



**CONTRAT DE LOCATION  
DE LA PETITE SALLE MULTI ACTIVITES**

Mariage       Baptême       Anniversaire       Autre (préciser).....

Date de la manifestation : ..... Nombres de personnes prévues : .....

Entre les soussignés : Mairie de PRESSINS d'une part, et

<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Melle
NOM – Prénom : - - - - -
Adresse : - - - - -
-----
tél :                      portable :                      mail :

d'autre part.

La commune met à disposition du locataire sa salle multi-activités. Elle demande au locataire de bien vouloir respecter les consignes énumérées ci-après et les accepter en signant le présent contrat.

**1- CONDITIONS GENERALES :**

- Cette salle, d'une capacité de 53 personnes, est agréée comme Etablissement Recevant du Public. Des manifestations de nature diverse (fêtes, manifestations, bals, conférences et fête familiale), à caractère non xénophobe ou raciste, peuvent être organisées par des associations ou par des particuliers de Pressins ou de l'extérieur. Les soirées privées payantes sont INTERDITES.
- Le Maire ou son Conseil Municipal sont seuls habilités pour accorder ou refuser la location de la salle.

**2- CONDITIONS D'UTILISATION :**

- L'association organisatrice ou le particulier est responsable de sa manifestation. Elle (il) doit assurer l'ordre, la tenue et veiller à son bon déroulement. La sécurité doit être respectée.
- La personne qui réserve la salle en est le seul responsable, de ce fait tous les chèques (cautions et paiement) doivent être à son nom. Il viendra lui-même à l'état des lieux entrant et sortant.
- Les méchouis et autres barbecues sont interdits dans la salle et aux abords, sauf autorisation exceptionnelle de la mairie. Les organisateurs devront se conformer strictement au règlement en vigueur en ce qui concerne la distribution des boissons, ainsi qu'à leur déclaration éventuelle en mairie.
- Chaque fois qu'une manifestation aura une partie musicale, les droits d'auteurs et charges sociales des artistes devront être payés par la société organisatrice. En aucun cas ces frais ne seront pris en compte dans le montant de la location de la salle ou dans la somme déposée à titre de caution. Les sociétés organisatrices devront se renseigner auprès de la SACEM, 40 rue Thiers à Grenoble et de l'Urssaf à Grenoble.
- Les animaux sont interdits dans la salle.

**Nota : la législation impose que la moitié de l'éclairage de la salle soit commandée par un interrupteur à clef afin que l'obscurité totale ne puisse pas être obtenue. La personne responsable des clefs veillera au respect formel de cette prescription. Cette même personne maintiendra constamment fermé à clef le local technique (porte extérieure métallique). La personne pourra accéder au local technique en cas de disjonction générale.**

**3- ASSURANCE :**

- Les organisateurs seront tenus personnellement responsables de tous les dégâts qui pourraient survenir à la salle ou ses abords de leur fait ou de personnes étrangères à la manifestation et devront en assurer les conséquences. De ce fait, les organisateurs doivent se rapprocher de leur assurance pour vérifier qu'ils sont couverts. Dans le cas contraire, ils doivent se mettre en conformité.
- Il s'engage à fournir une attestation en cours de validité à **la date de demande de location.**

**4- CALENDRIER :**

- Il sera fixé avec les sociétés et associations locales avant la fin de chaque année.
- En dehors de ces dates, la salle multi activités sera louée en priorité aux habitants de Pressins.
- La demande devra être déposée au moins 15 jours avant la date d'utilisation.

## **5- DECORATION :**

- Afin de préserver les lieux, les décorations ne pourront être accrochées (agrafes, punaises, scotchs, pointes) sur toutes les surfaces du bâtiment (murs, portes, tables et chaises). Il faudra exclusivement utiliser le matériel prévu à cet effet.
- Le marquage au sol est interdit sur le parquet.
- L'utilisation de punaises ou d'agrafes ne sera pas utilisée pour fixer les nappes. D'autre part, le ruban adhésif devra être enlevé avec les nappes.
- Les trépieds et bouteilles de gaz sont interdits.

## **6- ORDONNANCEMENT :**

- Le locataire s'engage à ranger les tables et les chaises après usage et **nettoyage**, aux endroits indiqués par le responsable de la mairie lors de la remise des clés.
- **Il est formellement interdit de sortir tables, chaises et autres matériels de la salle pour une installation extérieure.**
- Veuillez à éteindre les lumières, couper le chauffage, prendre soin de refermer portes, fenêtres et volets.

## **7- NETTOYAGE :**

- Le locataire s'engage à restituer les locaux nettoyés, (toilettes et escaliers compris), salle balayée.
- Il prendra une attention particulière à évacuer tous ses déchets ménagers dans des sacs **fermés**. Ils seront triés et portés aux containers prévus à cet effet. Ne seront déposées dans les containers de la salle que les ordures ménagères.
- **Il s'engage également à nettoyer les abords de la salle, à ramasser les plastiques, canettes, bouteilles, et autres objets ainsi que les mégots écrasés sur le perron.**

## **8- ETAT DES LIEUX :**

- Si le responsable de la mairie juge que la salle n'est pas restituée suivant les clauses des articles 4 et 5, il pourra demander un nettoyage complémentaire au frais du locataire, le reliquat de caution sera rendu ensuite.

## **9- SOUS-LOCATION :**

**Toute sous-location est interdite.**

## **10- CIVISME :**

- Le locataire s'engage à respecter les riverains, la musique ne devra pas être trop forte, au-delà de 80db un système automatique coupe l'alimentation électrique définitivement au 3<sup>ème</sup> avertissement.
- N'ouvrir les fenêtres que côté mairie. Toute utilisation de fumigène déclenche l'alarme incendie.
- Pour toute fête organisée par des mineurs, un adulte responsable doit être présent jusqu'au départ du dernier participant.

## **11- VANDALISME :**

**En cas de destruction des locaux ou du matériel mis à sa disposition, le locataire s'engage à régler tous les frais de réparation et de remplacement que la commune devra effectuer. La commune se réserve le droit de conserver le chèque de caution jusqu'à l'achèvement des réparations.**

## **12- TARIFS :**

- Le chèque de caution de 1000 € libellé au nom du Trésor Public sera déposé à la signature du présent contrat.
- Le paiement de la location de 120 € (pour les Pressinois) ou 200 €\* (pour les personnes extérieures à la commune) sera **remis impérativement** au responsable de la mairie, **le jour de la remise des clés**, forfait chauffage de 30 € d'octobre à avril.
- Le responsable de la location rendra la caution après l'état des lieux, si aucun dégât n'est constaté.

Contrat de location fait le : .....

A Pressins, en présence des deux parties, pour valoir et servir de droit.

LA MAIRIE DE PRESSINS

Nom et titre

Signature

LE LOCATAIRE

Mention « lu et approuvé » manuscrite

Signature

\*Rayer la mention inutile

***PS : la clef pourra être disponible le vendredi après-midi après 16h30 avant la date de la manifestation (après avoir pris rendez-vous en mairie) et devra être rendue le lundi matin entre 8 h 30 et 10 h IMPERATIVEMENT.***