



# LOCATION SALLE POLYVALENTE

---

Entre les soussignés :

d'une part,

Monsieur Christian AUDIER, Maire de Verzeille, agissant en cette qualité

Et d'autre part

Monsieur, Madame, Association .....

.....

Adresse .....Tél. : .....

## **OBJET DE LA CONVENTION**

### **Location de la salle uniquement entre le 31 aout et le 30 juin**

La commune met à disposition du (ou des) nommés(s) ci-dessus, qui accepte(nt) la salle polyvalente dans les conditions ci-dessous décrites.

La mise à disposition concerne la salle et le matériel de la salle : tables et chaises, réfrigérateurs, système de chauffage/climatiseur, éclairage, branchements électriques, sanitaires, réserve, lave-vaisselle...

L'emprunteur doit être une personne majeure. La réservation doit avoir lieu **au minimum 15 jours avant la date prévue** sous réserve que la salle ne soit pas retenue.

Pour un prêt le week-end, la salle polyvalente est libre à partir **du vendredi matin**. Les clefs sont à **retirer au secrétariat de mairie le vendredi avant 12h**.

## **REMISE ET RESTITUTION DES CLES**

Les clés seront remises au locataire responsable après état des lieux dressé avant utilisation. Elles devront être rapportées en mairie après un nouvel état des lieux dressé après utilisation **le lundi suivant le prêt**.

## **OBLIGATIONS**

Le locataire désigne Monsieur, Madame ; ....., comme responsable en cas d'alerte des services de secours, il, elle, s'engage à détenir le téléphone portable portant le numéro .....chargé (minimum 3h d'autonomie) et en état de fonctionnement pendant toute la durée du prêt.

Le locataire doit occuper les lieux en veillant au respect des riverains. Il doit rendre les lieux (salle et équipement) en bon état de propreté et de rangement. Tous les déchets devront être mis dans des sacs poubelles déposés dans les containers extérieurs prévus à ces effets.

- L'utilisateur devra veiller à éteindre la lumière et le chauffage /climatisation avant de quitter les lieux. Il doit signaler sans délai au responsable toute dégradation constatée.
- Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif
- Conformément à l'arrêté Préfectoral du 18 janvier 1996, tout bruit excessif doit être évité afin de respecter la tranquillité des riverains.
- **Le niveau des appareils de sonorisation doit être baissé à partir de 23 heures** . A partir de cette heure, aucun bruit ne doit être entendu de l'extérieur.
- L'utilisation des discos mobiles, la location et l'utilisation des sonorisations professionnelles sont strictement interdites aux particuliers (sauf pour les mariages)
- Dans le cadre de la prévention des accidents de la route, afin d'épargner des vies humaines, le responsable de la soirée devra veiller à limiter la consommation d'alcool. Il devra prendre en charge le retour des personnes alcoolisées.
- La consommation de produits stupéfiants est formellement interdite dans la salle polyvalente ou aux abords

La salle polyvalente que nous mettons à votre disposition doit faire l'objet de votre part de la plus grande attention.

- Attention aux projections (bouteilles de blanquettes, champagne, bouchons contre les dalles de plafond.
- Si vous utilisez la climatisation veillez à ce que les portes et fenêtres soient fermées.
- Avant de ranger les tables et les chaises veillez à leur propreté. Les ranger correctement dans leurs chariots respectifs
- **La salle doit être rendue propre- (balayée, wc et bar nettoyés)** le lavage du sol se fera par un employé communal.
- Ne pas laisser les tables et les chaises à l'extérieur.
- Nettoyer les abords de la salle
- Les réfrigérateurs seront allumés par les agents communaux. Ils seront nettoyés, laissé portes entr'ouvertes et éteints par l'emprunteur lors de la remise des clefs.
- Aucune modification ne doit être apportée sur la structure (perforations ...) – Ne pas utiliser d'adhésifs pour fixer la décoration. Des supports sont prévus, à utiliser en accord avec le responsable.

#### REGLEMENT ET RESERVATION

- A la réservation il sera demandé des arrhes pour un montant de **50 €** (sauf pour les associations Verzeillaises). En cas de désistement ces arrhes ne seront pas restituées.
- A la remise des clés, le locataire devra verser une caution **de 1000 €**, laquelle sera rendue dans un délai de 15 jours sous réserve qu'aucune dégradation n'ait été constatée.
- Par ailleurs, les associations ou les particuliers devront présenter à la signature de la convention :
  - Une photocopie de la Carte d'identité
  - Une attestation d'assurance responsabilités civile pour l'évènement
  - Une attestation de résidence (factures eau ou EDF)
  - Laisser un numéro de téléphone portable en état de marche et allumé pendant la durée de la location.

#### MONTANT DE LA LOCATION

- Pour les habitants de Verzeille : 150 € - moitié de salle 75 €
- Pour les associations de Verzeille : gratuit
- Pour les associations ou particuliers extérieurs à la commune : 700 €

Tout paiement devra être effectué avec 3 chèques distincts : arrhes – caution – location

Date d'utilisation	Pour la Mairie
Nom du responsable	Date de signature
Signature du responsable (précédé de « lu et approuvé »)	

**ETAT DES LIEUX ENTRANT :**

---

Date :

Observations :

Signature locataire :

signature Mairie :

**ETAT DES LIEUX SORTANT :**

---

Date :

Observations :

Signature locataire :

signature Mairie :