



CONTRAT DE LOCATION DE L'ESPACE CULTUREL

Conditions Générales d'utilisation de l'Espace Culturel de la commune de TENCIN 574 Avenue du Grésivaudan 38570 TENCIN

UTILISATEUR

Nom, Prénom :.....
Nom de l'association (le cas échéant) :.....
Adresse complète :.....
.....
Téléphone :.....E.Mail :

MANIFESTATION

Dates de réservation :.....
Objet précis de la manifestation :.....
Nombre de personnes :

EN CAS DE PROBLEME SEULEMENT : 06 31 00 43 48

Article 1 – GENERALITES :

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de TENCIN, est assurée par ladite Commune.
Dans les articles suivants, la Commune de TENCIN sera désignée par ce terme : LE PROPRIETAIRE.
Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme : L'OCCUPANT.
Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de TENCIN, déclarées en Préfecture et reconnues ainsi qu'aux particuliers de TENCIN.

Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.
L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée.
Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial et sans but lucratif.
Les différents horaires et jours indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.
La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Article 2- DESCRIPTION DES LOCAUX :

- ☒ Un hall comprenant un bar
- ☒ Une cuisine comprenant : un réfrigérateur et deux chauffe-plats.
- ☒ **Le lave-vaisselle n'est pas mis à disposition des particuliers et associations.**
- ☒ Une salle d'une capacité de 100 personnes comprenant les tables et les chaises
- ☒ Une cour extérieure fermée, un préau

Cette capacité est réduite d'une personne / m² en cas d'installation de matériel par le locataire conformément aux règles de sécurité. Ce nombre maximum de personnes à l'intérieur de la salle ne pourra être dépassé sous peine d'engager la responsabilité du locataire.

Article 3 – RESERVATION :

Les demandes de réservation doivent se faire auprès du secrétariat de la mairie,
La réservation devient effective après la signature du présent contrat et paiement de la réservation auprès de la trésorerie du Touvet.
Tous les documents devront parvenir en mairie un mois avant l'occupation. Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée et transmission des documents ad hoc.

En cas de d'annulation de la location au plus tard 2 semaines avant l'occupation, une pénalité de 20 % de son montant sera retenue sur le remboursement.

Article 4 – DOCUMENTS A FOURNIR

- Contrat de location complet
- Attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les dates des deux jours de location
- RIB

Article 5- TARIFS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs, l'utilisation et de durée sont fixés par délibération. La fourniture de chauffage, d'électricité, d'éclairage, la production d'eau chaude/froide sont des prestations incluses dans le prix de location.

TARIFICATION

- | | |
|--|----------|
| ○ Week-end (du samedi 8h00 au dimanche minuit) | 450.00 € |
| ○ ½ journée en semaine | 100.00 € |
| ○ 1 journée en semaine | 160.00 € |
| ○ Dégradations : facturation selon devis de remise en état | |
| ○ Frais ménage non satisfaisant | 200.00 € |
| ○ Frais tri des déchets non satisfaisant | 100.00 € |
-
- PAIEMENT de la location en totalité dès réception du titre de recettes
 - En cas de dégradation de la salle, un titre de recettes selon le devis de remise en état sera émis
 - En cas de non- respect des consignes de tri des déchets un titre de recettes de 100 € sera émis
 - En cas de non-respect de ménage non satisfaisant , un titre de recettes de 200€ sera émis

Article 6 –GESTION DES DECHETS

Un conteneur d'ordures ménagères est mis à disposition de l'occupant dans la cour extérieure. Celui-ci ne doit recevoir que les ordures ménagères résiduelles.

Les bouteilles en verre, canettes métalliques, emballages cartons devront être déposés dans les colonnes de tri sélectif réservées à cet effet, se trouvant sur le parking extérieur.

Des frais de 100€ seront facturés en cas de non-respect de ces règles.

Article 7-REMISE DES CLES, ETAT DES LIEUX,

- * Le badge permet l'accès à la salle des fêtes et ne sera remis qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.
- * Le badge fonctionne pendant toute la durée de la location.
- * Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et du représentant communal. Le badge sera remis lors de l'état des lieux. Le représentant communal prendra contact avec le demandeur pour prise de rendez-vous dans la semaine précédant la location.
- * Le ménage devra être fait avant l'état des lieux de sortie.
- * Après l'utilisation de la salle, le badge sera remis en mains propres au représentant communal le jour de l'état des lieux de sortie (heure à convenir avec le personnel).

Article 8- INTERDICTIONS

- * Fumer à l'intérieur des locaux
- * Introduire ou consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles
- * Pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi
- * Jeter les détritrus au sol : des poubelles sont prévues à cet effet
- * Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite

* Toute utilisation de feux d'artifices, pétards, etc... est formellement interdite et pourra faire l'objet d'une plainte en gendarmerie.

Article 9 –SECURITE

Pour des raisons de sécurité, en aucun cas les issues de secours ne devront être bloquées, ni obstruées par des tables, chaises ou autres éléments.

Il est formellement interdit de stationner au niveau des issues de secours, une cour est prévue à cet effet.

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition dans le respect de la tranquillité du voisinage.

A ce titre et afin de minimiser ces nuisances :

1. Il est formellement interdit de laisser les portes de secours ainsi que les fenêtres ouvertes
2. Il est formellement interdit de crier, chanter, d'user de matériel sonore en dehors de la salle (klaxon, corne de brume, musique, etc...)
3. Il est formellement interdit de claquer les portes et portes des véhicules en sortant de la salle.
4. En cas de besoin, un défibrillateur est à disposition dans la cour de l'espace culturel, à proximité du préau

Je comprends et accepte les conditions générales d'utilisation de l'espace culturel.

***VOUS DEVEZ RESPECTER LE REPOS ET LA TRANQUILLITE
DU VOISINAGE, DE JOUR COMME DE NUIT***

En cas de plainte du voisinage, la salle communale ne vous sera plus louée.

Signature de l'occupant,
précédé de la mention
« Lu et Approuvé »

Le Maire
François STEFANI