

**CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES
« ESPACE CONFLUENCES »****Entre**

La Commune de MOISSAC, représentée par Monsieur Jean-Michel HENRYOT, Maire, agissant au nom et pour le compte de ladite commune, en vertu d'une délibération du Conseil municipal du

ci-après dénommé (e) le propriétaire,

et

M., Mme, Mlle _____
agissant pour le compte de _____

Adresse : _____

Tél. : _____ Mail : _____

ci-après dénommé (e) l'occupant,

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIV**ARTICLE 1 - DESIGNATION DES LOCAUX**

Le présent contrat concerne la salle « Espace Confluences », sise avenue du Chasselas qui est composée :

- d'une salle principale avec hall d'entrée,
- d'une scène et d'une loge,
- d'une cuisine équipée (2 éviers simples, 1 évier double, plan de travail, chambre froide, four, gazinière, chauffe-plat, friteuse),
- d'un bar (1 évier double bac, frigos, plan de travail, comptoir),
- de sanitaires.

Le matériel loué est le suivant :

- * 33 tables rondes,
- * 64 tables rectangulaires,
- * 600 chaises,
- * 1 boulier,
- * 2 micros sans fil avec piles rechargeables,
- * 1 micro filaire,
- * 1 portant avec cintres dans la loge,
- * 4 balais, 2 pelles (éponges et produits à amener).

Il est précisé que la salle des fêtes ne peut accueillir plus de :

- * 900 personnes debout lors de réunions publiques pour des raisons de sécurité,
- * 600 personnes assises pour des repas.

ARTICLE 2 : RESERVATION - DELAIS

La demande de location devra être effectuée dans un délai de 30 jours minimum avant la date prévue de la manifestation, auprès du secrétariat de la mairie.

La location deviendra effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces prévues à l'article 3.

ARTICLE 3 : DOCUMENTS A FOURNIR

Lors de la signature du contrat, au moins 15 jours avant la date d'utilisation, le futur occupant devra remettre impérativement au propriétaire :

- * un chèque du montant de la location établi au nom du Trésor Public,
- * un chèque de caution d'un montant de **800 €** (huit cents euros) établi au nom du Trésor Public,
- * une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
- * les documents justifiant les diverses autorisations (déclaration de débit de boissons, déclaration SACEM, etc ...).

ARTICLE 4 : ANNULATIONS**Annulation de la réservation par l'occupant :**

↳ La totalité du règlement lui sera restituée, si l'annulation intervient plus de 15 jours avant la date prévue de la location ou si la salle est réservée en cas de mauvais temps et n'est pas utilisée.

↳ Moins de 7 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 50 % du montant de la location seront conservés par le propriétaire.

Le propriétaire encaissera le chèque de location et restituera le solde à l'occupant par mandat administratif.

Annulation de la réservation par le propriétaire :

↳ Le propriétaire se réserve le droit d'annuler la réservation, notamment en cas de force majeure (réquisition de la salle). Le chèque de réservation sera restitué à l'occupant sans indemnité.

ARTICLE 5 - HORAIRES, PERIODE ET NATURE DE LA MANIFESTATION

La salle est louée à partir de 8 heures jusqu'à 2 heures du matin maximum.

Si une manifestation s'est déroulée la veille, la salle ne sera louée le lendemain qu'à partir de 10 heures.

Pour les locations de week-end, il est possible, exceptionnellement, de prendre possession des locaux dès la veille après 18 heures, à condition que la salle ne soit pas déjà louée.

Le propriétaire met à la disposition de l'occupant la salle « Espace Confluences » pour la période du _____

 Matinée Journée + Soir Après-midi Soir Journée avec cuisine sans cuisine

Préciser les horaires : de _____ heures à _____ heures

pour la manifestation suivante :

- | | | |
|--|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Assemblée générale (avec repas) | <input type="checkbox"/> Loto | <input type="checkbox"/> Banquet - Repas |
| <input type="checkbox"/> Conférence (avec repas) | <input type="checkbox"/> Bal | <input type="checkbox"/> Mariage |
| <input type="checkbox"/> Assemblée générale (sans repas) | <input type="checkbox"/> Spectacle | <input type="checkbox"/> Soirée privée |
| <input type="checkbox"/> Conférence (sans repas) | <input type="checkbox"/> Séminaire | <input type="checkbox"/> Autre |

ARTICLE 6 : ETAT DES LIEUX, REMISE DES CLES, CAUTION

- Avant l'utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un responsable de la salle.
- Les clés permettant l'ouverture des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat. La reproduction de celles-ci est formellement interdite.
- La caution est exigée lors de la signature du contrat.
- Il convient d'informer immédiatement le propriétaire, pendant la période de location, de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.
- Après utilisation et état des lieux sortant, les clés seront remises au responsable de la salle.
- La caution sera restituée, si aucun dégât, de fait de l'occupant, n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire et si l'état de propreté des locaux a été respecté. Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé. Si le montant de la caution est insuffisant, le propriétaire engagera les actions nécessaires auprès de l'occupant pour encaisser le solde dû.

ARTICLE 7 : UTILISATION ET RESTITUTION DES LOCAUX

L'occupant devra veiller au bon usage des locaux loués. Il devra procéder à la mise en place de la salle.

L'occupant devra veiller à maintenir les portes fermées pour limiter les nuisances sonores et limiter les bruits sur le parking notamment durant la nuit (fermeture des portières des voitures).

Les issues de secours devront rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs.

La manifestation devra être terminée impérativement à 2 heures du matin (4 heures du matin uniquement pour les mariages).

A cette heure, la salle devra être évacuée de toutes les personnes étrangères à l'organisation. L'occupant pourra, s'il le souhaite, rester sur place pour procéder au rangement et au nettoyage des locaux mais, sans la musique.

Il est formellement interdit, conformément à la loi :

- ⇒ de fumer à l'intérieur du bâtiment,
- ⇒ d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi,
- ⇒ de dégrader les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage,
- ⇒ de neutraliser le limiteur de décibels,
- ⇒ de sous-louer les locaux,

- ⇒ de sortir à l'extérieur de la salle le matériel mis à disposition,
- ⇒ les animaux sont strictement interdits dans les locaux.

Les locaux, (salle, bar et hall d'entrée), le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés.

L'occupant effectuera le nettoyage complet de la cuisine (chambre froide, four, gazinière, chauffe-plat, friteuse, plan de travail, évier et sol).

Les tables et les chaises mis à disposition devront être rangées.

Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Les abords extérieurs seront débarrassés de tous papiers, déchets, détritrus, verres, boîtes métalliques, etc ... Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et déposées dans les containers mis à disposition.

La salle est équipée d'un limiteur de bruit. L'occupant surveillera l'intensité du bruit, qui devra rester raisonnable de manière à éviter la mise en fonctionnement du limiteur qui aboutit à **la coupure générale et définitive de l'électricité** (au préalable, l'occupant est prévenu du dépassement du seuil autorisé par une ampoule qui clignote, puis par une coupure temporaire de l'électricité). Un éclairage minimum de la salle est maintenu pour permettre son évacuation.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur et éteindra les lumières.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITES

L'occupant sera tenu pour responsable :

- ↳ des dégradations occasionnés au bâtiment et à son environnement extérieur, au matériel, aux équipements et agencements des locaux,
- ↳ des nuisances sonores subies par le voisinage.

Le propriétaire ne répond pas des vols de denrées et matériels divers déposés dans la salle par l'occupant et décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle.

D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toutes responsabilités. A cet effet, il devra avoir souscrit une assurance concernant les dommages :

- liés à l'utilisation de la salle et de ses équipements,
- subis par les invités de l'occupant,
- subis par le personnel employé, éventuellement, par l'occupant.

L'attestation qui sera produite lors de la signature du contrat devra mentionner explicitement la couverture de ces risques durant la période de location.

Le traiteur qui interviendra à la demande de l'occupant pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas, est placé sous la responsabilité de l'occupant.

Si la réception est organisée par une personne morale, telle une association, le traiteur devra être en possession d'un agrément ou d'une dispense de l'agrément.

ARTICLE 9 : TARIFS

Le présent droit d'utilisation est accordé moyennant le règlement de la somme de :

répartie de la façon suivante :

- Location de la salle (____ Euros la journée) (__ jour(s) x ____ €) _____ Euros

- Location de la cuisine (____ Euros la journée) (__ jour(s) x ____ €) _____ Euros

TOTAL _____ Euros

Fait à MOISSAC, le

L'occupant, (1)

Pour le propriétaire
Le Maire,

(1) Faire précéder la signature de
la mention « Lu et Approuvé »

CARACTERISTIQUE DE LA LOCATION DE LA SALLE
« ESPACE CONFLUENCES »

Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :

Une journée de ____ h 00 à ____ h 00 le _____

Matinée

Journée

Journée + Soir

Après-midi

Soir

Deux journées ou plus de ____ h 00 à ____ h 00 du _____ au _____

Au nom de M _____
(Nom de l'occupant : particulier ou association)

Nom de l'association : _____

demeurant à : _____

Tél. _____

Nature de la manifestation : _____

Nombre de personnes : _____

- Tables (maximum 64 soit 600 places) _____

- Chaises (maximum 600) _____

- Autres demandes : _____

Fait à MOISSAC, le

Pour l'association,
L'occupant,

ANNEXE A LA CONVENTION DE LA LOCATION DE LA SALLE
« ESPACE CONFLUENCES »

Imprimé à compléter et à renvoyer impérativement avec la
convention de location

Je soussigné (e) (Nom et prénom)
demeurant à
organisateur de la manifestation qui doit se tenir à MOISSAC dans la salle « Espace
Confluences » le m'engage à respecter scrupuleusement
les consignes suivantes :

- arrêter la musique à 2 heures du matin maximum (4 h uniquement pour les mariages),
- laisser toutes les portes de la salle fermées,
- limiter les bruits sur le parking (cause riverains),
- ne pas dépasser le nombre maximum de 600 personnes assises dans la salle.

Fait à MOISSAC, le

L'Organisateur,

DESCRIPTIF DES SALLES MISES A DISPOSITION (cocher la salle concernée)**SALLE : ESPACE CONFLUENCES (HORAIRE MAXIMUM D'UTILISATION 2 H DU MATIN AVEC SONO)**

Configuration 1 - Spectacle	<input type="checkbox"/>	Avec cuisine	<input type="checkbox"/>	Sans cuisine	<input type="checkbox"/>
Configuration 2 - Mariage	<input type="checkbox"/>	Avec cuisine	<input type="checkbox"/>	Sans cuisine	<input type="checkbox"/>
Configuration 3 - Loto	<input type="checkbox"/>	Avec cuisine	<input type="checkbox"/>	Sans cuisine	<input type="checkbox"/>
Configuration 4 - Bal	<input type="checkbox"/>	Avec cuisine	<input type="checkbox"/>	Sans cuisine	<input type="checkbox"/>
Configuration 5 - Repas de famille	<input type="checkbox"/>	Avec cuisine	<input type="checkbox"/>	Sans cuisine	<input type="checkbox"/>
Configuration 1 - Spectacle	<input type="checkbox"/>	Avec cuisine	<input type="checkbox"/>	Sans cuisine	<input type="checkbox"/>
Configuration 2 - Mariage	<input type="checkbox"/>	Avec cuisine	<input type="checkbox"/>	Sans cuisine	<input type="checkbox"/>
Configuration 7 - Salle de réunion (Conférence, AG)	<input type="checkbox"/>	Avec cuisine	<input type="checkbox"/>	Sans cuisine	<input type="checkbox"/>

Jauge de la salle

Configuration 1

SALLE : HALL DE PARIS (HORAIRE MAXIMUM D'UTILISATION 1 H DU MATIN)

Configuration 1 - Spectacle	<input type="checkbox"/>	Avec gradins	<input type="checkbox"/>	Sans gradins	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Avec scène	<input type="checkbox"/>	Sans scène	<input type="checkbox"/>
Configuration 2 - Salle de réunion (Congrès, séminaire, etc ...)	<input type="checkbox"/>	Avec gradins	<input type="checkbox"/>	Sans gradins	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Avec scène	<input type="checkbox"/>	Sans scène	<input type="checkbox"/>
Configuration 3 - Salon, foire	<input type="checkbox"/>	Avec gradins	<input type="checkbox"/>	Sans gradins	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Avec scène	<input type="checkbox"/>	Sans scène	<input type="checkbox"/>
Configuration 4 - Vin d'honneur	<input type="checkbox"/>	Avec gradins	<input type="checkbox"/>	Sans gradins	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Avec scène	<input type="checkbox"/>	Sans scène	<input type="checkbox"/>

Jauge de la salle

Salle avec chaises et gradins

600 personnes maxi

AR PREFECTURE

082-218201127-20171219-CM20171219_29-DE
Regu le 22/12/2017

DESCRIPTIF DES SALLES MISES A DISPOSITION (cocher la salle concernée)

SALLE : CUISINE CENTRE CULTUREL (HORAIRE MAXIMUM D'UTILISATION 23 H)

Cuisine + réfectoire

Jauge de la salle

45 personnes assises