CONTRAT D'OCCUPATION DU CENTRE CULTUREL DE CAPTIEUX

UTILISATEUR :

NOM : ……

Prénom : ……

Adresse : ……

……

N° de Téléphone : ……

DATE D'OCCUPATION et HORAIRES : ……/……/……à……

TYPE DE MANIFESTATION : ……

DATE DE PAIEMENT : ……/……/……

Chèque ☐ **Espèces** ☐

Espèces :……

CAUTION : **457.00 €** **réglée le :** …….....

CAUTION RESTITUEE LE : ……..

Chèque ☐ **Espèces** ☐

CLES :

DATE DE REMISE : ……/……/……

DATE DE RESTITUTION : ……/……/…….

TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE

	Centre Culturel 463.40 m2	
	été	**hiver**
Associations commune **1 réservation par trimestre gratuite**	100 €	180 €
Associations hors commune **Payante dès la 1ère utilisation**	100 €	180 €
Particuliers de la commune	200 €	280 €
Particuliers hors commune	390 €	470 €
Professionnels	450 €	500 €

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES

USAGE

La salle des fêtes a pour vocation d'accueillir :

- la municipalité, les associations de Captieux, l'école
- les associations extérieures
- les particuliers de la commune et hors commune
- les professionnels

Pour les usages suivants :

- réunions, conférences, cérémonies officielles
- spectacles culturels
- activités physiques (danse, gymnastique…)
- fêtes (mariages, repas, loto…)

La salle est un lieu public strictement interdite aux fumeurs.

RESERVATION

Les opérations de réservation se font auprès de l'agent employé au service de la Mairie. La réservation ne sera prise en compte qu'au dépôt de la caution et de l'attestation d'assurance.

ASSURANCE – RESPONSABILITE

Tout utilisateur de la salle des fêtes devra être titulaire d'une police d'assurance pour l'évènement couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, une attestation d'assurance sera présentée lors de la signature du contrat d'occupation de la salle (comme mentionné ci-dessus). La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

REMISE DES CLES – PAIEMENT – ETAT DES LIEUX

Un état des lieux (ci-joint) est effectué à la remise des clés et à l'issue de l'utilisation de la salle des fêtes dans le but de s'assurer que toutes les consignes de bon usage sont respectées. Il est donc souhaitable de téléphoner avant de passer en Mairie pour qu'un responsable soit présent à cet effet.
Le versement de la somme relative à la location de la salle des fêtes devra être effectué auprès de la Mairie avant utilisation et lors de la remise des clefs. Les clefs devront être rendues dans un délai de 24 à 48 h maximum après utilisation.

MISE A DISPOSITION DU MATERIEL

La mise en place du matériel sera effectuée par l'utilisateur. Le stockage du matériel se fait dans la pièce prévue à cet effet (tables et chaises seront rangées de façon initiale). En cas de dégradation du matériel, il vous sera facturé la réparation.
Les tables et les chaises doivent être nettoyées avant d'être rangées sur les chariots. **Les tatamis stockés dans le local ne doivent pas être utilisés, ils sont la propriété d'une association capsylvaine.**

SECURITE ET RESPECT DU VOISINAGE

L'utilisateur est responsable de la discipline et du bon déroulement de la manifestation. L'utilisateur s'assurera avant la manifestation que les portes d'issue de secours sont débloquées et à la fin de la manifestation que ces mêmes portes sont refermées. Aucun matériel ne devra être déposé de façon à bloquer les sorties de secours. L'utilisateur devra veiller à ne créer aucune nuisance sonore pour le voisinage, à cet effet les portes et fenêtres devront rester fermées.

NETTOYAGE DES LOCAUX

Le nettoyage de la salle est assuré par l'utilisateur (sanitaires, cuisine, bar, four, réfrigérateurs, friteuse, armoire chaude). La grande salle devra être balayée correctement et l'utilisateur s'engage à nettoyer le sol lorsque celui-ci est très tâché. Les services de la municipalité assureront le lavage de la grande salle. La Mairie met à disposition des balais, raclettes, serpillères, seaux, sacs poubelles et produits ménagers. Les terrasses devront être nettoyées et les déchets (mégots, verres, papiers, canettes…) devront être ramassés.
Les ordures ménagères non triées devront être déposées dans des sacs poubelle à l'extérieur de la salle. Les déchets triés seront amenés dans des containers spécifiques prévus à cet effet par l'utilisateur.
Dans le cas où la salle ne serait pas rendue en parfait état de propreté, un montant sera retenu sur la caution déposée.

Signature de l'utilisateur	**Signature du responsable de la salle**
Précédée de la mention « lu et approuvé »	Nom :
Date :	Date :

C O M M U N E D E C A P T I E U X

ETAT DES LIEUX – CENTRE CULTUREL

NOM DU LOUEUR (Associations / Particuliers) ……

ETAT	BON		MOYEN		INSUFFISANT	
	Av	Ap	Av	Ap	Av	Ap
Salle des Fêtes						
Entrée	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Bar	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Grande salle	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Salle réunion	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Toilettes	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Scène (rideaux)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Loges	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Cuisine (éviers, appareils de cuisson, tables, sol, frigos, machine à glaçons, lave vaisselle)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Salle de rangement	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Micro	☐	☐	☐	☐	☐	☐

A signaler avant la location : ……..
……..

A signaler après la location : ……..
……..

ETAT DES LIEUX AVANT LOCATION

Date : ……..

Signature du responsable,

Signature du loueur
Précédée de la mention « lu et approuvé »

ETAT DES LIEUX APRES LOCATION

Date : ……..

Signature du responsable,

Signature du loueur
Précédée de la mention « lu et approuvé »