



MAIRIE DE CANTARON
06340
Tél : 04-93-27-64-60
Fax : 04-93-54-79-54
e-mail : mairie.cantaron@free.fr

Envoyé en préfecture le 08/11/2019

Reçu en préfecture le 08/11/2019

Affiché le

SLO

ID : 006-210600318-20191107-191108-DE

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE BOTTIER

ARTICLE 1 – GENERALITES

La gestion de la salle BOTTIER est assurée par la commune de CANTARON.
Dans le contrat, la commune de CANTARON sera désignée par le terme :
«Le propriétaire ».

Le ou les locataires seront désignés par le terme : « L'occupant ».

La salle BOTTIER est mise à la disposition des services municipaux, en priorité, selon un calendrier préalablement établi.

Le reste du temps, la salle BOTTIER pourra être louée à des particuliers ou à des associations, pour l'organisation d'expositions, de conférences, de réunions.

Toutes manifestations culturelles sont strictement interdites.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES LOCAUX

Les locaux loués sont les suivants :

- Une salle
- Des sanitaires
- Une cuisine d'appoint

Le matériel loué est le suivant (Voir caractéristiques de la location)

Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant ne pourra être effectuée SANS L'ACCORD PREALABLE du propriétaire qui appréciera sa nature et son importance conformément aux règles de sécurité. D'autre part aucun accrochage aux murs ne pourra être toléré en dehors des cimaises prévues à cet effet.

Il est précisé que la salle BOTTIER ne peut accueillir plus de 70 personnes à la fois.

ARTICLE 3 – RESERVATION

La demande de location devra être effectuée dans un délai de 1 mois minimum, avant la date prévue de la manifestation, auprès du secrétariat de Mairie.

Une réponse sera donnée sous huitaine.

La location deviendra effective après la signature du présent contrat et de la production des pièces prévues à l'article 4.

ARTICLE 4 – DOCUMENTS A FOURNIR

Lors de la signature du contrat, le futur occupant devra remettre au propriétaire :

- Un chèque du montant de la location, établi au nom du Trésor Public,
- Un chèque du montant de la caution, établi au nom du Trésor Public,
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,

ARTICLE 5 – ANNULATIONS

Annulation de la réservation par l'occupant,

→ moins de 7 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 50 % du montant de la location seront conservés par le propriétaire.

Le propriétaire encaissera le chèque de location et restituera le solde à l'occupant par mandant administratif.

Annulation par le propriétaire,

→ *uniquement pour des cas de force majeure.*

ARTICLE 6 – ETAT DES LIEUX, REMISE DES CLES, CAUTION

Les clés seront remises à l'occupant, et à lui seul, lors de l'état des lieux « entrant ».

Celui-ci sera établi avant l'utilisation des locaux, en présence de l'occupant et d'un représentant du propriétaire, à une heure préalablement fixée entre les parties.

ARTICLE 7 – UTILISATION ET RESTITUTION DES LOCAUX

Un état des lieux « sortant » sera établi après l'utilisation, dans les mêmes conditions.

A cette occasion, les clés seront restituées par l'occupant.

L'occupant devra veiller au bon usage des locaux loués.

Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs.

L'occupant surveillera l'intensité du bruit.

Il est interdit

→ de fumer à l'intérieur du bâtiment. L'occupant devra prévoir des cendriers à installer à l'extérieur du bâtiment pour éviter que les mégots soient jetés n'importe où,

→ d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux, des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités non autorisées par la loi,

→ de dégrader les locaux par clouage, vissage ou collage, des cimaises sont installées pour l'accrochage de tableaux.

→ de sous-louer les locaux.

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués au propriétaire dans l'état où ils ont été remis à l'occupant (nettoyage, rangement etc).

Le matériel sera rangé aux endroits prévus.

Les abords extérieurs seront débarrassés de tous papiers, déchets, boîtes métalliques etc...

Les poubelles intérieures seront nettoyées.

Les déchets non recyclables seront mis dans les sacs en plastique prévus à cet effet, correctement fermés et déposés dans le container situé à proximité.

Les déchets recyclables seront déposés dans le container correspondant.

Le verre sera jeté dans les containers spécifiques installés en plusieurs points de la commune.

En quittant les lieux, l'occupant

→ s'assurera de la fermeture de toutes les portes, fenêtres et volets ou stores.

→ éteindra les lumières, fermera les robinets d'eau courante, mettra en marche le système de sécurité.

ARTICLE 8 - CAUTION

Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux ont été correctement nettoyés, la caution est restituée immédiatement.

Dans le cas contraire, le chèque de caution sera encaissé.

La remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes et le nettoyage seront effectués à l'initiative du propriétaire.

Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution.

Le solde sera restitué à l'occupant par mandat administratif.

Si le montant de la caution est insuffisant, le propriétaire engagera les actions nécessaires auprès de l'occupant pour encaisser le solde dû.

ARTICLE 9 - RESPONSABILITES

L'occupant sera responsable :

- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement extérieur, au matériel, aux équipements et agencements des locaux,
- des nuisances sonores subies par le voisinage.

D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité.

A cet effet, il devra avoir souscrit une assurance couvrant les dommages

- liés à l'utilisation de la salle et des équipements,
- subis par les invités de l'occupant,
- subis par le personnel employé, éventuellement, par l'occupant.
- subis en cas de vol ou détériorations constatés par le loueur

L'attestation qui sera produite lors de la signature du contrat devra mentionner explicitement la couverture de ces risques durant la période de location.

Le traiteur qui pourrait intervenir à la demande de l'occupant pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un buffet, est placé sous la responsabilité de l'occupant.

Si la réception est organisée par une personne morale, telle une association, le traiteur doit être en possession d'un agrément ou d'une dispense de l'agrément.

ARTICLE 10 - TARIFS DATE ET DUREE DE LA LOCATION

Les tarifs, la date et la durée de la location sont mentionnés sur la fiche annexée, dénommée « Caractéristiques de la location ».

En cas de non-respect des articles 7 et 8 du contrat, le propriétaire se réserve le droit de déposer une plainte auprès de la gendarmerie et la caution ne sera pas restituée à l'occupant.

Fait à CANTARON, le

Le Maire,

L'Occupant,

Gérard BRANDA

REPUBLIQUE FRANCAISE



MAIRIE DE CANTARON

06340

Tél: 04-93-27-64-60

Fax : 04-93-54-79-54

e-mail: mairie.cantaron@free.fr

Envoyé en préfecture le 08/11/2019

Reçu en préfecture le 08/11/2019

Affiché le

SLO

ID : 006-210600318-20191107-191108-DE

CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION de la Salle BOTTIER

Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :

du à H

au à H

Au nom de M.

Demeurant à

Téléphone :

Nature de la manifestation :

Assurance souscrite auprès de :

Contrat N°

La location est à titre gracieux si l'objet de la location concerne une exposition sans but lucratif (aucune vente d'objets, tableaux, etc...). Idem s'il s'agit de vente caritative, ou d'associations cantaronnaises.

Dans le cas contraire :

Montant de la location : 50 € (habitants de Cantaron)

Montant de la location : 100 € (extérieurs)

Montant de la caution : 1500 €

Matériel souhaité

Nombre de tables :

Nombre de chaises :

Fait à CANTARON, le

L'Occupant

Le Maire,

Gérard BRANDA