

DEMANDE DE LOCATION D'UN LOCAL COMMUNAL
SALLE DE RÉCEPTION DU STADE
(Capacité 70 personnes maxi)

Je soussigné _____
demeurant à : _____ 38460 ST Romain de Jalionas Tél : _____
sollicite l'autorisation de louer : **la salle de réception du stade**
le _____ de _____ H _____ au dimanche (horaire à définir avec le gardien)
afin d'y organiser _____ pour _____ personnes

Je m'engage une semaine avant la remise des clés à :

- **VERSER le MONTANT de la LOCATION soit 300.00 €**
 - **VERSER UNE CAUTION de 1000.00 €** par chèque à l'ordre du trésor public au secrétariat de la mairie
 - **Tout manquement à la propreté sera retenu par des frais de nettoyage par une entreprise d'un montant de 450.00 € TTC**
 - **L'organisateur devra fournir une attestation d'assurance pour risques locatifs et responsabilité civile pour la période et la salle concernée. Dimension de la salle 100 m² + Annexe buvette.**
 - **Respecter le règlement intérieur.**
-
- La commune, par l'intermédiaire du Maire, se réserve le droit de dénoncer la présente convention à tout moment, pour cas de force majeur ou motifs sérieux tels que sécurité, fonctionnement, détournement d'usage (liste non limitative).
 - Les clés sont remises le vendredi à 14H00 après l'état des lieux et rendues le lundi au secrétariat de Mairie.
 - En cas de non-respect des règlements énoncés la commune déduira de la caution les frais entraînés.
 - La caution sera également retenue en totalité à toutes personnes qui aura loué la salle au bénéfice d'une personne n'habitant pas St Romain de Jalionas, la commune se réserve le droit de le vérifier à tout moment de la location.
 - L'utilisation de clous, punaises, agrafes et pâte à fixe est formellement interdit.
 - Vous devez prendre soin du matériel mis à votre disposition et le remettre à sa place.
 - Vous devez nettoyer le matériel utilisé (tables, chaises, frigidaire, congélateur, lave-vaisselle et cuisinière).
 - La fourniture des produits d'entretien est à la charge du locataire.
 - Ranger tables et structures sur le chariot prévu à cet effet.
 - Vous devez vider et vidanger le lave-vaisselle.
 - Il est interdit d'utiliser des articles de fête (confettis, bombes, serpentins, ...)
 - Le sol doit être balayé et lavé dans la salle de réception, la cuisine ainsi que les sanitaires.
 - Le locataire veillera à maintenir les sanitaires dans un état décent.
 - Les poubelles devront être emportées.
 - Les locaux sont placés sous la responsabilité du loueur
 - Le stationnement des véhicules est autorisé devant le bâtiment, mais en aucun cas dans l'enceinte des vestiaires.
 - les diverses consignes concernant l'utilisation des appareils vous seront expliquées à la remise des clés.
 - Aucun obstacle ne doit se trouver devant les issues de secours.
 - Merci de laisser le portillon ouvert durant les matchs de Foot
 - Interdiction de faire un feu d'artifice
 - Interdiction de jouer sur les nouveaux jeux de boules (côté atelier municipal)
 - **Après 22h00, les bruits à l'extérieur de la salle sont interdits.**
 - **A l'intérieur le son des appareils musicaux doit être réduit.**

EN CAS D'INCENDIE PRÉVENIR :

- Les pompiers de CREMIEU : Tel : 18
- En cas de force majeur le portable de l'agent d'Astreinte : 07.88.47.26.79
- En cas de problème technique, prévenir immédiatement, la personne qui vous a remis les clés.

A St Romain de Jalionas le _____
Signature

AUTORISATION DE LOCATION D'UN LOCAL COMMUNAL
SALLE DE RECEPTION DU STADE

Je soussigné GASC Patrice l'Adjoint responsable des Salles autorise :

Mr ou Mme _____

a utiliser : la Salle de réception du Stade le _____

Fait à ST Romain
Le

Signature

Etat des lieux et remise des clés le _____

Fait à ST Romain
Le

Le Gardien
Signature

Etat des lieux après location le _____

Fait à St Romain
Le

Signature du Gardien

Signature du Loueur