

CONTRAT DE LOCATION

POUR LA SALLE N° 2

Entre la Commune d’OSLON,
Route de St Germain du Bois 71380 OSLON
Tél. 03.85.96.56.71 – Fax. 03.85.96.70.33

Représentée par le Maire, Yvan NOEL – Tél. 06.98.33.18.45

Et Monsieur, Madame,

Représentant l’association
Exerçant la fonction de

Adresse
.....



.....

Pour le week-end du.....

la journée du.....

La capacité d’accueil de cette salle est limitée à 50 personnes

ARTICLE 1 :

Priorité est donnée aux associations de la commune. Pour ce faire, un calendrier devra être établi chaque année en juin, pour l’année suivante.

Le locataire de la salle doit être l’utilisateur des locaux et **doit fournir une attestation nominative de responsabilité civile.**

Durée de location :

La location prendra effet du vendredi à partir de 18 h au lundi 9 h. (sauf vacances scolaires)
Pour les jours fériés hors week-end, de la veille à 18 h au lendemain 9 h au plus tard.

Pour des cas particuliers, la médiation se fait par le Maire ou ses adjoints.

ARTICLE 2 :Tarifs :

	2019		2020	
	OSLON°	EXTERIEUR	OSLON°	EXTERIEUR
WEEK-END	195 €	245 €	195 €	245 €
JOUR EN SEMAINE (sauf vendredi)	85€	105 €	85 €	105 €
VIN D'HONNEUR *	gratuite		gratuite	

* Lié à la réservation de la salle polyvalente pour mariage d'Oslonnais ou d'enfants de famille Oslonnaise.

° Ces tarifs Oslonnais ne sont applicables que pour une location à l'année.

NB : ces tarifs comprennent la fourniture de l'électricité, du gaz et de l'eau.

A ces prix s'ajoutent 0.55 € par personne pour la location de la vaisselle.

La casse sera facturée selon les tarifs actualisés et fixés par délibération du conseil municipal.

ARTICLE 3 :

Au moment de la réservation, il sera exigé l'intégralité du montant de la location qui sera encaissée par le TRESOR PUBLIC. En cas d'annulation, le remboursement motivé sera décidé par le Conseil Municipal.

La réservation n'est validée qu'à l'enregistrement dudit paiement.

Lors de la réservation, il sera remis à l'utilisateur :

- un plan de la salle et son équipement
- une liste de vaisselle qui devra être complétée et remise en Mairie, en début de semaine qui précède la location

Cautions :

A la remise des clés, des cautions seront exigées, par chèques au nom du locataire :

- 500 € pour les éventuelles dégradations de la salle, la location et la casse de la vaisselle.
- 100 € pour le ménage (voir article 6)

Ces cautions seront restituées dans les 15 jours suivant la manifestation, sous réserve du règlement des sommes dues.

Aucune caution ne sera exigée des associations de la commune, mais elles seront soumises aux mêmes contraintes que les particuliers.

ARTICLE 4 :

Le titulaire du contrat sera responsable, pendant toute la durée de la location, des dégâts et dégradations qui seraient commis aux installations et au matériel (bris, détériorations ou manque). Aucun matériel ne devra, sous aucun prétexte, être sorti des locaux.

Un état des lieux et du matériel sera effectué par le titulaire du contrat, au début et à la fin de la location, en présence d'un agent municipal. La remise des clefs s'effectuera à ce moment là.

Les portes extérieures doivent rester fermées (nuisances sonores).

Toute réclamation devra être formulée par écrit et adressée à Monsieur le Maire.

En cas de plainte du voisinage avec déplacement d'un élu ou de la Gendarmerie, une amende forfaitaire de 100 € vous sera facturée.

ARTICLE 5 :

Toute utilisation injustifiée d'un extincteur donnera lieu à son rechargement. Un extincteur déplombé sera considéré comme ayant été utilisé. Cette prestation vous sera facturée

ARTICLE 6 :

Les locaux devront être nettoyés après chaque manifestation.

Les déchets seront triés et placés dans les containers selon les consignes jointes en annexe.

Une facturation supplémentaire sera faite en fonction du temps passé si une intervention de nos services est nécessaire (25 € de l'heure).

ARTICLE 7 :

Suite à l'arrêté préfectoral du 31 octobre 2008 affiché en salle, il convient de préciser sur le présent contrat :

Tout gestionnaire de lieu mis à la disposition du public pour une manifestation publique ou privée au cours de laquelle seront servis des repas doit tenir à jour un registre sur lequel seront mentionnés :

- la date de la manifestation,
- l'identité de l'organisateur,
- le nombre de convives,
- les coordonnées de l'établissement préparant et distribuant le repas s'il ne s'agit pas de l'organisateur lui-même
- et pour les manifestations publiques uniquement, le numéro d'agrément sanitaire ou de dispense d'agrément sanitaire de l'établissement prestataire de service lorsque celui-ci prépare le repas à l'avance en dehors du site et n'en assure pas lui-même la distribution sur le site.

ARTICLE 8 :

La commune n'est en aucun cas responsable des vols commis à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux.

ARTICLE 9 :

Les issues de secours ne doivent pas être obstruées.

Après 22 heures, toutes les portes doivent être maintenues fermées.

Afin de limiter les nuisances sonores, les fenêtres sont fermées à clefs. Les volets restent ouverts mais des rideaux occultants sont installés.

Monsieur ou Madame..... reconnaît avoir reçu un exemplaire du présent contrat et s'engage à le respecter scrupuleusement. Tout manquement à ces consignes dégage automatiquement de toute responsabilité la municipalité, l'agent municipal et le Maire.

**Le locataire,
Lu et approuvé,
Date et signature,**

**Pour la municipalité,
l'agent municipal,**