

CONTRAT DE LOCATION SALLE SOCIO-CULTURELLE DE CENAC ET SAINT JULIEN

ENTRE LE PROPRIETAIRE :

La commune de Cénac-et-Saint-Julien représentée par son maire, Eric Chéron, 1 place du 14 juillet
24250 Cénac-et-Saint-Julien

Tél : 05.53.31.41.31

Courriel : mairie@cenacsaintjulien.fr

ET LE LOCATAIRE

Nom, prénom :

Adresse :

Tél :

Courriel :

En qualité de représentant (précisez la fonction) de :

Une association ☐

Un particulier ☐

Un organisateur privé

DATE :

DUREE :

TYPE DE MANIFESTATION :

Descriptif :

La salle socio-culturelle de Cénac-et-Saint-Julien est située 217 chemin des ménestrels 24250 Cénac-et-Saint-Julien. C'est une salle polyvalente destinée à l'organisation d'événements publics ou privés. La salle est dotée d'un parking et dispose, sur demande, d'espaces extérieurs où peuvent être installés des chapiteaux ou tentes de réception.

D'une surface utile de 280 m² (plan sur demande), hors locaux techniques, la salle est recommandée pour maximum 300 personnes assises et 500 personnes debout. Elle est louée avec le mobilier (300 chaises et 53 tables dont l'installation et le rangement sont à la charge du demandeur), d'une scène adaptée aux spectacles en tout genre et d'un espace bar.



Certains équipements sont disponibles en option et font l'objet d'une facturation complémentaire :

- ✓ Cuisine professionnelle (fours et matériel de cuisson, congélateur, chambre froide, plonge)
- ✓ Matériel vidéo et sono (sono adaptée pour réunions et lotos, micros, écran, vidéoprojecteur)
- ✓ Loge pour les artistes
- ✓ Chauffage

✓ **TARIFS DE LA LOCATION (SALLE+MOBILIER)**

DUREE DE LA LOCATION	TARIF GENERAL	HABITANTS	ASSOCIATIONS LOCALES	ASSOCIATIONS CENACOISES
1 / Weekend (samedi et dimanche) Du vendredi 16h au dimanche 18h	460	DEMI-TARIF	DEMI-TARIF	GRATUIT*
2/ Journée semaine De 8h à 18h	250	DEMI-TARIF	DEMI-TARIF	GRATUIT*
3/ Demi-journée ou soirée (après 18h)	150	DEMI-TARIF	DEMI-TARIF	GRATUIT*

*Les associations cénacoises bénéficient de 4 mises à disposition gratuites par an. En cas de besoin complémentaire, elles bénéficient du tarif habitants.

La gratuité pour les associations reconnues d'utilité publique est offerte une fois par an.

✓ **OPTIONS (tous demandeurs) : PARTICIPATION AUX FRAIS**

A/ Utilisation de la cuisine professionnelle	100
B/ Chauffage	60
C/ Matériel sono / vidéo *	40
D/ Loge	20

* Prévoir piles LR6 si vous souhaitez utiliser les micros sans fil.

✓ **CAUTION**

Une caution de 500 euros sera déposée par chaque demandeur. La caution garantit le respect des lieux et le nettoyage. Elle sera versée sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public à la prise de possession de la salle et restituée dans un délai maximum d'un mois si aucune dégradation n'a été constatée et si l'état de propreté est satisfaisant (nettoyage sols et équipements, sanitaires, poubelles vidées etc.).

✓ **CHEQUE DE RESERVATION**

Un chèque de 100 euros est demandé pour confirmer la réservation. Il sera encaissé en cas d'annulation moins d'un mois avant la date prévue (sauf cas de force majeure).

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle socio-culturelle de Cénac-et-Saint-Julien.

Article 2 – Bénéficiaires

La salle peut être mise à disposition des services municipaux, des associations de la commune, des habitants de la commune et des personnes et organismes extérieurs sous réserve d'acceptation.

Article 3 – Modalités de réservation

Toute réservation doit être effectuée auprès de la mairie. Elle devient effective après validation, signature de la présente convention et versement des sommes dues. La municipalité se réserve le droit d'interdire toute manifestation pouvant troubler l'ordre public ou moral.

Article 4 – Tarifs et caution

Les tarifs, la participation aux frais et la caution sont fixés par le conseil municipal.

Article 5 – État des lieux

Un état des lieux est réalisé à la remise et à la restitution des clés et signé par les deux parties

La salle doit être rendue propre, mobilier rangé et déchets évacués. Toute dégradation sera facturée.

Article 6 – Utilisation et sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter la capacité d'accueil et à utiliser les équipements correctement sans modification des installations techniques. Il est interdit de toucher le plafond qui contient les panneaux rayonnants du chauffage. Le mobilier est réservé uniquement à la salle principale et ne doit pas en sortir.

Le stationnement se fait sur les emplacements matérialisés. Il est interdit de se garer sur les trottoirs. Il est interdit de fumer à l'intérieur et d'introduire des produits illicites.

L'utilisateur s'engage à prendre connaissance du plan d'évacuation et des consignes de sécurité affichées dans la salle et à les respecter. Les issues de secours doivent rester dégagées.

Article 7 – Décoration

Les décorations sont autorisées sans pointe, punaise, agrafes ou adhésif. Elles sont enlevées après la manifestation. Les décors utilisés doivent être ignifuges.

Article 8 – Nuisances sonores

Le respect du voisinage est obligatoire. Après 22h, les portes resteront fermées pour limiter la diffusion sonore et aucune source de bruit ne sera utilisée en extérieur. Les tirs de feux d'artifice sont interdits sauf autorisation écrite du maire à demander préalablement.

Article 9 – Débit de boisson temporaire

La tenue d'un débit de boisson temporaire pour les boissons de moins de 18° d'alcool (3^e catégorie) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du maire.

Article 10 – Assurance

L'utilisateur est responsable des manifestations qu'il organise. Il reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans le cadre de la location de la salle. L'attestation d'assurance (responsabilité civile) est obligatoire et sera demandée lors de la réservation.

Article 11 – Annulation

Toute annulation doit être signalée rapidement. En cas d'annulation tardive, le chèque de réservation sera conservé.

Article 12 – Sanctions

Le non-respect peut entraîner une exclusion ou un refus de location par le maire ou son représentant

Je, soussigné(e) _____ atteste avoir pris connaissance des dispositions du présent contrat et accepter le règlement intérieur. Je m'engage pour la réservation de la salle socio-culturelle de Cénac-et-Saint-Julien pour le date du : _____

Pour valider la réservation, conformément aux dispositions énoncées, je dépose ce jour :

- Un chèque de réservation de 100 euros à l'ordre du Trésor public
- Un chèque de caution de 500 euros à l'ordre du Trésor public qui me sera rendu dans un délai maximum d'un mois si aucune dégradation n'est constatée
- Une attestation d'assurance responsabilité civile

Formule retenue :

- Durée de location : 1 ☐ , 2 ☐ , 3 ☐ avec le tarif _____ soit _____ €
- Option(s) références : A ☐ , B ☐ , C ☐ , D ☐ soit _____ €
- Total dû : _____ €

Fait en deux exemplaires à _____ le

Le locataire

Eric CHERON
Maire de Cénac-et-Saint-Julien

ETAT DES LIEUX (B=bon ; M=moyen, . I=insuffisant)

PIECES	ENTREE le _____ à _____	SORTIE le _____ à _____
Entrée		
Bar		
Toilettes		
Salle		
Scène		
Loge		
Cuisine		
Plonge		
Sono		
Signatures		

Observations : _____

