

Salle polyvalente

Mairie – Commune de VILLECLOYE

Date de location : _____

Délivré à Mlle, Mr ou Mme : _____

Adresse : _____

Tél : _____

SALLE POLYVALENTE – CONTRAT D'UTILISATION

La commune de Villécloye, représentée par son Maire Monsieur **Luc Forget**, en application de la délibération du Conseil Municipal du 30 mars 2001 et de la délibération du 30 mars 2014.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1

La salle polyvalente de Villécloye, située place du Horlay, est mise à disposition des personnes privées (excepté parti politique à propos racistes, antisémites ou xénophobes, sectes...) pour les utilisations suivantes :

- Mariages, baptêmes, communions fiançailles
- Anniversaires, thés dansants
- Réunions associatives, politiques
- Possibilité soirée sportive ou autre avec TV

La mise à disposition de la salle est consentie pour l'organisation

de/ d' _____

Cette manifestation regroupera _____ personnes.

L'organisateur se portera garant afin que le nombre de personnes indiqué ci-dessus ne soit en aucun cas dépassé (respect des règles de sécurité).

Article 2 : GESTION

Les responsables de la salle polyvalente sont :

Mme Audrey LEONARD

Mme Laetitia CHENET : tatouille55@wanadoo.fr

Mr. Jean-Louis HUMBLET

Article 3 : Mise à disposition des locaux

La salle polyvalente de Villécloye comporte :

- Une salle d'environ 264 m² qui peut accueillir 260 personnes debout ou 200 personnes assises. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ces nombres de participants.
- Une cuisine équipée avec vaisselle pour 200 personnes (*voir annexe*). En aucun cas le vaisselier ne sera mis à disposition de l'utilisateur. C'est pourquoi il est obligatoire de rendre **la feuille de vaisselle 2 semaines avant la location sous peine d'une pénalité de 20€.**
- Un bar

La salle polyvalente de Villécloye est mise à disposition pour la manifestation

- Week-end du vendredi au lundi (les clés peuvent être données le jeudi soir 18h moyennant une demi journée en plus selon l'option choisie)
- 1 journée et demie : clés données le vendredi, rendues le dimanche.
- 1 journée : clés données la veille, rendues le jour.
- 1 soirée : clés données le jour même, rendues le lendemain.
- 1 demi-journée : clés données le jour à 8h ou 14h, rendues à 12h ou 18h.

L'horaire limite d'utilisation est fixé à 4h du matin.

Article 4 : RESPONSABILITE – SECURITE

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériel appartenant à des particuliers ou des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Dès l'entrée dans la salle polyvalente, l'utilisateur assurera la responsabilité des locaux : il veillera, lors du départ, à la fermeture de toutes les issues et au respect de la tranquillité des riverains (attention à la nuisance sonore).

L'utilisateur déclare sur l'honneur posséder une police d'assurance « responsabilité civile » (photocopie à fournir). Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

Suite à la loi anti-tabac dans les lieux publics, **il est interdit de fumer dans ce lieu, même lors d'une soirée privée.**

Enfin, l'entrée des animaux est strictement interdite.

ARTICLE 5 : ENTRETIEN – RANGEMENT

Trois options s'offrent à vous pour l'entretien de la salle polyvalente :

1^{ère} option : Le locataire prend en charge le nettoyage complet. **La salle doit être restituée dans l'état de propreté et de rangement constaté le jour de la location** (sol, sanitaire, cuisine, vaisselle, électroménager...).

2^{ème} option* : Le locataire prend en charge de nettoyage de la cuisine, du bar, du vestiaire, de la vaisselle, de l'électroménager.... Le nettoyage de la grande salle est assuré par l'ouvrier communal moyennant la somme de **30 €.**

3^{ème} option* : La totalité du nettoyage de la salle polyvalente pourra être assurée par l'ouvrier municipal moyennant la somme de **80 €.**

***Les options 2 et 3 sont applicables sous réserve de la disponibilité de l'employé communal. L'utilisateur conserve à sa charge le balayage de la salle afin que rien ne reste à terre et la remise du mobilier dans sa position initiale.**

La somme de 80 € pourra être demandée si le nettoyage de la salle ou de la vaisselle n'est pas correct.

Peu importe l'option choisie, l'utilisateur devra :

→ Mettre les sacs poubelles dans le container prévu à cet effet

→ Pratiquer le tri sélectif : un container à verre et à carton sont à votre disposition près du pont du village (route de Montmédy).

Article 6 : Tarifs d'utilisation

Les tarifs d'utilisation et le montant de la caution seront déterminés chaque année par le conseil municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de la signature du contrat.

HORAIRE	SALLE		SALLE+CUISINE	SALLE+CUISINE+ VAISSELLE DE SERVICE
	HT	€	€	€
DEMI-JOURNEE <i>Café pour enterrement (70 €)</i>	HT	62,71 €	79,43 €	87,80 €
	TTC	75,00 €	95,00 €	105,00 €
JOURNEE / SOIREE	HT	105,70 €	125,42 €	133,78 €
	TTC	130,00 €	150,00 €	160,00 €
JOURNEE et DEMIE	HT	171,40 €	188,13 €	200,66 €
	TTC	205,00 €	225,00 €	240,00 €
WEEK-END	HT	250,83 €	280,10 €	292,64 €
	TTC	300,00 €	335,00 €	350,00 €
Frais d'entretien salle	* 66.67 € HT, soit 80 € TTC : option 3 ou renettoyage * 25 € HT, soit 30 € TTC : option 2 * 0.42 € HT, soit 0.50 € TTC/personne pour les couverts : NB : _____			

Il sera demandé, au moment de la réservation de la salle, **un chèque de 50% d'arrhes** correspondant à la somme demandée pour la location de la salle. La remise de ce chèque tient lieu de confirmation de réservation. **Si un désistement pour la location de la salle devait avoir lieu, il doit impérativement être fait 60 jours avant la date définie de la location, sauf cas de force majeure (perte d'emploi, maladie, ...).** Si ce délai n'est pas respecté, **le chèque de 50% d'arrhes ne sera pas restitué à son émetteur et sera conservé par la commune.**

La totalité de cette somme (la différence due avec les arrhes déjà versées) et **un chèque de caution de garantie de 300 €** seront à donner à la remise des clés. Le chèque de caution de 300 € sera rendu **si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation.** Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état qui se fera par une entreprise. La municipalité se garde aussi le droit d'engager toute poursuite judiciaire envers les responsables. Un état des lieux sera donc établi avec le responsable de la manifestation **avant et après l'utilisation de la salle.**

Attention ! Si le locataire refuse de vérifier la vaisselle mise à sa disposition, il devra admettre toute réclamation qui pourrait lui être faite. De plus, si l'état des lieux n'est pas satisfaisant (vaisselle, salle, toilettes...), une partie de la caution pourra être retenue.

Article 7 : AUTORISATIONS SPECIALES

L'utilisateur devra demander les autorisations nécessaires pour l'ouverture d'une buvette (mairie), la programmation d'œuvres musicales ou théâtrales (sacem, saced...).

RESERVATION DE LA SALLE : Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent contrat et les modalités contenues.

Fait à Villécloye, le _____

Nom et Signature de l'utilisateur (suivie de la mention « Lu et approuvé ») :

Signature du régisseur :