

## DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES

Mairie - 10 Rue du Lavoir - 71960 CHEVAGNY LES CHEVRIÈRES

Tél : 03.85.34.70.42

mairie.chevagny.chevrieries@wanadoo.fr

### ORGANISATEUR

NOM : .....

Prénom : .....

Association : .....

Adresse : .....

.....

Tél : ..... Mail : .....

DÉSIRE louer     Totalité de la salle     2/3 salle     1/3 salle

avec estrade    ⇒     nombre de plateaux de 2 m x 1 m (14 maximum)

Date(s) d'utilisation : .....

Nature de la manifestation : .....

Prix de la location : ..... €

### RÈGLEMENT

- VERSE ce jour ..... € à titre d'**arrhes** (soit 50 % de la location), règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public. Ce chèque sera encaissé et en cas d'annulation, cette somme ne sera pas rendue. **Un justificatif de domicile sera joint à cette demande.**

- La **caution** de 300,00 € et le **solde de la location** devront être versés lors de la signature de la convention d'utilisation, sous forme de 2 chèques à l'ordre du Trésor Public **ET** au minimum 1 mois avant la manifestation.

**Important** : La location ne sera acquise définitivement qu'après l'encaissement du chèque du solde de la location remis avec la convention d'utilisation signée et de l'attestation d'assurance en responsabilité civile.

**DÉCLARE** avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle des fêtes « Espace d'Arène » située « 793 Route de Charnay les Mâcon » et accepte le contrat de location suivant :

### ENGAGEMENT

1. L'organisateur prend les lieux dans l'état où ils se trouvent, sans y apporter d'aménagements pouvant compromettre la sécurité du public.

2. L'état des lieux sera réalisé à la remise et à la restitution de la clé et du badge d'accès par le preneur d'une part, et une personne agréée par la Commune d'autre part. Les horaires fixés pour ces états des lieux devront être respectés.
3. L'organisateur s'engage à rendre la salle, ses annexes, son matériel et ses abords en parfait état de propreté. En cas de non respect, les frais de nettoyage seront facturés pour une somme forfaitaire de 150 €.
4. Il reconnaît que toutes détériorations causées aux bâtiments, à leurs équipements, et à leurs abords par les participants ou par les personnes intervenant pour son compte seront à sa charge. La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.
5. Le locataire prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol. La mise en place, le rangement et le nettoyage du mobilier sont à la charge du preneur.
6. L'organisateur prend à sa charge les mesures de sécurité à mettre en place conformes à la nature de la manifestation.
7. Les véhicules devront respecter les emplacements de stationnement et laisser libres les voies d'accès.
8. Les espaces verts seront respectés.
9. Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers prévus à cet effet, situés à l'entrée de l'accès de la salle communale.
  - Les emballages propres seront déposés dans la poubelle jaune,
  - Les papiers et cartons propres seront déposés dans la poubelle bleue,
  - Les bouteilles en verre seront déposées dans la poubelle verte.
10. Il ne faut rien fixer aux murs ni au plafond.
11. Tout dysfonctionnement des équipements devra être signalé.
12. Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.
13. A partir de 1 heure du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront réduits.
14. En cas de perte du badge et/ou de la clé, ceux-ci seront facturés 100 € l'unité.
15. L'organisateur est une personne majeure désignée responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant sa durée.
16. L'engagement ci-dessus implique l'acceptation du règlement intérieur, affiché à l'intérieur des locaux et joint au présent engagement.

Fait à ....., le .....  
en deux exemplaires.

L'organisateur, responsable de la location,  
*Prénom NOM*

Le Maire,  
Philippe COMMERÇON