



MAIRIE DE PERS-JUSSY

1825 route de Reignier 74 930 PERS-JUSSY

Tél : 04.50.94.40.79

Email : [accueil@mairie-pers-jussy.fr](mailto:accueil@mairie-pers-jussy.fr)

# DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE



Réserve

**À RETOURNER AU MAXIMUM**  
**1 MOIS AVANT LA DEMANDE DE LOCATION**

Nom :  
Prénom :  
Date :

Tél :  
email :

# LA LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE

La salle communale peut être **réservée uniquement par les Perjussiens** pour diverses manifestations privées ou manifestations associatives.

## Coût de location

- 400 € salle communale sans cuisine
- 500 € salle communale avec cuisine
- La réservation de la salle ne sera effective qu'à compter de la date du règlement de la caution.

## Montant de la caution

- 1500 € salle communale sans cuisine
- 2000 € salle communale avec cuisine

## **PIÈCES À FOURNIR LORS DE LA RÉSERVATION**

Le **présent contrat** complété et signé

Le **présent règlement intérieur** signé

L'**attestation d'assurance**

Le chèque de **caution** à l'ordre du Trésor Public

(chèque n° ..... du ..... – Banque : .....)

Le chèque de **réservation** à l'ordre du Trésor Public

(chèque n° ..... du ..... – Banque : .....)

# CONTRAT DE LOCATION

## SALLE COMMUNALE

**Propriétaire du lieu :**

Mairie de Pers-Jussy - 1825 route de Reignier 74930 PERS-JUSSY

Tél : 04.50.94.40.79

E-mail : [accueil@mairie-pers-jussy.fr](mailto:accueil@mairie-pers-jussy.fr)

**LE LOCATAIRE**

---

**NOM**

.....

**PRENOM**

.....

**ADRESSE**

.....

.....

**Téléphone** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**DATE DU CONTRAT**

---

Désire louer la Salle Communale pour le .....

Nature de la manifestation .....

Occupation de la salle

- du ..... à .....
- au ..... à .....

## **PRIX - SALLE COMMUNALE**

---

- ▣ 500 € avec la cuisine chèque à l'ordre du Trésor Public.
- ▣ 400 € sans la cuisine chèque à l'ordre du Trésor Public.
- ▣ 30 € Vaisselle chèque à l'ordre du Comité des Fêtes.
- ▣ Gratuité pour les associations.

### **CHEQUE DE CAUTION :**

- ▣ 2 000 € avec la cuisine chèque à l'ordre du Trésor Public.
- ▣ 1 500 € sans la cuisine chèque à l'ordre du Trésor Public.

La caution de garantie, sous forme de chèque (non encaissé), sera déposée en garantie des dommages éventuels. Il sera donné lors de la réservation de la salle et sera restitué en mairie après la manifestation **sous réserve qu'aucun dommage n'ait été constaté.**

Les chèques non réclamés, passé un délai de 15 jours après la date de location seront détruits par nos soins.

Le règlement devra être effectué **un mois avant la manifestation.**

## **FORMALITES INCOMBANT AUX ORGANISATEURS**

---

La location de la salle ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de la commune vis-à-vis des tiers, en particulier pour l'acquit des redevances aux contributions directes (buvette) et aux sociétés des auteurs (SACEM).

**L'ouverture d'un débit de boissons temporaire, autorisation de buvette, est soumise à l'autorisation administrative préalable délivrée par le Maire de la commune 10 jours avant la manifestation.**

## **CONDITIONS PARTICULIERES DE LOCATION**

---

- Les véhicules devront respecter le stationnement : parking de la salle communale.
- Les chemins d'accès devront être laissés libres.
- **A partir de 22 heures, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits.**
- Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.
- En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci sera facturée ainsi que la serrure s'il y a lieu de la remplacer.
- Pour ne pas détériorer la peinture et les plaques du plafond, il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec scotch, clou, ou punaises
- **Il est interdit de fumer dans la salle.**
- **Les feux d'artifices sont strictement interdits aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle !**
- **Il est strictement interdit d'aller dans la cour de l'école maternelle !**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_(nom/prénom),  
atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur et accepter les conditions du contrat de location de la Salle Communale de Pers-Jussy.

Fait à \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature  
précédée de la mention manuscrite « *Lu et Approuvé* »

\_\_\_\_\_

# REGLEMENT INTERIEUR SALLE COMMUNALE

La présente salle est mise à la disposition du public de Pers-Jussy pour :

- Animations culturelles
- Conférences
- Chorale, Concerts, Théâtre
- Activités des associations, Assemblées Générales, Réunions
- Soirées : repas, lotos, belote...
- Réunions privées à caractère familial

## CAPACITE D'UTILISATION MAXIMUM DE LA SALLE COMMUNALE

---

- 300 personnes

## PERSONNES HABILITEES A POSSEDER LES CLES

---

- Madame le Maire
- Service Technique de la Mairie
- Le secrétariat de la Mairie - Tél : 04.50.94.40.79.

## QUI PEUT LOUER OU UTILISER LA SALLE ?

---

- Toute personne majeure et sous sa responsabilité.
- Les associations à but lucratif.
- Les associations à but non lucratif relevant de la loi 1901 à but culturel, social, scolaire, de loisirs, sportives, d'éducation permanentes de la commune, pour leurs activités et manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la commune.

## PRIX DE LA LOCATION

---

- Les prix de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal, en date du 30/10/2014.
- Le **règlement** (non remboursable, sauf cas exceptionnel, sous présentation d'un justificatif) sera **demandé à la signature du contrat, un mois avant la manifestation.**
- La prise de possession des locaux se fera après justification du paiement auprès du Trésor Public.

## PRIX

---

- 500 € : salle communale, avec cuisine
- 400 € : salle communale, sans cuisine
- Gratuité pour les associations

## CHEQUE DE CAUTION

---

La caution de garantie, sous forme de chèque (non encaissé), sera déposée en garantie des dommages éventuels.

Il sera donné lors de la réservation de la salle. Il sera à retirer en mairie après la manifestation.

- 2000 € pour la salle communale, avec cuisine.
- 1500 € pour la salle communale, sans cuisine.

Les chèques de caution non réclamés passé **un délai de 15 jours, après la date de location**, seront détruits par nos soins.

## ASSURANCE

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux **pendant la période où ils sont mis à sa disposition** (responsabilité locative incendie et dégât des eaux, dégradations accidentelles causées aux objets confiés).

**Il est tenu de joindre une attestation d'assurance**, indiquant que l'organisateur a souscrit une police couvrant les risques qu'il encourt pour sa responsabilité (les risques cités ci-dessus devront être précisés sur l'attestation).

## ETAT DES LIEUX

- A chaque réservation, un état des lieux est effectué avant et après la manifestation.
- L'état des lieux avant la manifestation **le vendredi à 17 h 30 sur place.**
- L'état des lieux après la manifestation **le lundi à 8 h 30 sur place.**
- Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.
- En cas d'absence, nulle contestation ne pourra être acceptée.

## REMISE DES CLES

- Sur place, à la salle communale lors des états des lieux

## MATERIEL MIS A DISPOSITION

Tout problème ou dysfonctionnement du matériel mis à disposition devra être signalé de suite au secrétariat de la mairie.

Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.

La vaisselle sera rendue propre. En cas de perte ou de casse de matériel, il sera demandé de restituer ou de régler cet objet, dans la semaine qui suit la location, sinon le chèque de caution sera encaissé.

## ENTRETIEN DES LOCAUX

Dans tous les cas, le nettoyage devra être effectué correctement.

- Les produits d'entretien, les torchons et essuie tout ne sont pas fournis.
- Le matériel de nettoyage (balais, seau, serpillière) est à disposition dans chaque salle. **Les serpillères devront être rendues propres le lundi lors de l'état des lieux.**
- Les sols de la salle et des sanitaires devront être balayés et récurés à la serpillière. **La cuisine devra être nettoyée avec le jet fixé en face de l'évier.** Les tables, les chaises et les appareils ménagers nettoyés.
- Les tables et les chaises devront être replacées comme indiqué sur le livret d'utilisation qui vous sera remis lors de l'état des lieux.
- **Les sacs poubelles ainsi que les bouteilles vides devront être déposés dans les containers prévus à cet effet en bas du parking. Les abords de la salle seront nettoyés.**
- Ne rien laisser sur place.
- Il est interdit de sortir le matériel de la salle ( tables, chaises, bancs...)
- Vérifier l'extinction des lumières intérieures et extérieures.
- Nettoyer les extérieurs de la salle communale au niveau de la route de Reignier et du chemin des Ecoles ( ramasser les détritrus, les mégots, etc.)
- Les cendriers disposés à l'extérieurs de la salle devront être vidés.
- **Vérifier la fermeture de toutes les portes, fenêtre et velux.**

En cas de non-respect des clauses du contrat de location relatif au nettoyage, Madame le Maire est autorisée, après mise en demeure, à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres.

## SECURITE

---

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

Les issues de secours doivent être laissées libres d'accès, les sièges et les tables devront être disposés de manière à aménager des chemins de circulation maintenus en permanence.

Pour toutes manifestations, les portes de sécurité seront placées sous la responsabilité des signataires du contrat, qui devront les ouvrir en cas d'incendie.

## RESPONSABILITE

---

La responsabilité entière de l'utilisateur sera engagée en cas de non-fermeture des portes.

La commune ne répond pas des vols de denrées et matériel déposés dans la salle par les utilisateurs (matériel divers, instrument de musique, collections, expositions de toute nature, vestiaire, boissons...).

## FORMALITES INCOMBANT AUX ORGANISATEURS

---

La location de la salle ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de la commune vis-à-vis des tiers, en particulier pour l'acquit des redevances aux contributions directes (buvette) et aux sociétés des auteurs (SACEM).

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire, autorisation de buvette, est soumise à l'autorisation administrative préalable délivrée par le Maire de la commune 10 jours avant la manifestation.

## CONDITIONS PARTICULIERES DE LOCATION

---

- Chaque location donnera lieu à la signature d'un contrat qui stipulera, notamment, le prix de location.
- Les véhicules devront respecter le stationnement en utilisant les parkings mis à disposition à proximité des salles. Les chemins d'accès devront être laissés libres.
- **A partir de 22 heures, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits.**
- Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.
- **Il est interdit de fumer dans la salle.**
- **Les feux d'artifices sont strictement interdits aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle !**
- **Il est strictement interdit d'aller dans la cour de l'école maternelle !**

En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci sera facturé ainsi que la serrure s'il y a lieu de la remplacer.

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec scotch, clou, ou punaises : pour ne pas détériorer la peinture et les plaques du plafond.

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_(nom/prénom),  
atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur pour la location de la salle communale de  
Pers-Jussy.

Fait à \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature

précédée de la mention manuscrite « *Lu et Approuvé* »

**Le locataire**

**Madame Le Maire  
Isabelle ROGUET**