

## **SALLE POLYVALENTE de VITRAC**

Madame, Monsieur,

Vous souhaitez louer la salle polyvalente de Vitrac et nous vous en remercions. Afin que la manifestation que vous organisez se passe dans les meilleures conditions, nous vous serions reconnaissants de saisir les documents joints et de fournir les pièces nécessaires à la constitution du dossier.

A savoir :

- Le règlement intérieur en 2 exemplaires : 1 à retourner signé et 1 à conserver.
- Le contrat de location en 2 exemplaires : 2 exemplaires à nous retourner après signature.
- L'attestation d'assurance : à faire compléter par votre assureur.  
(Ou éventuellement nous fournir directement une attestation de votre assureur).
- La grille tarifaire.

Le retour de ces pièces sera accompagné par le chèque de location ainsi que les chèques de cautions de 400 € (salle) et 200 € (ménage). Les chèques de cautions ne sont pas encaissés avant la date de location.

**Le Maire,**  
**Marie-Paule BOUQUIER**

# SALLE POLYVALENTE de VITRAC

## Règlement intérieur

### ARTICLE 1<sup>er</sup>

#### LOCATION

La salle polyvalente de Vitrac, est louée aux personnes privées et aux associations, communales ou non, qui en font la demande en mairie.

La priorité d'utilisation est donnée aux associations communales conformément aux manifestations récurrentes qu'elles organisent, ainsi qu'à un planning établi en fin d'année précédente pour leurs manifestations supplémentaires.

En cas de demandes simultanées de particuliers, la priorité sera accordée aux habitants de la commune. Un contrat de location est obligatoirement signé entre la commune, loueur, et le locataire, quel qu'il soit. La réservation de la salle devient effective dès que le contrat et ses annexes sont signés, et le chèque de caution remis, ceci dans les quinze jours suivant la demande de réservation. Passé ce délai, la demande est caduque. La sous-location des locaux est interdite.

### ARTICLE 2

#### DUREE DE LOCATION

La location est faite par journée entière non divisible. Une soirée vaut un jour de location. La salle peut être louée pour un ou plusieurs jours.

### ARTICLE 3

#### TARIFS DE LOCATION

Voir grille tarifaire jointe.

### ARTICLE 4

#### MODALITES DE LOCATION

Les demandes de location de la salle communale se font au Secrétariat de Mairie de Vitrac au 04.71.64.70.10. La date demandée est ainsi pré-réservée.

Un contrat de location et ses annexes sont transmis au demandeur en deux exemplaires. Ces documents doivent être retournés en Mairie de VITRAC dûment complétés et signés avec les chèques de location et de caution, établis à l'ordre du TRESOR PUBLIC, dans un délai de 15 jours ; passé ce délai la pré-réservation est caduque.

Dès réception des pièces dans le délai imparti, la réservation devient effective et un exemplaire du contrat est renvoyé au demandeur après signature du Maire ou de son représentant.

Les locataires prennent contact avec l'un des responsables désignés 48 heures avant la date réservée, afin de fixer les modalités de prise et remise des clés.

Un état des lieux est dressé contradictoirement par le loueur et le locataire. Un deuxième état des lieux est établi à la restitution des clés par le locataire. En l'absence de dégâts ou détériorations, les chèques de cautions sont rendus au locataire dans un délai de 15 jours. En cas de problèmes constatés, une procédure de remise en état ou de réparation est mise en place, garantie par les chèques de cautions.

En aucun cas, les responsables de la salle seront tenus de reprendre les clés de nuit.

## ARTICLE 5

### ASSURANCES RESPONSABILITES

Les utilisateurs sont entièrement responsables :

- des dommages causés aux usagers et aux tiers, aux locaux et diverses installations, aux équipements et matériels,
- des denrées utilisées pour la durée de mise à disposition de la salle.

Ils doivent fournir, en annexe au contrat de location, une attestation de leur assurance en responsabilité civile couvrant les risques locatifs, les dégâts des eaux et des vols, et garantissant les matériels, accidents, incendies pouvant causer un dommage corporel ou matériel à un tiers.

En cas de dysfonctionnement électrique ou autre, le locataire ne doit en aucun cas assurer lui-même la réparation, mais il doit informer l'un des responsables dont la liste est affichée dans les locaux.

## ARTICLE 6

### PRESCRIPTIONS LEGALES

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux (salle, sanitaires, cuisine, hall ...).

Tout locataire organisant une manifestation entraînant des ventes de boissons doit se conformer à la législation en vigueur concernant la police des débits de boissons et faire une demande de buvette en Mairie. Seules les boissons relevant du 1<sup>er</sup> et 2<sup>eme</sup> groupe seront proposées à la vente (affichage au bar). Des contrôles peuvent être effectués par les forces de l'ordre.

## ARTICLE 7

### PRESCRIPTIONS PARTICULIERES

L'organisateur s'engage à n'utiliser la salle ci-dessus désignée qu'en vue de l'objet annoncé et de satisfaire aux exigences suivantes :

- Les animaux ne sont pas admis dans la salle, sauf ceux indispensables à la locomotion de certains usagers mal ou non voyants.
- ***Il est totalement interdit de cuisiner dans la salle.***
- Le mobilier (tables, chaises, .....), est à la disposition du locataire. Ils doivent être rangés après utilisation à l'identique à la prise de possession de la salle.
- Le nombre de participants admis ne devra pas, compte tenu de la capacité des lieux, excéder 150 personnes. Il sera donné par la Mairie un trousseau de 3 clés (porte principale + portes armoires électriques et cuisine éventuellement).
- Après utilisation, la salle devra être rendue en l'état (la cuisine lavée, pour ***la salle uniquement balayage du parquet***). Le bar et les sanitaires sont aussi nettoyés.
- ***L'utilisation de la cheminée est formellement interdite.***
- Le matériel est mis à disposition après inventaire et sera restitué en l'état.
- En cas de non respect de ces règles, le chèque de caution ne sera pas restitué
- L'utilisation du lave-vaisselle doit obligatoirement suivre les consignes qui sont affichées au-dessus de l'appareil. En l'occurrence, il faut respecter le temps de chauffe du lave-vaisselle.

**ARTICLE 8**

**LES RESPONSABLES DE LA SALLE**

- Mme BROUXEL Claire 06.49.76.14.75
- Mme DE NICOLO Sandrine 06.17.44.15.73
- Mr PRAT Loïc 06.31.96.16.21
- Mme BOUQUIER Marie-Paule Maire 06 45 29 10 85

Seules ces personnes sont habilitées à remettre et reprendre les clés après avoir dressé les états des lieux. Cependant, les demandes de location de la salle se font obligatoirement en mairie au vu du calendrier de réservation en cours.

Le contrat de location est signé par le Maire ou son représentant.

**ARTICLE 9**

Les locataires de la salle doivent obligatoirement prendre connaissance du présent règlement intérieur qui est joint au contrat de location. Les locataires joignent, en annexe au contrat, un exemplaire du règlement dûment signé précédé de la mention "lu et approuvé".

**Adopté à VITRAC le 20 octobre 2020**

**Le Maire,**

**Marie-Paule BOUQUIER**

Je soussigné,.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle communale de Vitrac et m'engage à le respecter.

Fait à Le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

# SALLE POLYVALENTE de VITRAC

## Règlement intérieur

### ARTICLE 1<sup>er</sup>

#### LOCATION

La salle polyvalente de Vitrac, est louée aux personnes privées et aux associations, communales ou non, qui en font la demande en mairie.

La priorité d'utilisation est donnée aux associations communales conformément aux manifestations récurrentes qu'elles organisent, ainsi qu'à un planning établi en fin d'année précédente pour leurs manifestations supplémentaires.

En cas de demandes simultanées de particuliers, la priorité sera accordée aux habitants de la commune. Un contrat de location est obligatoirement signé entre la commune, loueur, et le locataire, quel qu'il soit. La réservation de la salle devient effective dès que le contrat et ses annexes sont signés, et le chèque de caution remis, ceci dans les quinze jours suivant la demande de réservation. Passé ce délai, la demande est caduque. La sous-location des locaux est interdite.

### ARTICLE 2

#### DUREE DE LOCATION

La location est faite par journée entière non divisible. Une soirée vaut un jour de location. La salle peut être louée pour un ou plusieurs jours.

### ARTICLE 3

#### TARIFS DE LOCATION

Voir grille tarifaire jointe.

### ARTICLE 4

#### MODALITES DE LOCATION

Les demandes de location de la salle communale se font au secrétariat de mairie de Vitrac au 04.71..64.70.10. La date demandée est ainsi pré-réservée.

Un contrat de location et ses annexes sont transmis au demandeur en deux exemplaires. Ces documents doivent être retournés en mairie de VITRAC dûment complétés et signés avec les chèques de location et de caution, établis à l'ordre du TRESOR PUBLIC, dans un délai de 15 jours ; passé ce délai la pré-réserve est caduque.

Dès réception des pièces dans le délai imparti, la réservation devient effective et un exemplaire du contrat est renvoyé au demandeur après signature du Maire ou de son représentant.

Les locataires prennent contact avec l'un des responsables désignés 48 heures avant la date réservée, afin de fixer les modalités de prise et remise des clés.

Un état des lieux est dressé contradictoirement par le loueur et le locataire. Un deuxième état des lieux est établi à la restitution des clés par le locataire. En l'absence de dégâts ou détériorations, les chèques de cautions sont rendus au locataire dans un délai de 15 jours. En cas de problèmes constatés, une procédure de remise en état ou de réparation est mise en place, garantie par les chèques de cautions.

En aucun cas, les responsables de la salle seront tenus de reprendre les clés de nuit.

## ARTICLE 5

### ASSURANCES RESPONSABILITES

Les utilisateurs sont entièrement responsables :

- des dommages causés aux usagers et aux tiers, aux locaux et diverses installations, aux équipements et matériels,
- des denrées utilisées pour la durée de mise à disposition de la salle.

Ils doivent fournir, en annexe au contrat de location, une attestation de leur assurance en responsabilité civile couvrant les risques locatifs, les dégâts des eaux et des vols, et garantissant les matériels, accidents, incendies pouvant causer un dommage corporel ou matériel à un tiers.

En cas de dysfonctionnement électrique ou autre, le locataire ne doit en aucun cas assurer lui-même la réparation, mais il doit informer l'un des responsables dont la liste est affichée dans les locaux.

## ARTICLE 6

### PRESCRIPTIONS LEGALES

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux (salle, sanitaires, cuisine, hall ...).

Tout locataire organisant une manifestation entraînant des ventes de boissons doit se conformer à la législation en vigueur concernant la police des débits de boissons et faire une demande de buvette en Mairie. Seules les boissons relevant du 1<sup>er</sup> et 2<sup>eme</sup> groupe seront proposées à la vente (affichage au bar). Des contrôles peuvent être effectués par les forces de l'ordre.

## ARTICLE 7

### PRESCRIPTIONS PARTICULIERES

L'organisateur s'engage à n'utiliser la salle ci-dessus désignée qu'en vue de l'objet annoncé et de satisfaire aux exigences suivantes :

- Les animaux ne sont pas admis dans la salle, sauf ceux indispensables à la locomotion de certains usagers mal ou non voyants
- ***Il est totalement interdit de cuisiner dans la salle.***
- Le mobilier (tables, chaises, .....), est à la disposition du locataire. Ils doivent être rangés après utilisation à l'identique à la prise de possession de la salle.
- Le nombre de participants admis ne devra pas, compte tenu de la capacité des lieux, excéder 150 personnes. Il sera donné par la Mairie un trousseau de 3 clés (porte principale + portes armoires électriques et cuisine éventuellement).
- Après utilisation, la salle devra être rendue en l'état (la cuisine lavée, pour ***la salle uniquement balayage du parquet***). Le bar et les sanitaires sont aussi nettoyés
- ***L'utilisation de la cheminée est formellement interdite.***
- Le matériel est mis à disposition après inventaire et sera restitué en l'état.
- En cas de non respect de ces règles, le chèque de caution ne sera pas restitué
- L'utilisation du lave-vaisselle doit obligatoirement suivre les consignes qui sont affichées au-dessus de l'appareil. E l'occurrence, il faut respecter le temps de chauffe du lave-vaisselle.

**ARTICLE 8**

**LES RESPONSABLES DE LA SALLE**

- Mme BROUXEL Claire 06.49.76.14.75
- Mme DE NICOLO Sandrine 06.17.44.15.73
- Mr PRAT Loïc 06.31.96.16.21
- Mme BOUQUIER Marie-Paule Maire 06 45 29 10 85

Seules ces personnes sont habilitées à remettre et reprendre les clés après avoir dressé les états des lieux. Cependant, les demandes de location de la salle se font obligatoirement en mairie au vu du calendrier de réservation en cours.

Le contrat de location est signé par le Maire ou son représentant.

**ARTICLE 9**

Les locataires de la salle doivent obligatoirement prendre connaissance du présent règlement intérieur qui est joint au contrat de location. Les locataires joignent, en annexe au contrat, un exemplaire du règlement dûment signé précédé de la mention "lu et approuvé".

**Adopté à VITRAC le 20 octobre 2020**

**Le Maire,**

**Marie-Paule BOUQUIER**

Je soussigné,.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle communale de Vitrac et m'engage à le respecter.

Fait à Le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

## SALLE POLYVALENTE de VITRAC CONTRAT DE LOCATION

\*\*\*\*\*

Le présent contrat est conclu entre la commune de VITRAC représentée par Mme BOUQUIER Marie-Paule,  
Maire,

ET

Le locataire

Nom.....

Prénom.....

Représentant l'association (si nécessaire).....

En qualité de.....

Adresse.....

Code postal \_\_\_\_ Ville.....

Tél : \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_

Email.....@.....

\*\*\*\*\*

❖ Date(s) de location \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

❖ Nature de la manifestation :

❖

Nombre de participants :

❖ Montant de la location : \_\_\_\_\_ €

❖ Montant de la caution salle des fêtes: 400 €

❖ Montant de la caution ménage: 200 €

❖ Les chèques sont établis à l'ordre du Trésor Public.

❖ Remise des clés :

La remise des clés aura lieu le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ entre 8h00 et 12h00

Les clés seront rendues le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ avant 12h00

Les clés seront remises et l'état des lieux est fait par un des responsables de la salle.

➤ M. VALENTIN Jean-Paul 06. 08 36 46. 56

➤ Mme MURATET Nicole 06 07 68 54 58

➤ Mr PRAT Patrick 04.71.64.71.75

➤ Mme BOUQUIER Marie-Paule maire 06 45 29 10 85

❖ Validité de la réservation

La réservation définitive de la salle n'est effective qu'à la prise d'effet du présent contrat soit dès réception en mairie de toutes les pièces constituant le dossier à savoir :

- ✓ le présent contrat en deux exemplaires complétés et signés par le locataire
- ✓ un exemplaire signé du règlement intérieur
- ✓ l'attestation d'assurance visée par l'assureur,
- ✓ les chèques de location et de caution.

À Vitrac le.....

Le locataire,

Le Maire,

Exemplaire mairie

## SALLE POLYVALENTE de VITRAC CONTRAT DE LOCATION

\*\*\*\*\*

Le présent contrat est conclu entre la commune de VITRAC représentée par Mme BOUQUIER Marie-Paule,  
Maire,

ET

Le locataire

Nom.....

Prénom.....

Représentant l'association (si nécessaire).....

En qualité de.....

Adresse.....

Code postal \_\_\_\_ Ville.....

Tél : \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_

Email.....@.....

\*\*\*\*\*

❖ Date(s) de location \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

❖ Nature de la manifestation :

❖

Nombre de participants :

❖ Montant de la location : \_\_\_\_\_ €

❖ Montant de la caution salle des fêtes : 400 €

❖ Montant de la caution ménage: 200 €

❖ Les chèques sont établis à l'ordre du Trésor Public.

❖ Remise des clés :

La remise des clés aura lieu le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ entre 8h00 et 12h00

Les clés seront rendues le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ avant 12h00

Les clés seront remises et l'état des lieux est fait par un des responsables de la salle.

➤ M. VALENTIN Jean-Paul 06. 08 36 46. 56

➤ Mme MURATET Nicole 06 07 68 54 58

➤ Mr PRAT Patrick 04.71.64.71.75

➤ Mme BOUQUIER Marie-Paule maire 06 45 29 10 85

❖ Validité de la réservation

La réservation définitive de la salle n'est effective qu'à la prise d'effet du présent contrat soit dès réception en mairie de toutes les pièces constituant le dossier à savoir :

- ✓ le présent contrat en deux exemplaires complétés et signés par le locataire
- ✓ un exemplaire signé du règlement intérieur
- ✓ l'attestation d'assurance visée par l'assureur,
- ✓ les chèques de location et de caution.

À Vitrac le.....

Le locataire,

Le Maire,

Exemplaire Locataire

## SALLE POLYVALENTE de VITRAC

### ATTESTATION D'ASSURANCE DU LOCATAIRE

( à remplir en cas d'absence d'attestation fourni par l'assureur)

Nous, soussignés, .....  
.....  
certifions garantir par contrat N° .....  
les conséquences financières de la Responsabilité Civile encourue par  
.....  
.....  
en qualité d'occupant occasionnel de la salle polyvalente de Vitrac pour une manifestation  
ou une réunion à titre privée :

- \* en raison des dommages matériels résultant d'incendie, d'explosion ou du fait de l'eau,
- \* en raison de dégradations subies par les biens meubles ou immeubles,

La garantie est accordée pour la période du ..... au .....

#### MONTANT DE GARANTIE

La garantie est accordée à concurrence de .....

FRANCHISE : .....

Fait à....., le.....

**L'assureur**  
(Cachet de la société)

## TARIFS DE LOCATION

\*\*\*\*\*

## TARIFS 2020

<i>TARIFS AUX PARTICULIERS</i>	<i>FORFAIT</i>	<i>JOURNEE*</i>	<i>Chauffage</i>
		<i>3 JOURS</i>	24 heures
SALLE SEULE	300,00 €	105,00 €	30,00 € par jour
CUISINE	60.00 €	60,00 €	/
Caution salle des fêtes	400 €		
Caution ménage	200 €		

Organismes externes à la Commune (Assemblée générale) et associations hors Commune : 105 €