



COMMUNE DE COULOMBY

128 rue Principale

commune.coulomby@orange.fr

Tél. : 03 21 39 65 88

Port. : 06 76 98 93 56

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE

Entre Monsieur le Maire de la commune de COULOMBY d'une part,

Et

ci-après dénommé le locataire d'autre part,

La période d'utilisation des locaux s'étendra du

Objet de la location

TARIFS

TARIFS DE LA LOCATION

CAUTION

HABITANTS DE COULOMBY

260 Euros + 0.18 centimes Kwh + Eventuel bris de vaisselle

150 Euros

EXTERIEURS A LA COMMUNE

380 Euros + 0.18 centimes Kwh + Eventuel bris de vaisselle

TARIFS DE LA LOCATION VIN D'HONNEUR UNIQUEMENT

CAUTION

HABITANTS DE COULOMBY

190 Euros + 0.18 centimes Kwh + Eventuel bris de vaisselle

150 Euros

EXTERIEURS A LA COMMUNE

240 Euros + 0.18 centimes Kwh + Eventuel bris de vaisselle

RESERVATION

Afin de confirmer la location de la salle communale, il sera réclamé un chèque d'acompte de 150 euros libellé à l'ordre du Trésor Public lors de la réservation. Si le chèque d'acompte n'est pas fourni 30 jours avant la date de la location, la réservation ne sera pas validée.

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE

RESPONSABILITE

La commune et ses représentants sont déchargés de toute responsabilité en cas d'accidents, vols ou dommages divers causés aux usagers.

Le locataire devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

Il est interdit de fumer à l'intérieur (décret n°2006-1386 du 15/11/2006).

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (article L 2212-2 du code général des collectivités territoriales).

Le locataire devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Dans tous les cas, le locataire de la salle sera tenu responsable des dégradations commises sur la salle et son matériel.

ASSURANCE

Le locataire devra remettre une attestation d'assurance en responsabilité civile à la Mairie quelques jours avant la remise des clefs par la personne en charge de l'état des lieux.

Le locataire déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition. Cette police porte le numéro

Et a été souscrite auprès de

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

COVID 19

Pour donner suite aux mesures exceptionnelles imposées par la crise sanitaire liée à l'épidémie de Coronavirus, les conditions d'usage de la salle des fêtes sont durablement modifiées.

L'utilisateur de la salle des fêtes s'engage à faire respecter la loi en vigueur.

Rappel du protocole sanitaire pour faire face à l'épidémie de COVID 19,

- Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir.
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter.
- Eviter de se toucher le visage.

L'application des consignes est placée sous l'entière responsabilité de l'utilisateur et la commune décline toute responsabilité en cas d'infection au covid 19 durant la période de location. Le contrat de bail ne sera effectif qu'après le visa de l'utilisateur portant acceptation du dispositif.

REMISE DES CLES

La mise à disposition de la salle des fêtes se fait en général le vendredi en fin d'après-midi par la personne en charge de la salle des fêtes. Il conviendra de confirmer la date et l'heure quelques jours avant la location.

ETAT DES LIEUX

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux (inventaire du matériel loué : chaises, tables, ustensiles de cuisine...).

Le deuxième aura lieu lorsque le locataire rendra les clés. Il conviendra de planifier l'état des lieux avec la personne en charge de la salle des fêtes lors de la remise des clés.

MESURES DE SECURITE

Les issues de secours doivent rester libres de passage et les extincteurs toujours visibles.

L'apport de bouteilles de gaz, l'utilisation de pétards ou tout autre objet pouvant occasionner des étincelles, des flammes, du gaz ou de la fumée sont strictement interdits.

Le locataire s'engage à respecter la capacité maximale d'accueil de la salle fixée à 150 personnes assises pour un repas.

Le locataire déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note du dispositif de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuations.

La commune invite les différents locataires à prendre toutes les mesures nécessaires à la protection de la salle, son matériel et ses utilisateurs. Il est donc recommandé de toujours veiller à la fermeture des portes et des fenêtres.

RELEVÉ D'ÉLECTRICITÉ

Le compteur d'électricité sera relevé en début et en fin de location par la personne responsable de la salle des fêtes ainsi que par le locataire. La consommation d'électricité sera facturée selon ce relevé, à raison de 0,18 centimes d'euros le Kilowattheures consommé.

AVANT LA LOCATION	
APRES LA LOCATION	
X 0.18 centimes d'euros	
SOIT :	Euros

UTILISATION DE LA COUR

L'usage de la cour est strictement interdit au public. Elle est réservée uniquement aux véhicules traicteur.

Les dégâts occasionnés seront à la charge du locataire.

MATERIEL

En début de location, la vaisselle, les ustensiles de cuisine, les tables, chaises et bancs seront mis à la disposition des locataires.

Aucun matériel ne doit sortir de la salle. Il est interdit de faire fonctionner des appareils de cuisson ou de chauffage dans la salle.

Il est strictement interdit, pour des raisons de sécurité, d'utiliser tout autre appareil gaz ou électrique sur pieds, en complément des équipements installés dans la cuisine.

Le locataire pourra diminuer ou déplacer l'estrade mais il devra à l'issue de la location la remettre en place.

Les chaises ne devront pas être utilisées pour des jeux.

Tout matériel reconnu après inventaire comme cassé ou endommagé sera facturé au tarif en vigueur. La personne responsable de la salle est habilitée à estimer l'état de dégradation ou la casse du matériel. Sa décision reste sans appel.

Seuls les produits autorisés par la commune devront être utilisés pour nettoyer le lave-vaisselle.

Aucun produit alimentaire (huiles, graisses, déchets de cuisines...) ne doit être déversé dans les canalisations de la cuisine.

Pas de colle, ruban adhésif, punaises ni clous sur les portes, fenêtres et murs.

L'usage de confettis est interdit.

CHAUFFAGE

La salle est équipée d'un chauffage électrique. Tout appareil de chauffage d'appoint est strictement interdit.

EXTERIEUR

Le locataire est responsable de ses invités, à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle, et s'en porte garant.

Le locataire prendra les dispositions nécessaires afin que personne n'aille faire du bruit aux alentours de la salle (cimetière, cour de l'école...) et veillera à la sérénité du voisinage après 22 heures.

Sauf cas d'urgence vitale, il est strictement interdit de toucher au défibrillateur.

L'entrée des toilettes publiques ne doit pas servir d'urinoir. S'il est constaté que cette entrée a été souillée, le locataire procédera au nettoyage et à la remise en état de cet endroit.

STATIONNEMENT DES VEHICULES

Les voitures seront en priorité stationnées sur la place dans la mesure des places disponibles, sinon aux abords de cette place dans la mesure où elles ne gênent pas la circulation (pas de véhicules stationnés dans la montée de la rue de l'Eglise).

NETTOYAGE

A l'issue de la location, la salle devra être rendue parfaitement balayée. La cuisine, les toilettes et autres annexes devront être balayés et nettoyés.

La chambre froide sera rendue propre (porte ouverte). Il en sera de même pour le congélateur.

Le matériel de cuisson, les plans de travail et les éviers devront être nettoyés et essuyés.

Le four sera nettoyé par le service communal, ne pas le laver, simplement l'essuyer avec un chiffon en micro-fibre.

Le lave-vaisselle sera nettoyé (filtre compris)

Le percolateur sera nettoyé (filtres et ustensiles sont à laisser à sécher).

Les serpillières seront rincées et étendues pour être séchées.

Le locataire doit s'assurer que l'entrée de la salle des fêtes est propre. Le cendrier à l'entrée doit être vidé. Il ne doit pas y avoir de déchets (papiers, mégots...) sur la place et aux alentours de la salle des fêtes (cimetière, cour de l'école, trottoir...)

Si la personne responsable de la salle des fêtes constate que les extérieurs ont été salis, le locataire procédera au nettoyage et à la remise en état de ces endroits.

EVACUATION DES DECHETS

L'évacuation des déchets de cuisine est à la charge du locataire.

Les poubelles (déchets alimentaires et nappes souillées) sont à déposer dans le bac noir situé devant la salle des fêtes.

Les cartons propres et les bouteilles en plastiques, ainsi que les boîtes de conserves propres seront déposés dans les poubelles jaunes située à l'entrée de la salle des fêtes.

Les bouteilles de verres vides seront à déposer dans la colonne de récupération verte, située sur la place de la Mairie.

ETAT DES LIEUX

L'ensemble des locaux, de la vaisselle et du matériel devra être remis en état pour le lundi matin suivant la location.

La reprise, le contrôle de la vaisselle et la remise en place du matériel se feront en présence de la personne responsable de la salle lors de la restitution des clés.

Les tables devront être démontées et rangées sur le chariot prévu à cet effet.

Les chaises devront être empilées par 10 et par couleur contre le mur prévu à cet effet.

Toute vaisselle cassée sera facturée au locataire.

En cas de non remise en ordre (vaisselles et nettoyages), il vous sera facturé la somme forfaitaire de 120 euros. A défaut de règlement, le chèque de caution sera déposé en perception.

En cas de détérioration plus importante telle que les chaises, tables ou tout autre matériel mis à disposition dans la salle des fêtes, le chèque de caution sera encaissé.

