



Je soussigné(e) (Nom-Prénom) :

Domicilié(e) à :

.....

Téléphone : Mail :

Agissant en qualité de :

Pour le compte de : l'association

l'organisation

Assurance Responsabilité civile :N° :

Sollicite l'utilisation de la Salle des Fêtes du : (au) De H..... àH.....

Soit pour : l'organisation d'un spectacle à but commercial

l'organisation d'une projection filmographique à but commercial

Lors de la réservation de la salle, je m'engage à verser par chèque à l'ordre du Trésor Public, une caution d'un montant suivant les prestations demandées qui sera encaissée en cas de dégradations.

PRESTATION DEMANDEE (entourer la/les mention(s) choisie(s)) :			Montant caution
Salle Seule	OUI	NON	800 €
Salle + Cuisine	OUI	NON	1 000 €
Salle + Cuisine + Système de sonorisation (musique) Système d'ampli seulement Prévoir platines DJ pour animation	OUI	NON	1 000 €
Micro HF	OUI	NON	+ 100 €
Ecran de projection + télécommande	OUI	NON	+ 1 000 €

Egalement une caution de 100€ sera à verser par chèque à l'ordre du Trésor Public pour le ménage, et sera encaissée en cas de ménage non fait.

ENGAGEMENT DU LOUEUR :

J'atteste avoir pris connaissance du règlement de l'utilisation de la salle des fêtes (ci-après), et à m'y conformer en tous points, y compris financièrement.

Fait à Champagny en Vanoise, le :

Pour accord de location

Signature du demandeur :

Le Maire :



REGLEMENT

DESTINATION DE LA SALLE

Article 1 : La salle des fêtes est mise à la disposition par la Mairie de Champagny pour les résidents – particuliers, associations, organismes ou groupements qui en font la demande **pour organiser toutes manifestations conformes à leur objet et dans le respect des lois et règlements en vigueur : réunions, soirées dansantes, concerts, spectacles, projections, repas, buffet, etc...**

La mise à disposition de la salle est subordonnée à l'accord préalable du Maire, agissant :

- en fonction de ses pouvoirs de police et de responsabilité de la sécurité.
- en qualité de gestionnaire des biens de la commune.

RESERVATION DE LA SALLE

Article 2 : Au minimum, deux semaines avant la date d'utilisation, l'organisateur dépose à la Mairie de Champagny en Vanoise la demande pré-imprimée de réservation et d'utilisation de la Salle des Fêtes.

Article 3 : La réservation deviendra définitive qu'au versement en Mairie, du chèque de loyer et de caution, libellés à l'ordre du Trésor Public. Si aucun dégât matériel n'est constaté, et que le ménage est bien effectué, le chèque de caution sera restitué après la manifestation, et l'état des lieux.

Article 4 : Remise des clés :

L'organisateur se met en rapport avec la Mairie (04-79-55-03-80) pour convenir d'un rendez-vous au cours duquel :

- Il recevra les clefs des locaux utilisés.
- Il prendra connaissance des consignes d'utilisation du matériel qu'ils contiennent, des consignes générales de sécurité.
- Sera effectué un état des lieux.

L'organisateur doit pouvoir justifier d'une assurance en responsabilité civile et le cas échéant, d'une autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire (groupes 1 et 3 de la classification officielle des boissons).

CONDITION D'UTILISATION DE LA SALLE

Article 5 : RESPONSABILITE

Toute manifestation organisée dans la salle est placée sous la responsabilité de l'organisateur, à savoir le président de l'organisme, de l'association, ou de son représentant majeur (pour les personnes mineures). Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation et au respect des règles de sécurité (issues de secours dégagées en permanence notamment).

Article 6 : HORAIRES

L'heure de fermeture au public de la salle des fêtes est fixée impérativement à deux heures du matin.

Les organisateurs bénéficient d'un délai nécessaire au repli du matériel : durant ce temps musique et bruits divers sont interdits.

En aucune façon, la salle des fêtes et ses dépendances (sas d'entrée, escaliers...) ne peuvent servir à héberger des personnes pour la nuit.

Article 7 : BRUIT

Les organisateurs devront prendre toutes les dispositions pour que les bruits engendrés par la manifestation ne soient audibles par le voisinage proche de la salle des fêtes.

Tout problème ou plainte pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation sur ordre du Maire, d'un représentant de la Police Municipale, ou de la Gendarmerie.

Article 8 : DEBIT DE BOISSONS

Dans le cas d'ouverture de buvette, l'organisateur est tenu de respecter la réglementation en vigueur des débits de boissons.



Article 9 : DEGATS

Les utilisateurs sont responsables des dégâts causés aux locaux et au matériel.

Toute dégradation (bâtiment, mobilier, vaisselle, etc...) est à la charge de l'organisateur. Le prix unitaire et la remise en état des lieux lui seront facturés avec une majoration de 10 % pour frais généraux.

Article 10 : UTILISATION DES LOCAUX

La sortie de l'enceinte de la salle des fêtes de tout objet, matériel ou ustensile lui appartenant est strictement interdite (chaises, couverts, matériel de ménage, etc...).

Rappel : En aucune façon, la salle des fêtes et ses dépendances (sas d'entrée, escaliers...) ne peuvent servir à héberger des personnes pour la nuit.

REMISE EN ETAT ET REPRISE DES LIEUX

Article 11 : Le nettoyage des locaux et du matériel incombe à l'organisateur :

- Mobilier nettoyé.
- Vaisselle lavée, essuyée et rangée dans les placards, et rangements prévus à cet effet.
- Les sols de tous les locaux utilisés (salle, hall, sanitaires, escaliers, cuisine, scène...) balayés, nettoyés.
- Le bar, les éviers de cuisine ainsi que les rayonnages dégagés, et nettoyés.
- Nettoyage du four (produit en bombe à disposition), et des plaques de cuisson.
- Lave-vaisselle : voir le mode d'emploi affiché en cuisine (le vider, nettoyage des filtres et couper l'alimentation).

Du matériel prévu à cet effet est mis à la disposition de l'organisateur ; il devra être utilisé correctement et remplacé à l'endroit prévu.

IMPORTANT : le sol est fragile (revêtement bois), merci de veiller à ne pas le nettoyer « à grande eau » : utiliser les balais prévus à cet effet (pas de raclette).

La salle devra être rangée et rendue dans l'état constaté au moment de sa perception (tables et chaises rangées dans le local-réserve ; éléments de scène remplacés). L'organisateur procède également à l'enlèvement de son matériel (notamment boissons invendues, emballages vides, déchets, matériel supplémentaire...).

Article 12 : Après la manifestation, le lendemain de l'utilisation au plus tard, il sera procédé à la restitution des locaux et des clefs. Un état des lieux contradictoire (convenu au moment de la remise des clefs) sera effectué.

En cas de dégâts constatés et suivant l'ampleur de ceux-ci, l'organisateur pourra être amené à les réparer (dégâts mineurs, saletés ou ménage non fait...), ou à remplacer le matériel (vaisselle cassée...) ; dans le cas de dégâts importants, le chèque de caution pourra être encaissé par la Mairie. La caution ménage peut-être retenue si l'état de propreté est jugé insuffisant.

TARIF DE LOCATION

Article 13 : L'organisateur acquitte une participation forfaitaire aux frais de fonctionnement de la salle des fêtes selon le barème établi, et les tarifs arrêtés par délibération du Conseil Municipal du 14/11/2018. Le règlement est à effectuer soit en espèce, soit par chèque à l'ordre du Trésor Public.

BON POUR ACCORD

Signature :