

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE JEHAN GALLET

Entre le propriétaire,

Commune de Montrond-les-Bains, représentée par M. Percet Serge, le Maire,
Pour le Château Montrond-le-Fort, 116 promenade Marguerite d'Albon
42210 Montrond-les-Bains

ET

Noms et prénoms :

Adresse :

N° de téléphone :

ci-dessous dénommé le locataire.

Il a été convenu ce qui suit :

- **ARTICLE 1 – DATE DE LA RECEPTION**

Réception prévue le (JJ/MM/AAAA)

- **ARTICLE 2 – OBJET ET CADRE GENERAL DE LA LOCATION**

Le présent contrat est conclu entre les parties susvisées en vue de la location de la salle de réception « Jehan Gallet » située dans l'enceinte du château comprenant :

- Une salle de réception d'environ 140m²,
- **Nombre de personnes maximum autorisées : 120 personnes assises ou 200 personnes debouts** (tout dépassement engage la responsabilité du locataire en cas d'accident).
- Des chaises et des tables,
- Une cuisine traiteur,
- Un coin sanitaire/vestiaire,
- Un espace extérieur limité (partagé avec les visiteurs du château)
- Un parking à l'extérieur du château (partagé avec les visiteurs du château),

Sont exclus tous les autres bâtiments et espaces extérieurs de la propriété du château.

Le Maire de Montrond-les-Bains autorise le locataire à utiliser la salle Jehan Gallet et ses matériels pour l'usage suivant :

• **ARTICLE 3 – TARIFS**

Le prix de la location de la salle est fixé de manière forfaitaire, avec la possibilité d'ajouter des options supplémentaires selon vos besoins.

<input type="checkbox"/>	<p>Forfait 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salle et équipement décrit dans l'article 2 - Location week-end (vendredi, samedi ou dimanche) - Pour les habitants résidants actuellement à Montrond-les-Bains 	} 1050.00€
<input type="checkbox"/>	<p>Forfait 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salle et équipement décrit dans l'article 2 - Location week-end (vendredi, samedi ou dimanche) - Pour les personnes extérieures à Montrond-les-Bains 	} 1350.00€
<input type="checkbox"/>	<p>Forfait 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salle et équipement décrit dans l'article 2 - Location 1 jour de semaine (lundi, mardi, mercredi ou jeudi) 	} 600.00€

OPTIONS :

<input type="checkbox"/>	<p>Forfait ménage Inclus le nettoyage des sols, des tables, des chaises et de la cuisine.</p>	200.00€
<input type="checkbox"/>	<p>Forfait tente de réceptions (installation non comprise)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1 tente blanche (4 mètres x 4 mètres) <input type="checkbox"/> 2 tentes blanches (4 mètres x 4 mètres) 	100.00€ 200.00€

Ces tarifs peuvent être révisés par délibération du Conseil municipal.

• **ARTICLE 4 – ACOMPTE ET MODALITES DE PAIEMENT**

Le Locataire verse un acompte de €, représentant 50% du montant total de la location qui est de € à la signature du présent contrat lu et approuvé par le Locataire. La réservation sera ferme et définitive qu'après réception du présent contrat et encaissement du premier acompte.

Le solde de la location sera réglé au plus tard le jour de l'état des lieux d'entrée, ainsi qu'un chèque de caution de 800 €, à titre de dépôt de garanti, qui sera rendu le jour de l'état des lieux de sortie ou dans les 8 jours après la date de la location. Dans le cas où le Propriétaire constaterait d'éventuels dégâts supérieurs au montant de la caution, occasionnés par le Locataire ou ses invités durant la location des lieux, le Propriétaire se réserve le droit de réclamer au Locataire le montant total des réparations.

Le paiement de la salle peut s'effectuer par chèque, carte bancaire ou virement. Les chèques doivent être libellés à l'ordre du trésor public.

- **ARTICLE 5 – HORAIRES DE MISE A DISPOSITION**

Les horaires de mise à disposition de la salle sont les suivants :

Location week-end : du vendredi 14h00 au dimanche 18h00

Location semaine : à partir de 9h00 jusqu'au lendemain 9h00

Les clefs seront retirées en mairie ou sur place sur rendez-vous.

Rendu des clefs et état des lieux de sortie sur rendez-vous selon la disponibilité des agents.

- **ARTICLE 6 – OBLIGATION DU LOCATAIRE**

- Il est entendu que la location porte sur la salle, et ses équipements, et non sur l'ensemble du château.
- Le Locataire devra signaler tout dysfonctionnement dès son arrivée dans la salle. Toute dégradation non signalée sera à la charge du Locataire.
- Les appareils mis à disposition seront utilisés conformément aux modes d'emploi affichés.
- L'installation et le rangement des tables et des chaises sont à la charge du Locataire.
- L'usage ou la présence d'animaux, paillettes, confettis, serpentins, cotillons, bombes, pétards, fumigènes chaud, machine à fumée, lanterne chinoise, ou autres dispositifs spéciaux et/ou incandescent est proscrit.
- Il est interdit de tirer des feux d'artifices. Une plainte sera systématiquement déposée.
- Le choix de la sonorisation est libre. La sonorisation sera installée et désinstallée à l'intérieur de la salle dans le temps imparti à la location.
- Le Locataire s'engage à être présent tout au long de la manifestation.
- Le Locataire est responsable des faits et agissements des personnes, animateurs, orchestres et autres intervenants.
- Par respect pour le voisinage, le locataire devra prendre, après 22h, toutes dispositions pour éviter des réclamations résultant de bruits excessifs ou de troubles de la tranquillité publique en particulier du fait de la sonorisation, des chants, des interpellations et des portières ou moteurs de voitures... *(Tout tapage nocturne étant répréhensible, la municipalité se réserve le droit de prévenir la gendarmerie et de conserver la caution)*.
- Une partie des espaces extérieurs peut être privatisée à condition qu'elle reste accessible à la circulation d'un véhicule à tout moment.
- Pendant la durée de la location de la salle, **IL EST INTERDIT** de garer des voitures dans la cour (à l'exception du temps de déchargement éventuel de matériel).

- Le Locataire doit gérer les déchets et respecter le tri sélectif. Deux types de poubelles sont disponibles près de la sortie de la cuisine :
 - **Ordures ménagères** : restes de repas, nappes, serviettes, assiettes en plastique, etc., dans des sacs fermés.
 - **Tri sélectif** : déchets recyclables déposés en vrac (bouteilles et flacons en plastique, emballages métalliques, papiers, cartonnettes).
 - Les bouteilles et pots en **verre** doivent être jetés dans des conteneurs spécifiques situés dans la ville.
- La salle et de façon générale l'ensemble des matériels mis à disposition doivent être nettoyés afin d'être rendus propres. La salle doit être rendue en parfait état de rangement ainsi que les abords extérieurs.

Les sols doivent être rendus propres, sauf si l'option ménage est retenue. Dans ce cas, le locataire devra tout de même balayer les espaces. Tout excès de saleté (ex : bougies sur les murs, au sol... papier, ballon... à l'extérieur et à l'intérieur...) est à la charge du locataire. Les lieux doivent être rendus dans le même état que sa mise à disposition.

- **ARTICLE 7 – SECURITE**

Le Locataire doit :

- Vérifier que l'ensemble des utilisateurs de la salle a pris connaissance et se conforme aux consignes générales de sécurité.
- Faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux (décret JO n°265 du 16/11/2006 applicable au 01/02/2007).
- Il est interdit de modifier l'installation électrique et d'ajouter une installation sommaire pouvant entraîner un danger pour les personnes ou un dépassement des puissances installées.
- Ne pas stocker des produits ou matériaux inflammables dans les locaux.
- Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches.
- Laisser libres les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité. Veiller à ce que les enfants présents pendant les manifestations restent placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités.
- Ne pas utiliser de décorations, guirlandes, etc... inflammables
- Respecter le nombre total de personnes admissibles autorisées dans la salle.
- Respecter l'ensemble des consignes de sécurité affichées dans les locaux
- Laisser libre le passage pour une éventuelle intervention des services de secours.
- Il est formellement interdit à toute personne de passer les barrières et portails et d'accéder au reste du site du château. La commune décline toute responsabilité en cas d'accident.

<p><u>Coordonnées de la personne à joindre en cas d'Urgence :</u></p>
--

<p>Adjoint ou conseiller délégué : 06 27 36 38 27</p>
--

Rappel :

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence au **112 / SAMU : 015 / GENDARMERIE : 017 / POMPIERS : 018 .**

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (sanitaires, cuisine...).

Un défibrillateur est à disposition à l'entrée du bâtiment.

La commune de Montrond-les-Bains décline toute responsabilité en cas d'incendie ou d'accident survenant dans les locaux dus au non-respect des présentes consignes de sécurité ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées. En cas de non-observation des consignes, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur interdire, dans le futur, l'accès de la salle.

En conséquence, le Locataire confirme avoir pris connaissance des lieux et en particulier des moyens de secours et alarmes.

Conformément au règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, le Locataire déclare assurer ou désigner une (ou plusieurs) personne qui sera présente en permanence pendant la présence du public. Celui-ci sera chargé en particulier de s'assurer :

- Prendre les premières mesures de sécurité
- De la vacuité des cheminements d'évacuation
- De faire appliquer les consignes en cas d'incendie
- De diriger les secours

• **ARTICLE 8 – RESPONSABILITE**

Le Locataire s'engage à transmettre au Propriétaire une attestation de responsabilité civile. Il est tenu responsable, tant pour ses propres actions que celles de ses invités, de tout dégât ou dommage causé à la propriété. Il déclare renoncer à tout recours contre la commune.

Le Locataire est seul responsable des accidents, vols ou préjudices subis par ses convives.

Lors de l'utilisation des locaux, installations, matériels et équipements mis à sa disposition, le Locataire est responsable :

- De tout accident pouvant survenir.
- De tout dommage causé aux locaux ou aux équipements.

Le nombre de personnes maximum autorisées dans la salle est de 120 personnes assises ou 200 personnes debout (tout dépassement engage la responsabilité du locataire en cas d'accident).

En cas de casse ou de détériorations, les frais de remise en état seront à la charge du Locataire, sur la base d'une estimation établie par un professionnel.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, sinistre, détérioration ou dommage aux personnes et aux biens survenant lors de l'utilisation de la salle.

Les cautions seront restituées après l'état des lieux, à condition qu'aucun manquement à la convention ne soit constaté.

Le locataire devra prendre toutes les garanties (assurances) qui lui incombent. Il déclare renoncer à tout recours contre la commune. **Il devra fournir une attestation d'assurance Responsabilité civile** lors de la signature de la présente convention.

Le Locataire fera son affaire personnelle de tous droits, taxes, contributions et autres qui pourraient être dus en raison de son exploitation. Le preneur certifie avoir prévenu la SACEM et/ou la SACD : 6, allée Drouot - 42100 Saint-Etienne - Tél. 04.77.49.79.20.

- **ARTICLE 9 – Annulation**

En cas d'annulation du locataire, supérieur à 4 mois avant la date de la réception ou en cas de force majeure (décès du locataire et interdiction des rassemblements), l'acompte sera entièrement remboursé.

Si la réservation est annulée moins de 4 mois avant la date de celle-ci, l'acompte reste dû à la commune et ne sera pas remboursé.

Je soussigné(e)

.....

Déclare avoir pris connaissance de la présente convention, et m'engage à m'y conformer.

Date et signatures :

LE PROPRIETAIRE

LE LOCATAIRE

