sols de la grande salle + W.C. | | | |  |  | |  |  |
|  | - Nettoyage des sols de la cuisine | | | |  |  | |  |  |
|  |  | | | |  |  | | |  |
|  | | | | |  |  | |  |  |
|  | |  | | |  |  | | |  |
| ⮚ DÉTÉRIORATION / DISPARITION : | | | | |  |  | | ...............................,.….€ |  |
|  | |  | | |  |  | | |  |
|  | |  | | |  |  | | |  |
|  | |  | | | **TOTAL** |  | | ….................,…..€ |  |
|  | |  | | |  |  | | |  |
| ***VU POUR ACCORD, DE L’ÉTAT DES LIEUX, DES COMPTEURS,*** | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
| SIGNATURES: | | | | | | | | |  |
| ⬂ le locataire, ⬂ la responsable, | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
| A l'arrivée : | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
| Au départ : | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal par délibération

n° 106-2019 en date du 14 novembre 2019.

**ARTICLE 1 :**

Toute personne physique ou morale habitant la commune peut utiliser la salle polyvalente.

**ARTICLE 2 :**

La salle polyvalente devra être demandée dès la connaissance de la date d’utilisation. La location sera retenue ferme après signature du présent règlement avec versement de **deux cautions séparées**.

La première, d’une somme correspondant au montant de la location (en cas de désistement dans un délai inférieur à 30 jours elle ne sera pas remboursée).

La deuxième, d’une somme de **1000 €**, pour le matériel (en cas de désistement elle sera remboursée).

**Toute détérioration devra être signalée à la Mairie, qui se chargera des réparations.**

Le locataire devra fournir une **attestation d’assurance** (responsabilité civile spéciale organisateur de fêtes ; et le formulaire concernant les repas destinés à la Préfecture.

Ces formalités s’effectueront au secrétariat de mairie.

**ARTICLE 3 :**

L’utilisateur devra effectuer le nettoyage complet et correct des locaux intérieurs et extérieurs ainsi que l’évacuation des sacs poubelles avant la restitution des clefs.

***NOTA* *:***

En cas de nettoyage extérieur et intérieur insuffisant une somme de **250 € sera** demandée.

**ARTICLE 4 :**

**TARIF DE LOCATION**

|  |  |
| --- | --- |
| Week-end *(du vendredi au lundi)* | **220 €** |
| Jour férié en semaine | **80 €** |
| La journée autre que le week-end *(de 10 h à 10 h)* | **80 €** |
| Plus jours suivants et par jour | **80 €** |
| La journée pour un enterrement quel que soit le jour  (Si la salle est libre)  Pas de caution pas de relevé de compteurs | **30€** |

**ARTICLE 5 :**

Le décompte des dépenses de fonctionnement sera signé par le locataire avant et après l’utilisation.

Le paiement du décompte se fera à la restitution des clefs et les chèques de cautions seront rendus au locataire.

**ARTICLE 6 :**

La commune se dégage de toutes responsabilités (vols, accidents, etc.…) durant toute la période de la location.

**ARTICLE 7 :**

Par mesure de sécurité, l’effectif total se limite à **143 personnes**.

**ARTICLE 8 :**

Il est interdit de sous-louer la salle.

**ARTICLE 9 :**

L’accès de la salle est interdit aux animaux à l’exception des chiens guides d’aveugle.

**ARTICLE 10:**

La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs, la présence d’une personne majeure est obligatoire. Toute personne autorisée à utiliser la salle polyvalente s’engage à prendre toutes dispositions appropriées pour assurer le bon déroulement de la manifestation dont il se déclare entièrement responsable.

Cette personne sera également sensible aux nuisances de voisinage *dans le respect de la législation.*

|  |  |
| --- | --- |
| Nom Prénom : |  |
| Adresse : |  |
| Téléphone **:**  est autorisé(e) à utiliser la salle polyvalente du au | |
| ⮱pour son compte personnel\* | |
| ⮱ pour le compte de sa société (nom) dont il est le représentant mandaté et déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle\*  \* rayer la mention inutile | |
| Fait à Tarcenay-Foucherans, le | |
| Le demandeur, Le Maire,  ("lu et approuvé" - signature) (cachet - signature) | |