

# CONTRAT DE LOCATION

## SALLE RENE LAVERGNE

**Entre :**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Tel : .....

**Et la Mairie d'ORNEX, sise 45 rue de Bėjoud - 01210 ORNEX (Siret 210 102 810 00012), représentée par le Maire Jean-François OBEZ ;**

Date(s) de location de la salle : .....

Motif de la location : .....

Nombre de participants : .....

*(La capacité maximale de la salle est de 220 personnes).*

Pièces à fournir	Date de réception en mairie
Engagement de l'utilisateur	
Cautiion SALLE (500 €) (À l'ordre du « Trésor Public ») à la remise du dossier	
Cautiion NETTOYAGE (300 €) (À l'ordre du « Trésor Public ») à la remise du dossier	
Paiement de la location (À l'ordre du « Régisseur Multiproduits de la Mairie d'Ornex »)	
Attestation assurance à la remise du dossier	
1 justificatif de domicile de - 3 mois	
Copie carte d'identité	

Je, soussigné(e)..... , accepte être seul(e) et unique responsable en cas de désordre, détérioration ou vol concernant la salle mise à disposition par la mairie d'Ornex, accepte les tarifs fixés par délibération du conseil municipal du 18 juin 2018 et certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur qui lui a été remis ci-joint.

Ornex, Date :

Signature :

*Ci-dessous réservé au service*

<b>Nature paiement</b>	<b>Montant</b>	<b>Chèques</b> (Indiquer banque et numéro du chèque)	<b>Numéraire en euros</b>	<b>Caution rendue le</b>
Caution SALLE	500 €			
Caution NETTOYAGE	300 €			
Location				

### **Etat des lieux d'entrée et remise des clés**

Date de remise des clés : .....

- Clés de la salle
- Clés de la cuisine
- Badge déchets : FD 66615 B

**Par défaut pour les locations du week-end, l'état des lieux se fait le vendredi à 14h.**

En semaine, date de l'état des lieux : .....

Heure : .....

### **Etat des lieux de sortie après utilisation**

Date de retour des clés : .....

- Clés de la salle
- Clés de la cuisine
- Badge déchets : FD 66615 B

**Par défaut pour les locations du week-end, l'état des lieux se fait le lundi à 8h30.**

Date de l'état des lieux de sortie : .....

Heure : .....

## **Règlement intérieur d'utilisation de la salle René Lavergne Mis à jour le 26 mars 2019**

La salle René LAVERGNE est propriété de la Commune d'Ornex. Le Maire et ses adjoints ont tous pouvoirs d'accepter ou de refuser une location, sans avoir à en justifier les raisons.

Afin d'éviter troubles et nuisances, seuls les groupes structurés ou les particuliers majeurs pouvant offrir les garanties morales et financières d'engagement seront considérés comme utilisateur.

La salle ne peut, pour des raisons de sécurité, accueillir plus de 220 personnes. La mairie dégage toute responsabilité en cas de violation de cette obligation. De plus, il est important de toujours laisser les portes et les issues de secours dégagées.

### **CALENDRIER DE LOCATION ET CONDITIONS D'UTILISATION :**

Le calendrier d'occupation de la salle est tenu par l'accueil en mairie.

L'utilisateur doit se plier au règlement et au tarif en vigueur à la date d'utilisation des locaux. Ces tarifs sont établis uniformément pour les périodes ETE/HIVER et sont révisables par le Conseil municipal chaque année. Dans un intérêt de priorité, de droit et financier, les habitants de la Commune d'Ornex sont assujettis à un tarif préférentiel.

### **REQUISITION RESTRICTION**

- Le Maire peut à tout moment de l'année et sans préavis, réquisitionner la Salle René LAVERGNE pour une manifestation importante à caractère officiel, (élections, réception officielle, etc...).

### **REGLEMENT INTERIEUR**

#### **ARTICLE 1° : ENGAGEMENT DE LOCATION : CAUTION, DESISTEMENT**

A la signature de l'engagement, l'utilisateur devra s'acquitter de deux cautions :

1. Une caution de 500€ qui est demandée à la remise des clés et qui sera restituée en cas d'état des lieux de sortie satisfaisant. Si l'état des lieux de sortie mentionne des équipements endommagés ou détruits, de la casse de vaisselle, de la vaisselle manquante, des couverts manquants ou cassés, des murs, portes, fenêtres dégradés ou toute autre dégradation mobilière ou immobilière la caution sera encaissée. Si les dommages sont d'une valeur inférieure, la différence sera restituée. Si le montant des réparations est supérieur, la commune facturera à l'utilisateur de la salle la remise en état.

2. Une caution de 300 € est demandée à la remise des clés. Elle sera restituée en cas d'état des lieux de sortie satisfaisant. Si l'état des lieux mentionne que la salle et/ou la cuisine ne sont pas parfaitement nettoyées, cette caution sera encaissée. Les prestations de nettoyage seront facturées

à l'utilisateur concerné sur la base de la délibération du Conseil Municipal fixant les coûts horaires facturés.

**ARTICLE 2° : PRISE DE POSSESSION DES CLES**

Selon les dates de location, les clés sont à retirer à l'accueil de la Mairie. Les clefs sont délivrées dès que l'état des lieux de la salle a été fait avec l'agent communal. L'utilisateur devra immédiatement informer l'accueil en Mairie de son désaccord éventuel sur l'état des lieux d'entrée.

Si tel n'est pas le cas, l'utilisateur assume la responsabilité des dégâts éventuels qui seraient constatés après son utilisation.

Les clés seront remises contre le versement de la totalité du montant de la location et de la remise des cautions demandées plus haut.

**ARTICLE 3 ° : RESTITUTION DES CLES**

A la fin de l'utilisation de la salle, les clés sont à remettre à l'accueil de la mairie une fois l'état des lieux de sortie réalisé avec l'agent communal en charge. L'état des lieux de sortie est à remettre à l'accueil afin d'obtenir la restitution des cautions énoncées plus haut.

**ARTICLE 4° : PRESENCE ET RESPONSABILITE DU SIGNATAIRE DE L'ENGAGEMENT**

La présence du signataire est obligatoire pendant l'utilisation des lieux. Même en son absence, sa seule responsabilité serait engagée, en cas de désordre, détérioration ou vol.

**ARTICLE 5° : AUTORISATIONS SPECIALES**

**Cet article concerne les associations et les organisations dans le cadre de leurs manifestations.**

**Dans certains cas, l'utilisateur doit faire une demande d'autorisation spéciale dans les cas suivants :**

- la VENTE DE BOISSONS est interdite. Cela reste possible sur autorisation prodiguée par arrêté du Maire. La demande s'effectue auprès du service Communication.
- MUSIQUE : La déclaration s'effectue auprès de la SACEM dans le cadre de festivités ouvertes au public.

**ARTICLE 6° : RESPECT D'AUTRUI**

La location de la salle communale crée une obligation pour l'utilisateur de respecter et de faire respecter le repos des riverains, tant de l'intérieur que de l'extérieur du bâtiment, dès 22 heures.

**ARTICLE 7° : NETTOYAGE ET RANGEMENT**

Le nettoyage extérieur est à la charge de l'utilisateur, tel que le ramassage des déchets éventuels.

Le nettoyage, le rangement (vaisselle, mobilier etc...) ainsi que l'enlèvement de toute décoration intérieure (ballons, guirlandes) et extérieure (balisage, fléchage) sont à la charge de l'utilisateur, tout

comme l'extinction des lumières du bâtiment lors de son départ. En cas de manquement et en compensation la caution déposée sera encaissée par la commune.

Les tables doivent être nettoyées et exemptes de traces de verre et la salle de bouts de scotch. Les assiettes sont empilées par 25 unités.

**ARTICLE 8 ° DEGATS :**

En cas de dégâts, l'assurance responsabilité civile de l'utilisateur serait engagée. A la signature de l'engagement l'utilisateur devra fournir, l'attestation de responsabilité civile incluant, les risques locatifs d'occupation temporaire des locaux.

**ARTICLE 9 ° :**

Le non-respect d'un des points du règlement entraînerait après un premier avertissement, un refus de toute nouvelle location, sans préjuger des suites qui pourraient y être associées.

**Article 10 ° :**

Un défibrillateur est installé dans la salle René Lavergne.

**Article 11 ° :**

Les dimensions de la salle sont les suivantes :

**Intérieur :**      - Largeur : 10 M                              - Longueur : 16,80 M

**Extérieur :**      - Largeur : 15 M                              - Largeur : 23 M

**La salle peut accueillir jusqu'à 220 personnes.**

Ornex, le .....

Signature de l'utilisateur