

19 Avril 2011



**CONTRAT DE LOCATION
de la SALLE DU TEMPS LIBRE
aux ASSOCIATIONS**

dossier remis lepar.....
à remettre en mairie dûment complété avant 7 jours soit le

Location le :

Entre les Soussignés

- **Commune de Rannée représentée par le Maire, d'une part, et**

- **Nom et Prénom**.....

Adresse.....

Tél. fixe : Tél. portable : Mail :d'autre part,

Il a été convenu de la mise à disposition de la salle polyvalente, de la cuisine et

de l'amplificateur du micro portable

de la salle 1 de la salle 2

Fiche vaisselle et attestation d'assurance à déposer en mairie avant le

Cadre réservé à la mairie de Rannée

CLEFS/ ETATS DES LIEUX

Effectué par :

Entrée le :à :h.....

Sortie le :à :h.....

Règlement intérieur de la Salle du Temps Libre

Article 1 – OCCUPATION : l'utilisation de la salle communale, son règlement et ses tarifs sont de la compétence du Conseil Municipal. Tout litige sera de la compétence de Monsieur le Maire. La salle possède une capacité de 270 places assises sans le podium pour un repas.

Article 2 – REMISE DES CLES : les clés seront remises à l'état des lieux, **le jour de la location où la veille à 18H00 uniquement si la salle est libre** (se renseigner à la mairie 48 H avant le jour réservé).

Article 3 – AMENAGEMENT : l'aménagement de la salle, le déplacement des chaises et tables sont à la charge du locataire. Le mobilier ne doit pas sortir de la salle et sa manipulation s'effectuera avec le plus grand soin.

Article 4 - SECURITE : les dépôts de tables, chaises ou objets encombrants sont strictement interdits devant les extincteurs ; toutes les sorties, en particulier les sorties de secours, devront rester libres et accessibles en permanence. Il est formellement interdit de fumer dans la salle et dans le reste du bâtiment. Tout accident ou incident, corporel ou matériel survenu lors de l'utilisation de la salle sera sous la responsabilité du signataire. Celui-ci devra souscrire une assurance « Responsabilité Civile », prendre connaissance du règlement intérieur, le communiquer aux utilisateurs et le faire respecter.

Article 5 - DISPOSITIONS DIVERSES : il est interdit de laisser entrer des animaux dans les locaux.

Il est interdit d'agrafer ou de pointer quoique ce soit sur les murs dans l'ensemble des locaux.

La salle ne pourra être utilisée à d'autres fins que celles déclarées dans le contrat de location.

Toute sous-location est interdite.

Il est également interdit de rester dormir dans la salle après l'heure limite de location tant bien celle-ci se déroule sur deux jours.

Article 6 - NETTOYAGE : le locataire est tenu de rendre la salle et le matériel dans l'état initial. Il devra signaler tout dysfonctionnement ou détérioration. Les dégâts occasionnés (salle, mobilier, vaisselle, etc...) seront facturés à l'utilisateur. Le ménage et le rangement non effectués seront également facturés 30 euros de l'heure avec forfait minimum de 30 euros.

Article 7 - HORAIRES : le signataire veillera à limiter l'intensité sonore, afin d'éviter toutes nuisances au voisinage. Il sera tenu responsable du non-respect de la réglementation en vigueur. **L'utilisation de la salle sera autorisée jusqu'à 2h00.** Toutes les règles de sécurité en vigueur devront être respectées. (nombre de personnes autorisées dans la salle, issues de secours dégagées, etc...)

Renseignements Mairie : 02.99.96.23.34
Services Techniques : 06.88.93.76.98



**SALLE DU TEMPS
LIBRE
(270 places)**

CONSIGNES

- **réserver la vaisselle sept jours à l'avance** en déposant au secrétariat de la mairie (et non dans la boîte aux lettres) la fiche vaisselle,
- ne pas fumer,
- veiller à bien fermer, après utilisation, les radiateurs, les robinets d'eau, les éclairages et le gaz,
- nettoyer les tables après chaque utilisation,
- ne pas afficher sur la tapisserie,
- faire le tri des déchets ménagers,
- remettre la salle polyvalente dans l'état initial (voir plan), nettoyer l'ensemble des locaux, du matériel et ranger le mobilier ; le ménage imparfait sera facturé (article du règlement intérieur),
- utiliser la ventilation et ne pas oublier de l'éteindre ensuite,
- vidanger et nettoyer le lave-vaisselle,
- le locataire de la salle doit prévoir des sacs poubelles, des sacs de tri, du produit vaisselle (la dose pour le lave-vaisselle est fournie), des torchons, des éponges, du papier toilette (en complément).

Je soussigné,, avoir lu et approuvé le contrat, règlement et consignes ci-dessus que je m'engage à respecter.

A Rannée, le (Faire précéder votre signature de la mention « Lu et approuvé »)

**Important : Ce document est à conserver
et apporter le jour de la location.**