



**POUR TOUTE LOCATION
LE WEEK END**

**Remise des clés & état des lieux
d'entrée :**

Le vendredi à 10h00 à PLANJO

**Remise des clés & état des lieux de
sortie :**

**Le lundi soit 10h30 soit 15h30 à
PLANJO**

**(à préciser lors de la remise des clés
d'entrée)**

SALLE POLYVALENTE DE PLANJO

CONVENTION DE LOCATION

ENTRE

La Commune de Sainte-Foy-Tarentaise, représentée par son Maire, M Yannick AMET, en application des délibérations du Conseil Municipal du 22/12/2020, ci-après dénommée la Commune,

ET

Le locataire (personne morale)
..... (personne physique)

Adresse :

.....

Téléphone :

Adresse email :

Date de naissance :

(Pièce d'identité pour les personnes physiques ; statuts pour les personnes morales) :

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 -

En application et dans le respect du règlement d'utilisation de la salle, la Commune met à disposition de l'utilisateur la Salle polyvalente de Planjo, située au lieu-dit Planjo, 73640 SAINTE-FOY-TARENTEISE.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du règlement de la salle et s'engage à l'appliquer strictement.

Article 2 – Type de manifestation - cérémonie

La mise à disposition de la Salle polyvalente de Planjo est consentie pour l'organisation de

.....

Date :

Le locataire déclare que la manifestation qu'il organise ne regroupera pas plus de 200 personnes.

Article 3 - Mise à disposition des locaux

La Salle polyvalente sera occupée uniquement le jour visé plus haut pour la manifestation, et le cas échéant le lendemain sur autorisation expresse du Maire.

Le nettoyage : - Laver et laisser les tables et les chaises dépliées pour vérification de leur état ;

- Balayer tous les locaux (salle principale, cuisine, bar, hall, sanitaires)

- Laver la cuisine (sol, plan de travail, évier...)

- Laver les électroménagers (fours, lave-vaisselle...)

- Sortir ses sacs poubelles et autres déchets en les disposant dans les locaux prévus à cet effet à proximité ;

- Laisser propre les abords extérieurs immédiats de la Salle, en particulier le

parking.

Se fera avant le retour des **clefs auprès de la responsable de la salle.**

Dans le cas où le nettoyage n'ait pas été effectué, le chèque de caution sera encaissé.

Article 4 - Remise des clés

Pour toute location le week end : la remise des clés et l'état des lieux d'entrée se fera le vendredi à 10h00, la remise des clés et l'état des lieux de sortie se fera le lundi à 10h30 ou 15h30. Les états des lieux se font à PLANJO

Pour les locations en semaine à la journée, la remise des clés d'entrée et de sortie se fait en mairie aux horaires d'ouverture de celle-ci.

Article 5 - Paiement

La Salle polyvalente est mise à disposition moyennant le versement d'un loyer de€ auprès du secrétariat de Mairie. Le chèque au nom du locataire uniquement, libellé à l'ordre du trésor public, sera encaissé au moment de la réservation.

Un forfait entretien/chauffage de **100 €** l'hiver (période du 1^{er} octobre au 30 Avril) et de **50€** l'été (période du 1^{er} Mai au 30 Septembre), sera demandé pour toute location, y compris par une association. Il sera encaissé au moment de la réservation.

Article 6 - Caution

Un chèque de caution de **400 €** est à remettre au secrétariat de Mairie avant l'évènement.

Le chèque sera rendu si aucune dégradation ou manquement manifeste au nettoyage n'a été constaté à l'issue de la manifestation.

Les dispositions du règlement s'appliqueront dans les autres cas.

Le chèque de caution doit être au nom de la personne, physique ou morale, réservataire de la salle uniquement.

Article 7 – Annulation de réservation

En cas de désistement du réservataire, les dispositions du règlement s'appliqueront.

En cas de force majeure (catastrophes naturelles, plan d'hébergement d'urgence,) la Commune se réserve le droit de reprendre possession de la salle. Le réservataire sera alors remboursé des sommes encaissées (montant de la location + montant du chauffage). Il ne pourra en aucun cas demander des dédommagements à la commune.

Article 8 - Responsabilité

Dès l'entrée dans la Salle polyvalente de Planjo, l'utilisateur assurera la responsabilité des locaux, et veillera en particulier, lors du départ, à la fermeture de toutes les issues et au respect de la tranquillité des riverains.

L'utilisateur fournira une attestation d'assurance responsabilité civile garantissant tous dommages, corporels, matériels et immatériels confondus. Pour tous les dommages au bâtiment, à ses embellissements et à son mobilier, le montant de l'indemnisation en cas de sinistre doit couvrir la valeur de reconstruction à neuf avec un minimum de 1 100 000 €.

Il fera son affaire de la garantie des risques précisés dans le règlement d'utilisation.

L'attestation d'assurance couvrira toute la période de location (de la remise des clés d'entrée à la remise des clés de sortie)

Article 9 – Restitution des locaux

Les locaux seront rendus balayés, la vaisselle lavée et rangée, les sanitaires propres. Les produits d'entretien sont à la charge du locataire. Le nettoyage mal fait et les dégradations éventuelles seront facturés. Tout objet manquant sera facturé au réservataire au prix indiqué sur l'inventaire joint à la convention de location. Ce règlement sera effectué uniquement par chèque du réservataire à l'ordre du Trésor Public et déposé en Mairie.

Il est interdit de planter des clous ou punaises dans les murs, menuiseries ou huisseries.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la Salle polyvalente de Planjo, dont il accepte les clauses. Un exemplaire de ce règlement sera signé et annexé à la présente convention.

Fait à Sainte-Foy-Tarentaise,
Le

Vu pour accord,
Le locataire,

Vu pour accord,
Le Maire,

MAIRIE DE STE FOY TARENDAISE - 73640 STE FOY TARENDAISE - Tél. : 04.79.06.90.53