

Convention de location de la Salle Polyvalente de Murianette pour les entreprises

Entre la Mairie de MURIANETTE, représentée par Monsieur Cédric GARCIN, Maire, désignée ci-après « le bailleur »

ET

Nom et adresse du locataire, si une association, préciser les coordonnées de celle-ci et les coordonnées du Président responsable :

.....
.....
.....
.....

désigné ci-après « le locataire ».

ARTICLE 1 – DESIGNATION DES LOCAUX

Les locaux concernés par la location incluent la salle de réception ainsi que les dépendances listées ci-dessous :

Salle polyvalente, cuisine, bar, sanitaires, parking.

ARTICLE 2 – EQUIPEMENTS

Le matériel mis à disposition doit être rendu propre et en bon état de fonctionnement. Il fera l'objet d'un inventaire lors des états des lieux d'entrée et de sortie de la salle.

- Vidéoprojecteur (relié au système de son de la salle) + télécommande (salle principale)
- Ecran (salle principale)
- Rack de son (salle principale)
- Vidéoprojecteur (relié au système de son de la salle) + télécommande (salle côté voutes)
- Ecran (salle côté voutes)
- Rack de son (salle côté voutes)
- Système de split pour projeter la même vidéo en simultané sur les 2 écrans
- Micro

ARTICLE 3 – DESTINATION DES LIEUX LOUES

La salle est louée pour accueillir l'évènement suivant :

Si un professionnel de la restauration ou Traiteur intervient, ses coordonnées :
(société, nom responsable, adresse, téléphone) :

.....
.....
.....
.....

ARTICLE 4 – DUREE

La location débute le/...../....., à..... h.....

Elle prend fin le/...../....., à..... h.....

Le transfert de responsabilité s'effectue à la date et l'heure fixée ci-dessus.
Le locataire est tenu de se présenter avant le début de location pour procéder à l'état des lieux d'entrée.

La salle doit être vidée et rendue dans son état initial à la date et l'heure de fin de location fixée ci-dessus.

Pour procéder à l'état des lieux d'entrée, le locataire est tenu de se présenter en Mairie de Murianette, selon le(s) jour(s) de location :

- Pour une location en week-end : Le vendredi à 17h (ou dernier jour ouvrable si férié, horaire à convenir), à la Mairie de Murianette.
- Pour une location en semaine : à partir de 8h le jour même, ou le jour ouvrable précédent, à la Mairie de Murianette.

Pour procéder à l'état des lieux de sortie, le locataire est tenu de se présenter en Mairie de Murianette, selon le(s) jour(s) de location :

- Pour une location en week-end : le lundi suivant (ou 1^{er} jour ouvrable si férié) la fin de la location à partir de 8h, et avant 9h, à la Mairie de Murianette.
- Pour une location en semaine : le jour même avant 16h30 (sauf le mercredi), ou le jour ouvrable suivant à partir de 8h, et avant 9h, à la Mairie de Murianette.

ARTICLE 5 – CHARGES ET CONDITIONS DU LOCATAIRE

Le locataire est tenu :

- De signer la présente convention au moins 3 semaines avant la date de location. A la signature, un titre sera émis, et lui sera remis pour régler la totalité du montant de la location au moins 2 semaines avant la location, auprès de la Trésorerie de Saint-Martin d'Hères,
- De parapher le règlement intérieur,
- De fournir une attestation d'assurance (Responsabilité Civile) de l'organisateur,
- D'établir le chèque de caution de 3000 €, à l'ordre du trésor public (chèque non encaissé puis restitué sous deux mois, si pas de dommage constaté),
- De ne pas causer de nuisances sonores à l'extérieur de la salle,
- D'effectuer les démarches et les déclarations par les lois et règlements en vigueur notamment auprès des contributions directes et indirectes (SACEM, droits d'auteur, URSSAF, autorisation de buvette)
- D'effectuer la totalité du paiement de la location, avant la date de réservation, c'est ce qui déclenche la réservation ferme de la salle,

ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DU BAILLEUR

Le bailleur s'engage à mettre à disposition des locaux pouvant accueillir l'évènement organisé par le locataire, dans la limite de 150 personnes et ce, pour des raisons de sécurité.

En cas d'accident, la responsabilité du bailleur ne pourra être engagée si le nombre de personnes est supérieur à la capacité de la salle.

Le bailleur s'engage à fournir un local utilisable durant toute la durée de la location.

ARTICLE 7 – CESSION, SOUS LOCATION

Toute sous-location est interdite.

Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à un tiers.

ARTICLE 8 – CLAUSE RESOLUTOIRE

La clause résolutoire peut être appliquée par le BAILLEUR dans les cas suivants :

- En cas d'annulation de l'évènement durant la semaine précédant, la totalité du loyer reste dû, sauf si la responsabilité du bailleur est démontrée et prouvée.

- A défaut de production par le locataire d'une attestation couvrant ses risques locatifs et dans les trois semaines précédant l'évènement, il sera fait application de la présente clause résolutoire.

- Le bailleur se réserve le droit d'interdire l'accès aux salles ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne correspond pas à celle décrite dans le présent contrat.

ARTICLE 9 – PRIX DE LA LOCATION

La présente location est consentie et acceptée moyennant le versement d'un loyer payable 2 semaines avant la date de début de location. Le règlement est à faire auprès de la trésorerie de Saint-Martin d'Hères.

ARTICLE 10 – DEPOT DE GARANTIE (CAUTION),

Le locataire s'engage à verser une caution de 3000 euros TTC, payable à la signature du contrat (chèque non encaissé). Ce chèque sera restitué après signature de l'état des lieux de sortie, dans les 2 mois qui suivent la fin de la location.

En cas de dommages, si le montant du préjudice est supérieur au montant de la caution, le chèque sera encaissé, et le locataire s'engage à rembourser les frais supplémentaires après constatation des dégâts.

ARTICLE 11 – CLAUSES PARTICULIERES

Article 11-1 : Assurance

Le locataire s'engage à être garanti en responsabilité civile, tant pour les dommages qu'il pourrait causer à des tiers, que pour ceux qu'il pourrait causer à la salle mise à disposition par le bailleur.

Article 11-2 : Nettoyage

Le locataire s'engage à rendre le matériel dans un état aussi propre que celui dans son état initial. Les locaux devront être balayés et les poubelles vidées. Le lave-vaisselle a une alimentation automatique en eau et produits. Le nettoyage de la cuve impose d'enlever le filtre et la bonde.

Article 11-3 : Mobilier

Le locataire s'engage à replier les tables propres en fin de location, et de les remettre sur les chariots ; et d'empiler les chaises par 10.

Tout apport de mobilier extérieur doit être soumis une autorisation préalable de la Mairie.

Article 11-4 : Charges incombant au locataire
Les produits d'entretien sont à la charge du locataire. Ces fournitures ne sont pas fournies par le bailleur.

Article 11-5 : Règlement intérieur
Le locataire s'engage à respecter le règlement intérieur de l'utilisation de la salle polyvalente. Le règlement paraphé et signé par le locataire sera annexé à la présente convention.

Fait à Murianette le/...../..... en deux exemplaires dont un remis au locataire.

Signature du bailleur (Mairie) :

Signature du locataire :

Complétude du dossier :

	Présente convention datée / signée
	Règlement intérieur paraphé / signé
	Copie de l'attestation d'assurance
	Paiement : 300 € la journée (8h – 22h30)
	Chèque de caution de 3000 € (à l'ordre du Trésor Public)

A compléter par la Mairie :

Etat des lieux entrant :

Date : ___ / ___ / _____

Heure : ___ h ___

Etat des lieux sortant :

Date : ___ / ___ / _____

Heure : ___ h ___