



Conditions de location des Salles du Foyer Rural de VINZELLES

CONDITIONS PRÉDÉFINIES par la MUNICIPALITÉ de VINZELLES

La Municipalité de Vinzelles, lors de la réunion de son Conseil Municipal en date du 6 octobre 2006, a défini et entériné les décisions suivantes :

* **Seules les salles Bourgogne (200 m2), Pouilly-Vinzelles (100 m2), Pouilly Loché (35 m2), les cuisines, pourront faire l'objet d'un contrat de location**, les salles St-Georges et St-Vincent (*au-dessus de l'agence postale*) étant gracieusement mises à disposition « des associations VINZELLOISES » par la Mairie de Vinzelles,

* **Il ne sera pas demandé de location aux associations de Vinzelles**, dont la liste officielle retenue est celle en vigueur à la date de réunion du Conseil Municipal. Toute nouvelle association non déclarée en Mairie ou qui viendrait à se créer et qui souhaiterait bénéficier gratuitement des salles du Foyer, devra informer préalablement la Mairie qui définira, en fonction de plusieurs critères, la recevabilité ou non de la demande.

* Les manifestations, sous l'égide de la Mairie de Vinzelles (*vœux du Maire, vins d'honneur, réunions intercommunales, etc...*) et le prêt de salle pour la réception des familles lors d'obsèques d'un proche, seront exonérées de frais de location et du « forfait charges », ce dernier poste restant à la charge de la commune.

* Il est entendu que **les entreprises, sociétés, coopératives etc ... réalisant un chiffre d'affaires, dont le siège social est sis sur la commune de Vinzelles, bénéficieront des tarifs de location appliqués à la catégorie « Particuliers de Vinzelles ».**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

- La **MAIRIE de VINZELLES (Saône-et-Loire)**,
représentée par son Maire, Monsieur Yves ANDREUX, (ou son délégué) en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés par le Code des Communes.

D'UNE PART,

- et M..... *dénoté ici le preneur, (personne majeure)*

Né le/...../...../ Agissant en sa qualité de :.....

Domicilié :.....

Téléphone :...../...../.....//...../...../...../...../ou Téléphone :...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....

Mail :

Le signataire du présent contrat est reconnu seul responsable de ladite location durant toute la période de prêt (de/des) salles par la mairie de Vinzelles.

D'AUTRE PART,

OBJET de la manifestation :

(En aucun cas, les salles ne pourront faire l'objet d'une autre utilisation que celle prévue lors de la location)

.....

NB : Les particuliers ne devront en aucun cas servir de prête-nom à une société (même en tant que membre) à des amis ou à des parents (hormis les ascendants ou descendants dont le réservataire est domicilié à Vinzelles).

IL EST CONVENU et ARRETE CE QUI SUIT :

Le nombre de personnes (y compris le personnel de service) ne doit pas excéder :

Pour la salle Bourgogne : 200 personnes

Pour la salle Pouilly Vinzelles : 100 personnes

Pour la salle Pouilly Loché : 25 personnes

(Exemple pour la location des salles Bourgogne et Pouilly Vinzelles : 200 + 100 = 300 personnes)

Ce contrat de location est établi pour les « Salles » et « Prestations » Suivantes :

Salles en location ↓	Mettre une croix ↓	Surface ↓	Utilisation de la cuisine Oui ou Non ↓
Bourgogne et Pouilly Vinzelles		300 m ²	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Bourgogne		200m ²	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Pouilly Vinzelles		100m ²	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Pouilly Loché		35 m ²	

Article 1er : Conditions financières de location

(En vigueur au jour de la signature du contrat de location).

La réservation deviendra ferme et définitive après :

- a) signature du présent contrat de location,
- b) versement d'un chèque d'acompte de 50 % du montant de la location soit : €

En lettres :

Chèque N°Banque : Date :/...../.....

à l'ordre du Trésor Public de La Chapelle de Guinchay (71570) **qui sera encaissé immédiatement, le solde de la location intervenant dès la remise des clés.**

- c) dépôt d'un chèque de caution de MILLE CINQ CENTS EUROS (1.500 €), **lequel ne sera pas encaissé** ; restitution après la manifestation si aucune dégradation n'est constatée et après paiement du solde.
- d) **Fourniture d'une attestation d'assurance** mentionnant la couverture de la responsabilité civile de l'emprunteur de moins d'un mois (incendie, dégâts des eaux, bris de glace, dégradations, vol de matériel) et la protection juridique sans franchise ***avec indication des dates de location (ex du samedi x 17h au lundi x 8h) (l'assurance de la commune ne couvrant que sa seule responsabilité en sa qualité de propriétaire du mobilier et de l'immobilier)***

Cette attestation est obligatoire, les clefs ne vous seront remises que si nous avons ce document.

La Mairie de Vinzelles ne pourra être tenue pour responsable de la disparition ou de la casse de tout bien pendant la durée de location ou de tout accident qui surviendrait à l'un des participants à la manifestation.

En cas de désistement de l'emprunteur (sauf cas de force majeure laissée à l'appréciation du Maire) et si la salle n'a pu être relouée, l'acompte sera conservé par la Mairie. En tout état de cause, cet acompte sera conservé si le désistement intervient moins de trois mois avant la manifestation.

Article 2 : Durée de la Location

La présente location est consentie pour une durée de Jours,

Du/...../..... àheures. Au/...../..... à heures.
(Heure de remise des clés à l'emprunteur) (Heure de restitution des clés à la Mairie ou son représentant).

Toutes les informations concernant l'usage des installations, en particulier électricité, gaz, chauffage, cuisine, etc..., ainsi que les consignes de sécurité (dispositif en cas d'incendie notamment) seront données par le représentant communal au preneur à la remise des clés, (**document « Visite du Foyer Rural »**).

La mise à disposition des locaux le vendredi soir pour préparation des salles (sauf la scène) peut être soumise à conditions pour permettre les répétitions de la troupe théâtrale de Vinzelles, selon planning établi en Mairie et géré par le représentant du Maire.

Article 3 : Etat des lieux

Un état des lieux, annexé au présent contrat et signé des deux parties, sera dressé contradictoirement lors de la remise et de la *restitution des clés (***le lendemain de la manifestation** ; (ex : pour la location du dimanche l'état des lieux sera effectué le lundi matin avant midi) concernera les locaux et le matériel mis à disposition.

En cas de dégradation des locaux ou du matériel, de perte de clés, de détérioration de l'environnement des locaux (parking, poubelles, bacs à fleurs, etc...) **la caution déposée lors de la réservation sera conservée par la Mairie de Vinzelles.**

En cas de fortes détériorations des biens d'un montant de réparation supérieur à celui de la caution, le preneur s'engage à régler le surplus entre la caution et la facture définitive de réparation.

Article 4 : Dispositions générales

1) Les locaux :

Les locaux sont propres à la remise des clés ; ils doivent être rendus propres après la manifestation. En cas de non respect des consignes, **un forfait nettoyage, d'un montant de deux cent cinquante euros (250 €) sera demandé.**

❖ Les déchets doivent être triés :

- **le verre (sans capsule ni bouchon) et les cartons devront être évacués (des conteneurs sont à disposition sur la plateforme aux abords du cimetière).**
- **les déchets ménagers et non recyclables** devront être déversés dans les sacs poubelles, eux-mêmes jetés dans les conteneurs prévus à cet effet sur le parking, à l'arrière du bâtiment en vue du ramassage hebdomadaire et les poubelles intérieures devront être rendues propres.

❖ Les salles utilisées lors de la manifestation devront être nettoyées, (notice remise lors de la visite)

❖ Pas de clous aux murs, pas de papier collant, de colle ; rien ne doit être suspendu. (Utiliser les pitons prévus à cet effet).

❖ Les bougies, les feux d'artifice ou de Bengale, les décorations inflammables, les fumigènes, les appareils à feux nus sont strictement interdits.

❖ Tables et Chaises devront être remises en place **propres**, avec le même ordre dans lequel elles étaient avant la manifestation.

❖ Avant de partir : le preneur devra veiller à ce que :

- ✓ les lampes soient éteintes, les appareils électriques divers débranchés,
- ✓ les portes d'accès aux bâtiments soient fermées et verrouillées.

2) Les extérieurs du Foyer:

L'environnement des locaux devra être respecté : pas de graffitis, pas de souillures sur les murs extérieurs, pas de piétinements des massifs de fleurs, ne pas vider les boissons ou bacs à glace dans les bacs à fleurs, etc...

3) Consignes de sécurité et respect d'autrui :

- **Pour des raisons de sécurité, le stationnement est interdit devant l'entrée principale** (face aux pots de couleur bleue) et sur la voie communale longeant le Foyer. Le parking à l'est est d'une capacité suffisante pour le stationnement des véhicules.
- **Chargement et déchargement de votre matériel**, des accès sont prévus sur le côté et à l'arrière du bâtiment :
 - ✓ Pour la cuisine
 - ✓ Pour le bar (du hall d'entrée)
 - ✓ Pour la salle Bourgogne
- **Les issues de secours ne devront en aucun cas être obstruées** et rester libres de passage à tout moment. De même, les utilisateurs devront veiller à maintenir l'accès libre à l'arrière des bâtiments (côté cuisines) afin de faciliter le passage des véhicules de secours (pompiers, ambulance)
- **les extincteurs** devront être facilement accessibles par tous et aucun aménagement de salles ne devra les masquer.
- **il est interdit de fumer dans les locaux du foyer rural**
- **Tapage Nocturne**
 - Bien que les bâtiments aient été conçus en conséquence, il reviendra au preneur **d'éviter tout tapage nocturne** (*musique trop forte notamment : la salle est équipée d'un limiteur de son dont le fonctionnement vous sera expliqué lors de la remise des clés*).
 - **Toutes les portes donnant sur l'extérieur doivent obligatoirement et en toute occasion, rester fermées durant toute la manifestation même par grande chaleur** (c'est également impératif pour le bon fonctionnement de la climatisation).
 -
 - De même, le preneur devra veiller, à l'issue de la manifestation, à ce que **les sorties du parking des véhicules ne se fassent pas bruyamment** et en toute sécurité, afin de préserver la tranquillité des riverains.

En double exemplaire (*dont l'un remis à l'emprunteur lors de la réservation ferme*) Vinzelles, le
/...../...../

Le Maire de Vinzelles M. Yves ANDREUX
 ou par délégation le représentant communal

L'emprunteur : M.
 (*Faire précéder la signature de la mention
 manuscrite : « Lu et approuvé »*)
 Mme ou M :

PS : Pour les associations, si vous envisagez l'ouverture d'une buvette pendant la durée de la location, pensez préalablement à solliciter l'autorisation auprès du secrétariat de la Mairie.

En annexe : Conditions tarifaires de location,
 Etat des lieux,
 Document « Visite du Foyer Rural »