

## RESERVATION SALLE SOUS LA POSTE ET LAC

Je soussigné(e) **NOM Prénom** : \_\_\_\_\_

Représentant l'association : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

### LOCATION DE LA SALLE :

⇒ du Lac (1) (170 personnes assises)

⇒ Sous la Poste : Grande salle (1) (100 personnes assises)      Petite salle (1)

⇒ du ..... au ..... de ..... à .....

### DESIGNATION DE LA LOCATION

⇒ mariage (1)

⇒ réunion (1)

⇒ exposition (1)

⇒ séminaire (1)

⇒ soirée privée (1)

⇒ repas (1)

⇒ stage (1)

⇒ assemblée générale (1)

⇒ autre (précisez) : .....

manifestation à titre :  payant (1)       gratuit (1)

**PIECE A FOURNIR**      Attestation ou photocopie de l'assurance responsabilité civile

**MONTANT DE LA LOCATION :**

**MODALITES DE REGLEMENT**

Le règlement se fera « à la réservation » de la location à l'ordre du Trésor Public

**DEPOT DE CAUTION**

**Un chèque de 500,00 €** sera remis au responsable de la Mairie lors de la remise des clefs après établissement de l'état des lieux initial. La caution sera restituée, tout ou en partie, après contrôle de l'état des lieux final par le personnel municipal et de l'encaissement du règlement.

Le locataire déclare posséder tous les pouvoirs pour traiter au nom de l'association mentionnée.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du règlement de la salle figurant au verso.

**Fait à Vernoux-en-Vivarais, le**

**Le Bailleur**

**Le locataire**

# **REGLEMENT DES SALLES COMMUNALES DE YERNOUX**

## **CONDITIONS GENERALES**

### **Article 1<sup>er</sup> :**

Toutes personnes ou associations pourront prendre en location une ou plusieurs salles appartenant au domaine communal, pour une période déterminée, dans les conditions ci-dessous définies.

### **Article 2 : CAPACITE D'ACCUEIL**

Salle du Lac aux Ramiers : 170 personnes assises  
Grande salle sous la poste : 100 personnes assises

### **Article 3 : RESERVATION**

Pour les associations, le planning de réservation des salles sera établi en début d'année scolaire sous la responsabilité du Maire. Les demandes des associations et celles des particuliers devront être formulées **par écrit** et seront prises en considération dans l'ordre chronologique de leur arrivée.

### **Article 4 : CONDITIONS**

Les dites personnes ou associations dénommées PRENEUR, s'engagent vis-à-vis de la Commune, dénommée BAILLEUR à :

- **prendre connaissance** du présent règlement dans les conditions générales et particulières,
- **ne pas effectuer** dans les lieux loués des activités contraires à l'ordre public, aux bonnes mœurs et à la salubrité publique,
- **ne pas sous-louer,**
- **acquitter le prix de location** ainsi que les charges afférentes selon la tarification en vigueur fixée par le Conseil Municipal.

### **Article 5 : REMISE DES CLEFS**

La remise des clefs s'effectuera au lieu indiqué par les services de la Mairie et en accord avec le Preneur. **Une caution de 500 euros sera demandée.**

Il sera procédé obligatoirement et contradictoirement à **un état des lieux avant et après** toute location.

### **Article 6 : USAGE**

Les Preneurs ne pourront, sans autorisation préalable :

- apporter aucune modification aux installations existantes,
- manœuvrer les commandes électriques, d'eau, de chauffage, de protection contre l'incendie ou de sonorisation d'une manière abusive,
- entreposer du matériel, ni faire des dites installations un usage différent de celui auquel elles sont destinées,
- l'utilisation des appareils de cuisson n'engage que la responsabilité du preneur, vis-à-vis des risques directs et indirects,
- la cuisine est interdite salle sous la poste.

Les Preneurs sont responsables des dégâts occasionnés sur les bâtiments et installations.

### **Article 7 : ASSURANCE**

Les Preneurs devront impérativement **fournir une attestation ou photocopie de leur assurance responsabilité civile.**

### **Article 8 : TELEPHONE**

Les installations téléphoniques seront strictement **réservées** aux appels de service ou personne participant à la sécurité ou au maintien de l'ordre : Pompiers, Gendarmes, SAMU et Médecins.

### **Article 9 : MATERIEL**

Les installations ou matériels appartenant au Preneur devront impérativement être enlevés à la fin de la location.

### **Article 10 : RANGEMENT – NETTOYAGE**

**Il est interdit de sortir les tables et les chaises à l'extérieur de la salle.**

**Le nappage des tables est OBLIGATOIRE.**

**Les utilisateurs devront laver, sécher les tables et les chaises qu'ils auront utilisées, balayer et laver la salle, les sanitaires, le coin buvette, frigo, cuisine ainsi que les abords de la salle.**

**Ne pas utiliser de produits abrasifs sur les tables.**

**Les utilisateurs devront laisser les tables et les chaises ouvertes après la manifestation.**

**Un forfait de 60 euros pour le nettoyage est inclus dans le prix de la location.**

### **Article 11 : SECURITE**

Le Preneur devra vérifier, dès son entrée dans les lieux, que **les issues de secours sont déverrouillées** et que leur ouverture d'urgence s'effectue normalement.

Pendant toute la période d'utilisation, il devra s'assurer que les **issues de secours sont libres d'accès** et que leur signalisation fonctionne.

Le Preneur est responsable de l'utilisation du feu et des dégagements des fumées éventuellement produites par cette utilisation.

A la fin de la location, les Preneurs devront :

- **vérifier** la fermeture à clef de toutes portes et accès des lieux loués,
- **éteindre** toutes sources de lumière et chauffage,
- **de s'assurer** de la fermeture des robinets d'eau.

### **Article 12 : TARIFS**

Se reporter à la délibération n° 13-103 du 30/08/2013

- **Caution** : à la remise des clefs. La caution sera restituée, tout ou en partie, après contrôle de l'état des lieux final et encaissement du règlement.
- **Location** : le règlement se fera à la réservation par chèque à l'ordre du Trésor Public.

En cas de détérioration, la facturation sera effectuée en fonction des tarifs en vigueur.

### **Article 13 : LITIGES**

Tous litiges entre le Preneur et le Bailleur seront de la compétence du Tribunal Administratif de Lyon.