



Mairie de Montcarra  
361 Grande Rue 38890 Montcarra  
Tél : 04 74 92 43 31 Courriel : [contact@montcarra.fr](mailto:contact@montcarra.fr)  
En cas d'urgence : 06.01.79.43.75 / 06 07 08 14 73

## DISPOSITIONS DU CONTRAT DE LOCATION SALLE POLYVALENTE

### **Article 1 – Généralités**

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de Montcarra, est assurée par la commune.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de MONTCARRA, déclarées en Préfecture (loi 1901) et reconnues, ainsi qu'aux habitants et contribuables de MONTCARRA.

Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des personnes extérieures. La gratuité sera appliquée aux associations dont le siège social est sur la Commune de MONTCARRA.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée ; celle-ci devant avoir un caractère associatif, familial ou convivial.

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.

### **Article 2 – Description sommaire des locaux**

- Une salle d'une capacité de 120 personnes debout, dont 100 strictement assises, avec sanitaires et hall d'entrée.
- Une cuisine équipée.
- Tables et chaises.

### **Article 3 – Réservation**

Elle devra s'effectuer soit au regard de la fiche de réservation présente sur le site internet ou auprès du secrétariat aux horaires d'ouverture de la mairie (le lundi de 16h à 18h, le jeudi de 14h à 18h, les samedis semaine paire de 9h à 12h)

Les demandes par téléphone ne seront pas prises en compte, sauf à titre informatif pour connaître les disponibilités.

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 4.

## **Article 4 – Documents à fournir pour la réservation**

Lors de la réservation, l'occupant (titulaire du contrat) devra présenter et fournir des documents à son nom et notamment :

Présenter :

- **Un pièce d'identité originale (au nom du titulaire)**

Fournir :

• **Un chèque (au nom du titulaire) du montant de la location** à l'ordre du Trésor Public (à la date de la location) :

Il sera encaissé quelques jours avant la prestation. En cas de refus de la part de la banque ou de chèque sans provision, la commune se réserve le droit de transmettre la facturation des frais afférents à l'occupant ou son parrain.

• **Deux chèques de caution (au nom du titulaire)** à l'ordre du Trésor Public (à la date d'encaissement) :

- Une caution pour dégradation des biens mobiliers et immobiliers de 1000€.
- Une caution pour défaut de nettoyage constaté de 300€

Si la caution pour le matériel s'avère inférieure face aux dégradations ou disparitions constatées, le propriétaire se réserve le droit de présenter au preneur la facture intégrale des réparations ou remplacement des objets disparus.

• **Une attestation d'assurance (au nom du titulaire)** couvrant les risques inhérents à la location. L'occupant devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité et locative (durée et adresse de la location), au moment de la réservation, au titre :

- De l'organisation vis-à-vis des personnes conviées pour tous les dommages matériels ou immatériels que ces derniers pourraient subir du fait de l'organisation (intoxication alimentaire, blessure d'un invité, matériel détérioré ...).
- De ses propres biens, prêtés par autrui ou loués pouvant engendrer des dommages matériels d'incendie, explosion ou dégâts des eaux causés aux biens du propriétaire.

En aucun cas le propriétaire de la salle ne pourra être tenu pour responsable de la disparition ou de la détérioration de ces biens. Au preneur de prendre toutes dispositions pour éviter la survenance de l'un de ces évènements.

• Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administratifs : autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons auprès des Douanes, autorisations des Chambres Consulaires.

En l'absence de dégâts apparents, lors de l'état des lieux, les chèques de caution seront rendus.

## **Article 5 – Remise des clés et état des lieux**

- Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant du conseil municipal ou du personnel communal le **vendredi de 18h à 18h30** ;
- Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.
- La reproduction des clés est formellement interdite.
- Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.
- Il convient d'informer immédiatement le propriétaire de tout sinistre et dégradations se produisant à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux loués.
- Après utilisation et état des lieux, les clés seront rendues lors de l'état des lieux de sortie qui a lieu le **dimanche de 20h à 20h30**.

## **Article 6 – Nettoyage et restitution des locaux**

Les produits de lavage et de nettoyage sont mis à disposition du preneur (balais, chariot de lavage, éponges, produits vitres...etc). Toutefois, l'occupant prendra ses dispositions personnelles pour la fourniture de torchons et de papiers toilettes.

Devront être impérativement nettoyés :

- L'intégralité des sols (salle polyvalente, hall, cuisine, couloir, toilettes, locaux de rangement),
- Les sanitaires et les miroirs des toilettes,
- Les plans de travail et les équipements de la cuisine et du bar (intérieur/extérieur),
- Les plateaux de table et les chaises,

Les poubelles devront être vidées et nettoyées (sanitaires et cuisine)

Tous les équipements doivent être éteints avant le départ.

Seules les éponges végétales fournies ainsi que le produit de dégraissage devront être utilisées : toute utilisation d'éponge abrasive est proscrit sur l'intégralité du matériel.

L'entrée principale, l'accès secondaire, les abords et le local poubelle devront être rendus propres.

Les ordures seront déposées dans des sacs fermés et déposés dans les conteneurs dans le local prévu. Verre, emballages, plastiques seront déposés dans les conteneurs de tri sélectif sur le parking à proximité de la mairie

## **Article 7 – Interdictions**

Il est formellement interdit, conformément à la loi :

- De fumer à l'intérieur des locaux.
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi.
- De sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.
- D'utiliser des appareils à gaz dans l'enceinte de la salle.
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage.

Des supports bois sont prévus pour permettre la suspension de décorations.

Il est donc totalement interdit d'accrocher quelque décoration que ce soit en dehors de ces supports.

Les enceintes, le vidéoprojecteur et l'écran sont présentes dans la salle, mais ne peuvent pas être utilisés dans le cadre de la location.

## **Article 8 – Précisions sur le bruit et la sécurité**

### *1- Le bruit :*

L'occupant devra veiller à ne pas être l'auteur ou le complice de bruits, tapages ou attroupements troublants la tranquillité des habitants.

La diffusion de musique ne devra en aucun cas gêner la tranquillité du voisinage, et le son ne devra pas dépasser le niveau moyen de décibels autorisé (90 DB).

Un appareil est installé pour couper l'alimentation de la salle en cas de dépassement des décibels. Toutes formes de gênes sonores (musique, cris, ...etc) dans l'enceinte de la salle et aux abords de celle-ci devront être terminées à 3 heures du matin.

### *2- La sécurité :*

Les issues de secours ne devront jamais être obstruées. L'occupant est tenu de faire respecter l'ordre à l'intérieur et à l'extérieur des locaux.

L'occupant devra tenir compte des consignes (chauffage et matériels électriques) qui lui seront transmises à la remise des clés (cf. fiches techniques)

L'éclairage de secours ne devra jamais coupé.

L'occupant devra veiller au positionnement et l'accès au matériel de secours (extincteurs et défibrillateur) et à ce que ce matériel ne subisse aucune dégradation. L'occupant se verra facturer toute dégradation dudit matériel.

Le matériel mis à disposition, suffisamment dimensionné, doit être utilisé en priorité, sauf traiteur. Il est éventuellement possible de compléter avec du petit matériel électrique chauffant (cafetière, bouilloire, etc)

## **Article 9 – Responsabilités**

- L'occupant sera tenu pour responsable :
  - Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, de son fait ou de celui de ses invités, au matériel, aux équipements et agencements.
  - Des nuisances sonores subies par le voisinage au-delà des heures légales.
- D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toutes responsabilités.

## **Article 10 – Tarifs de mise à disposition de la salle polyvalente**

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée, sont fixés par délibération du Conseil Municipal et annexés au présent contrat, selon les conditions financières en vigueur à sa signature (annexe 1).

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

## **Article 11 – Révision**

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.



## CONTRAT DE LOCATION

Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :

..... au .....

Au profit de Madame/ Monsieur : .....

demeurant à .....

.....

Téléphone : .....

Nom, prénom et coordonnées complètes du parrain : .....

.....

Assurance responsabilité civile souscrite auprès de : .....

.....

Sous le numéro de police : .....

(Attestation annexée au présent contrat)

Montant de la location : .....

*(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé, bon pour accord dans les termes ci-dessus » et parapher chaque page)*

L'occupant,

Le propriétaire,

Fait en deux exemplaires originaux, à MONTCARRA, le .....

*Le conseil municipal décline toutes responsabilités en cas de vols, accidents et incidents de toutes natures pouvant survenir pendant le temps de la location (de la prise des clés à la restitution).*

*Les informations recueillies lors de l'inscription en Mairie sont enregistrées dans un logiciel sécurisé et conservées uniquement pendant la durée de la location. Conformément à l'article 34 de la loi « [informatique et libertés](#) » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données vous concernant :*

[contact@montcarra.fr](mailto:contact@montcarra.fr)

## Annexe 1

TARIF ETE (01/05 au 30/09)		TARIF HIVER (01/10 au 30/04)	
pour les habitants ou contribuables de Montcarra	pour les personnes non résidentes de Montcarra, sous parrainage d'un habitant du village	pour les habitants ou contribuables de Montcarra	pour les personnes non résidentes de Montcarra, sous parrainage d'un habitant du village
<b>WEEK-END :</b>			
260€	410€	310€	460€
Du samedi 8h30 au dimanche 20h Ou en cas de jours fériés le vendredi : du vendredi 8h30 au samedi 20h, en cas de jours fériés le lundi : du dimanche 8h30 au lundi 20h			
<b>SEMAINE :</b>			
110€	160€	160€	210€
Possibilité de louer en semaine hors période scolaire (du lundi au Jeudi), horaire sur demande à la mairie			