

Mairie de Chédigny

37310 – Chédigny
Canton & Arrondissement : LOCHES
Département : INDRE ET LOIRE

République Française
Liberté Egalité Fraternité

Tél : 02 47 92 51 43
E.mail : mairie-chedigny@wanadoo.fr

CONTRAT DE LOCATION SALLE MEUSNIER TUSLANE

RENSEIGNEMENTS SUR LE LOCATAIRE

Habitant de Chédigny Extérieur
Association

NOM..... Prénom

Adresse.....

Code Postal..... Ville

Téléphone

E-mail :

Dates de réservation : du..... au.....

Pour un montant de

Pour l'organisation de :.....

PIECES A FOURNIR

- Chèque de caution d'un montant de 1 000 € pour valider la réservation
- Chèque de règlement représentant la moitié de la location soit :.....
- Attestation d'assurance responsabilité civile

Fait à Chédigny, en double exemplaire

le

Signature du locataire,
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

La Municipalité

REGLEMENT INTERIEUR de la SALLE MEUSNIER TUSLANE de Chédigny

ARTICLE 1 : LOCATION - MISE A DISPOSITION

- La salle des fêtes est réservée à des organismes publics et privés, à des associations, à des entreprises privées ou à des particuliers souhaitant organiser des réunions, des manifestations, des soirées privées festives, des repas de famille, des lotos, etc.

L'utilisateur est responsable de la bonne tenue du déroulement de la manifestation ; il sera responsable des rixes pouvant survenir et de leurs conséquences.

En cas de conflit de date de réservation, la priorité de réservation sera, par ordre chronologique, la suivante :

1. Administrés qui résident sur la commune,
2. Administrés de la commune qui ne résident pas sur la commune,
3. Organismes publics,
4. Organismes privés et particuliers extérieurs à la commune.

- Le Maire (ou un conseiller municipal par délégation) se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute demande et d'apprécier souverainement toutes contestations ou litiges.
- Une personne responsable de la gestion de la salle Meusnier Tulasne est nommée par le Conseil municipal.
Elle en assure l'ouverture, la surveillance de l'utilisation du matériel et des installations, le règlement de toutes questions pratiques selon les consignes du présent règlement intérieur et celles de Monsieur le Maire qui pourraient lui avoir été notifiées.
- Les tarifs de location de la salle et de l'usage du chauffage sont établis par délibération du Conseil municipal.
La location pour une journée ou pour un week-end, est fixée du matin 08h00 au lendemain 09h00. L'installation de la salle pourra se faire la veille au soir si la salle est libre. Cette tolérance n'est accordée qu'aux risques et périls du locataire.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE RESERVATION

- Les demandes de réservation doivent être faites auprès de la mairie, selon disponibilités, au moins 15 jours avant la date de réservation souhaitée et au plus tôt un an avant. La réservation n'est définitive qu'après remise de l'ensemble des documents et paiements demandés.
- La signature du contrat de location par l'utilisateur (personne physique ou morale qui signe le contrat ou, dans le cas d'une association, son président, son trésorier et son secrétaire) défalque la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux.
- La mairie se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes.
- Un chèque de caution d'un montant de 1 000 € sera demandé lors de la réservation, ainsi qu'un chèque d'arrhes représentant la moitié de la location (libellés à l'ordre du Trésor Public). Le solde sera réglé par chèque le jour de la remise des clés à l'entrée des locaux.
- Les associations communales pourront bénéficier du prêt de la salle à titre gratuit deux fois par année civile ; elles s'engageront cependant à payer les frais de chauffage en période hivernale, 50 euros par jour. Elles restent soumises dans tous les cas à la signature du contrat de location, du règlement intérieur et à l'établissement de l'état des lieux.

- Chaque utilisateur (particulier ou association) devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Celle-ci devra préciser les dates, heures et lieu de location (en tenant compte des jours de remise de clés) et devra être fournie au moment de la réservation.

ARTICLE 3 : TAUX D'OCCUPATION

Les normes de sécurité limitent le nombre de personnes à 396 personnes debout (pour un spectacle) et 200 personnes assises.

ARTICLE 4 : ANNULATION DE RESERVATION

- Monsieur Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion. Son chèque de caution et ses arrhes lui seront restitués.
- Si le locataire est amené à annuler sa location, et uniquement pour cas de force majeure dûment constatée et après avis souverain de Monsieur le Maire, les arrhes lui seront restituées.

ARTICLE 5 : ETAT DES LIEUX - MATERIEL

- Un état des lieux intérieur et extérieur ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera dressé contradictoirement avec le responsable nommé avant et après chaque remise de clés.
- Au moment de la remise des clés, l'utilisateur reconnaît prendre possession des lieux et du matériel en parfait état. S'il a des réserves à émettre, il devra le faire lors de cette remise.
- Les tables ainsi que les chaises seront mises à disposition du locataire en rapport à ses besoins.
- La vaisselle sera mise à la disposition des locataires s'ils le souhaitent et suivant le tarif fixé par le Comité des fêtes.
- En référence à l'inventaire du matériel, les accessoires manquants, cassés ou défectueux seront refacturés à prix coûtant de rachat :
 - Chaise cassée ou manquante : 70 €
 - Table cassée ou manquante : 320 €
- Les 10 tables rectangulaires grises ainsi que les 12 tables rondes grises ne peuvent en aucun cas sortir de la salle Meusnier Tulasne ou être louée à des particuliers.
- Il est interdit d'agrafer, de punaiser, de clouer, de scotcher dans et sur les murs, sur les portes, le plafond, les lumières du plafond, les poteaux, l'escalier, etc...
- Toutes dégradations mobilières ou immobilières constatées, nécessitant remplacement ou travaux de réfection, seront à la charge de l'utilisateur. En cas de dégradations, les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si les dommages venaient à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture.
- Les dégradations constatées sur les plantations extérieures ou dans l'environnement proche de la salle seront aussi à la charge de l'utilisateur aux mêmes conditions.

ARTICLE 6 : NETTOYAGE DES LOCAUX

Les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la salle des fêtes devront être remis en état avant de rendre les clefs.

Le nettoyage comprend :

- Balayage des sols uniquement :
 - de la salle des fêtes,

- Balayage des sols et passage de la serpillère :
 - de l'accueil-bar,
 - du hall,
 - de la cuisine,
 - du coin toilette.
 - Des marches pour accéder à la cuisine.
- Nettoyage du coin cuisine et du bar :
 - Les réfrigérateurs devront être vidés et nettoyés. Les portes devront être laissées entrouvertes.
 - Le gaz du piano devra être fermé, mais pas celui du chauffe-eau qui doit rester ouvert.
- Rangement du matériel mobilier : les tables seront nettoyées et démontées : les plateaux seront entreposés dans le local ; les barres seront posées sur les supports destinés à cet effet. Les chaises seront empilées par 15 dans le local à gauche de la scène.
- Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté.
- Les déchets devront être déposés, dans des sacs poubelles fermés, dans le conteneur situé derrière la cuisine. Notre commune procède au tri sélectif, ainsi les bouteilles en verre devront être déposées dans le conteneur situé près du cimetière.
- Les produits WC, les produits d'entretien et les sacs poubelles sont à la charge du locataire.

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE SECURITE

Les conditions de sécurité devront être respectées :

- Il est impératif de préserver l'accès et l'ouverture des portes de sécurité vers l'extérieur pendant la manifestation.
- Toutes modifications des installations électriques et autres équipements (gaz, eau, téléphone, chauffage) sont interdits.
- L'accès à la mezzanine de la salle Meusnier Tuslane est interdit à tous les jeunes enfants de moins de 10 ans et autorisé pour tous les autres en respectant le maximum admissible de 19 personnes.
- Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, concernant le tabagisme pour les établissements recevant du public, il est interdit de fumer dans ladite salle.
- La préparation de méchouis et autres barbecues, ainsi que les tirs de feux d'artifice et l'usage de lampions et bougies sont interdits dans la salle et à ses abords, sauf autorisation écrite de la mairie.

ARTICLE 9 : NIVEAU SONORE

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.

- Ainsi, à partir de 23h00, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.
- Les issues devront ainsi être maintenues fermées, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- Les usagers de la salle doivent s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle à partir de 23h00, sauf dérogation obtenue auprès du maire.

- Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie et les voisins proches devront être prévenus par la mairie de cette dérogation.
- Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

ARTICLE 10 : AVANT DE QUITTER LES LIEUX

- L'utilisateur est chargé de veiller à ce que portes et fenêtres donnant sur l'extérieur soient correctement fermées à clé avec leur sécurité, et que la porte séparant la grande salle de l'accueil-bar soit aussi fermée. Il est demandé à l'utilisateur qu'il veille particulièrement à ce que les poignées de portes ne soient pas dégradées.
- Il doit s'assurer que les portiques extérieurs sont correctement fermés, les lumières éteintes et que tous les robinets d'eau (cuisine, bar et toilettes) sont correctement fermés.
- En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci sera facturé d'un montant de 100 €.

Article 11 : Tarifs au 14 mai 2018

(délibération DE_2018_030) pour les contrats conclus à partir de cette date

Location charges comprises

Location habitants de la commune		Location personnes hors communes	
La journée	200 €	La journée	350 €
2 jours consécutifs	300 €	2 jours consécutifs	450 €
Journée supplémentaire	100 €	Journée supplémentaire	120 €
Vin d'honneur	50 €	Vin d'honneur	100 €

Location associations hors communes	
La journée	300 €
2 jours consécutifs	500€
Une demi-journée en semaine	150€
Une demi-journée en week-end	200€
La soirée sans éclairage scénique	200 €

Location associations de la commune

2 locations gratuites dans l'année dont une Assemblée Générale

Participation de 50 € par jour sauf quand une manifestation est sur le village.

Le comité des fêtes et Nacel, quand le spectacle est à Chédigny, est gratuit.

Répétition des artistes sans utilisation du matériel :

Artistes domiciliés à Chédigny : gratuit

Artistes domiciliés hors commune : participation aux frais de 50 € par jour.

Location du matériel lumière :

Eclairage standard 175 €

Eclairage spécial scène 300 €

Caution : 1 000 €

Location de vaisselle (chèque à l'ordre du comité des fêtes)

Couvert simple	0,15 €
Couvert complet (3 verres, 3 assiettes, couverts)	1,30 €

Vaisselle louée et restituée cassée ou perdue (chèque à l'ordre du comité des fêtes)

Pièce manquante (verre, assiette, pichet, bol)	1,50 €
Pièce manquante (couvert)	0,50 €

Contrat établi à Chédigny, en double exemplaire, le

Je soussigné

Déclare accepter les termes de ce contrat

Monsieur Le Maire,
Pascal DUGUE

Signature du Locataire,
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX

L'utilisateur doit prendre RDV auprès de Mme Monique Boitard, personne en charge de la salle polyvalente par la Commune, pour fixer l'heure de la remise des clés.

Téléphone : 02.47.92.46 .31 et 06 47 58 51 29 entre 12h et 14h et à partir de 19h.

L'état des lieux sera dressé contradictoirement avec Mme Monique Boitard, avant la remise des clés et après la manifestation.

Le chèque de règlement représentant la deuxième moitié de location doit être fourni au moment de la remise des clés. **Merci de joindre une enveloppe timbrée pour le retour de votre chèque de caution.**

ETAT DES LIEUX

1- ENTREE / VESTIAIRE

	AVANT REMISE DES CLES	APRES MANIFESTATION
2 Miroirs		
Convecteurs		
Porte-manteaux		
Portes		
Téléphone		

2 - SANITAIRES / WC

	AVANT REMISE DES CLES	APRES MANIFESTATION
5 miroirs		
Convecteurs		
3 poubelles		
Portes		
WC, dévidoirs papier		

3 - BAR

	AVANT REMISE DES CLES	APRES MANIFESTATION
Bar		
Portes		
Extincteur		

4 - CUISINE

	AVANT REMISE DES CLES	APRES MANIFESTATION
Murs, sol		
Convecteurs		
Extincteur		
Portes		
Réfrigérateur 1		
Réfrigérateur 2		
Congélateur		
Fourneau		
2 tables inox		
Chauffe-eau		
Lave-vaisselle		

5 - SALLE

	AVANT REMISE DES CLES	APRES MANIFESTATION
Murs		
Sol		
Rideaux, tringlerie		
Extincteurs 2		
Electricité		

6 - SCENE

	AVANT REMISE DES CLES	APRES MANIFESTATION
Murs, plafond, sol		
Rideaux, tringlerie		
Electricité		

7 - MATERIEL

	AVANT REMISE DES CLES	APRES MANIFESTATION
Chaises	117	
Plateaux de tables	21	
Pieds de tables	34	
Traverses de tables	42	
Tables rectangulaires grises légères (1,80m)	10	
Tables rondes grises légères (diamètre 1,50m)	12	
Tables en bois (2,80m)	8	

1 diable pour transporter les chaises

1 lustreuse

1 filet de badminton avec deux pieds mobiles (stocké avec les tables)

1 tancarville dans la cuisine pour faire sécher les torchons

8 - OBSERVATIONS PARTICULIERES

AVANT REMISE DES CLES

Fait à Chédigny, le

Le locataire,

Mme BOITARD Monique

APRES LA MANIFESTATION

Fait à Chédigny, le

Le locataire,

Mme BOITARD Monique