

CONVENTION DE LOCATION - SALLE POLYVALENTE
COMMUNE DE LA POTERIE-CAP-D'ANTIFER

Entre les soussignés :

Monsieur Cyriaque LETHUILLIER, Maire de la Poterie-Cap-d'Antifer, représentant de la commune,

D'une part,

Et

Nom.....

Prénom.....

Adresse.....

Tél.....

.....email.....

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Date de mise à location de la salle des fêtes : le.....

- pour une journée : du samedi 8h00 remise des clefs au dimanche matin 11h00
- pour deux jours : du samedi 8h00 au dimanche soir 20h00

Prix :€

1 - Règlement

Un titre (facture) sera émis dès la signature du contrat de location pour le montant de la location. **En cas d'annulation, cette somme ne sera pas rendue.**

Le paiement devra être effectué au plus tard un mois après l'émission du titre.

Le paiement des titres est possible soit :

- PAYFIP (paiement par internet selon les références renseignées sur le titre) ;
- en CB ou en espèce dans la limite de 300€ auprès d'un buraliste habilité en utilisant le QR CODE présent sur le titre.
- par chèque déposé en mairie ou envoyé au centre d'encaissement avec le talon du titre émis (attention au délai de traitement des chèques).

TARIFS DE LOCATION (à compter du 1^{er} janvier 2024)

	Habitants de la commune *	Extérieurs
Une journée	280 €	390 €
Une journée supplémentaire	170 €	220 €
Vin d'honneur	120 €	190 €

** tarif préférentiel limité à une fois par an et par foyer*

2 – Règlement intérieur et dispositions générales

M.....déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle des fêtes de La Poterie-Cap-d'Antifer, **et accepte le contrat de location** suivant:

- La location est faite par journée entière non divisible.
- L'utilisateur pourra disposer du matériel suivant : des tables et des chaises, un réfrigérateur, un congélateur, deux gazinières, lave-vaisselle.
- L'utilisateur aura accès à la cour extérieure, **à l'exception des espaces autour de l'église et de la bibliothèque dont l'accès est interdit.**
- Les horaires fixés pour les états des lieux par accord entre le locataire et le responsable de la location de la salle devront être respectés.
- Les véhicules devront respecter le stationnement.

- Un état des lieux complet sera fait avant et après la location (murs, plafonds, sols, fenêtres, portes, matériel, tables, chaises, sanitaires, poubelles, cuisine...).
- La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.
- Le locataire prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en **est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.**

En cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux, un titre sera émis à l'encontre du locataire, accompagné du devis de réparation d'un professionnel ou du décompte du nombre d'heures effectuées par l'agent communal et la facture des matériaux utilisés pour effectuer les réparations

- Les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle et la gazinière seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés Les tables et chaises devront être lavées et rangées. **En cas de non respect, un titre de 580 € correspondant aux frais de remise en état sera émis à l'encontre du locataire.**

- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le grand container noir situé dans la cour de la salle polyvalente.

- Les cartons et plastiques seront déposés dans le grand container jaune situé dans la cour de la salle polyvalente.

- Les bouteilles en verre seront déposées au point d'apport volontaire situé sur le parking dans le centre bourg.

- La cour sera nettoyée.

- Il ne faut rien fixer au mur avec scotch, clou, ou punaises.

- **Interdiction d'utiliser des brûleurs à l'intérieur de la salle (sol plastifié, graissage des murs).**

- Tout dysfonctionnement des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé.

- Il est interdit de fumer dans la salle.

- A partir de 1 heure du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront réduits.

- **Les portes doivent être maintenues fermées après 22 h.**

- **En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.**

Pour la remise des clés, téléphoner au responsable de la location de la salle, la semaine précédant la location, pour fixer un rendez-vous (coordonnées fournies par la mairie).

Le locataire doit pouvoir justifier d'une assurance responsabilité civile à son nom.

L'utilisateur s'engage à être continuellement présent pendant la durée de l'utilisation de la salle polyvalente.

3 - Dispositions relatives à la sécurité

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer.

- avoir procédé avec le représentant de la commune, à une visite des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

- avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'utilisateur s'engage :

- à en assurer le gardiennage,
- à faire respecter les règles de sécurité des participants, (gaz, électricité, désenfumage, issue de secours)
- à conserver les portes fermées pour éviter les nuisances aux voisins,
- à ne pas faire de tapage nocturne

Fait à le.....

Le Locataire

**Le Maire
Cyriaque LETHUILLIER**