



03 rue Montidien
62144 Mont-Saint-Eloi
☎ 03.21.48.58.76
☎ 03.21.50.88.38
mairie.montsainteloi@orange.fr

Réservations Faite le :

NOM PRENOM

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Date de location :

Caution : 250 €

Attestation assurance (au nom de la personne qui loue la salle)

Tarif Location :

80€ pour une soirée ou, la journée uniquement en semaine

150€ pour les Habitants de Mont Saint Eloi pour le week-end

250€ pour les personnes extérieures au village

CONTRAT DE LOCATION **DE LA SALLE DES FETES DE MONT SAINT ELOI**

ARTICLE 1 – OBJET :

• *La gestion de la Salle des Fêtes, située 2 rue de la mairie, propriété de la commune de Mont Saint Eloi, est assurée par la commune.*

• *Sous réserve de disponibilités, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité à la Mairie de Mont Saint Eloi, aux associations de Mont Saint Eloi, (la gratuité sera appliquée aux associations de*

la commune dans le cadre de leurs activités une fois par an), aux habitants du village enfin aux extérieurs du village.

ARTICLE 2 – DESCRIPTIONS DES LOCAUX :

- *Le bâtiment, peut accueillir environ 70 personnes maximum.*
- *12 tables et 60 chaises à disposition – Aucune vaisselle n'est fournie sauf à titre exceptionnel*
- *un hall d'entrée, Pièce, une cuisine et WC*

L'accès à l'étage est strictement interdit

ARTICLE 3 – RESERVATION :

- *La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de la Mairie aux heures d'ouverture*
- *Elle devient effective à la remise du présent contrat signé accompagné des pièces à joindre*
- *Documents à fournir :*
 - *Un chèque du montant de la location*
 - *Un chèque de caution de 250 €*
 - *Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques inhérents à la location au nom du titulaire du présent contrat*
- *Les chèques (émis par la personne qui loue la salle) sont établis à l'ordre du TRESOR PUBLIC.*

ARTICLE 4 – ANNULATION :

- ***Annulation par l'occupant***
 - *plus d'un mois avant la date de location la totalité du règlement est restituée*
 - *entre un mois et une semaine, 25% du montant de la location sera due*
 - *moins d'une semaine avant la date de location 50 % du montant de la location sera due*
- ***Annulation par le propriétaire***
En cas de force majeure et sans contrepartie financière

ARTICLE 5 - REMISE DES CLES - ETATS DES LIEUX - CAUTION :

- *Les clés ne seront remises qu'au responsable désigné, titulaire du présent contrat.*
- *Un état des lieux est fait avant et après l'utilisation des locaux en présence de la personne qui a réservé et d'un représentant de la commune.*
- *Les locaux et les équipements mis à disposition doivent être rendus propres :*
 - *Vider les poubelles des toilettes et laisser propres les lieux.*
 - *Utiliser des sacs pour les ordures ménagères qui seront déposées dans le container (gris à couvercle vert) devant la salle*
 - *OBLIGATION DE RECYCLAGE : les bouteilles en verre doivent être déposés au container approprié sur le parking devant la Mairie, les plastique, cartons doivent être déposés sans sac dans les containers devant la salle (bleu à couvercle jaune)*
 - *le mobilier nettoyé (dessus de tables) et rangé*
 - *le sol balayé et lessivé*

A défaut le nettoyage sera facturé 100 €

- *Les abords (parking, trottoirs...) devront être débarrassés de tout papier, déchet, mégot de cigarette, etc...*
- *Le chèque de caution sera restitué suite à l'état des lieux de sortie . Toute dégradation entrainera un droit d'encaissement de la caution.*

ARTICLE 5 – UTILISATION DES LOCAUX

- *EN CUISINE :*
 - *Ne pas manipuler le réglage du froid du réfrigérateur.*
 - *Assurer le nettoyage impeccable du matériel et du sol.*
- *Les décorations doivent exclusivement et uniquement s'accrocher sur les plinthes « HAUTES » autour de la salle. Toutes décorations sur murs et plafonds sont interdites, ainsi que les confettis. Toute dégradation sera facturée au locataire.*
- *Le volume sonore devra être raisonnable afin de ne pas gêner le voisinage.*
- *Il est interdit de fumer dans la salle.*
- *L'emploi de prises multiples est interdit (les socles multiprises sont admis)*
- *L'utilisation de bougies ou de chauffage d'appoint est interdite.*
- *En quittant les lieux, la personne qui a loué la salle s'assurera de la fermeture de toutes les portes et fenêtres, et que toutes les lumières (intérieur et extérieur) sont éteintes.*
- *Les extincteurs doivent être utilisé pour leur usage réglementaire, toute utilisation hormis celui-ci sera facturée par la mairie.*

ARTICLE 4 – SECURITE :

Les utilisateurs doivent veiller au maintien de l'ordre.

Laisser libre d'accès les issues de secours

Toutes les portes devront pouvoir être ouvertes rapidement en présence du public.

Gaz : en cas d'urgence pour éteindre l'alimentation du gaz appuyer sur l'interrupteur rouge « Arrêt d'urgence »

Le locataire s'engage à avoir sur lui un moyen de communication pour avertir les secours en cas d'incidents quelconques.

ARTICLE 5 – RESPONSABILITE :

L'occupant sera tenu responsable :

- *Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements des locaux*
- *Des nuisances sonores subies par le voisinage*
- *D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité*

A cet effet il devra avoir souscrit une assurance « responsabilité civile » pour la période de la location couvrant les dommages :

- liés à l'utilisation de la salle et de ses équipements*
- subis ou causés par les occupants*
- subis ou causés par le personnel employé éventuellement par l'occupant*

Pour les associations :

- Les organisateurs qui désirent vendre et distribuer de boissons alcoolisées doivent en faire préalablement la demande en mairie : Arrêté de débit de boisson temporaire.
Pour la tenue d'un bar, l'application du Code des débits de boissons s'applique.*
- Les associations devront être en situation régulière avec la SACEM, l'URSSAF, etc.... La commune ne pourra être tenue responsable des fraudes ou des impayés.*

D'une manière générale :

- La commune ne pourra être tenue responsable en cas de perte ou vol d'effets personnels.*
- Interdiction de sous louer les locaux.*
- La perte des clés sera facturée ainsi que le changement des serrures.*

La remise des locaux est conditionnée à l'acceptation de la totalité du présent règlement.

*·
Pour tout problème pendant la durée de la location, ou même en cas de dysfonctionnement : appeler M. ROBASSE 06.07.38.65.67*

Le Maire pourra, à tout moment, effectuer une visite inopinée.

Vu, pris connaissance

Le :

Signature :