

# CONTRAT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

**ENTRE :**

La Mairie de Chiché, représentée par François MARY, Maire

***D'une part***

Documents remis :

 Chèque acompte : 

 Chèques caution : 

 Attestation assurance : 
**ET**

M

Date naissance : ..... Lieu naissance : .....

Adresse : .....

N° de tel : .... / .... / .... / .... / ....

***D'autre part***

Agissant à titre personnel pour y organiser : .....

Nom du Traiteur : .....

<b><u>Location</u></b> <b><u>SALLE DES FETES</u></b>	<b>PARTICULIERS/SOCIETES</b>	
	Commune	Hors Commune
<b><u>Vin d'honneur</u></b>		
* Grande salle seule	124,40 €	238,70 €
* Restaurant scolaire	124,40 €	238,70 €
* Salle réunion	63,70 €	112,50 €
* Utilisation cuisine et matériel	72,80 €	155,80 €
* Laverie	26,00 €	59,50 €
<b><u>Noces et banquets :</u></b>		
* Grande salle seule	310,60 €	598,80 €
* Grande salle + cuisine	390,70 €	741,60 €
* Grande salle + cuisine + Rest. scolaire	515,10 €	978,40 €
* Salle réunion seule	63,70 €	120,50 €
* Salle réunion + cuisine	125,40 €	239,00 €
* 2 Salles réunion + cuisine	154,40 €	290,60 €
* Restaurant scolaire seul	124,40 €	299,20 €
* Restaurant scolaire + cuisine	179,00 €	458,30 €
* Laverie	26,00 €	59,50 €

<b><u>AUTRES MATERIELS</u></b>		
Vaisselle - 200 couverts	26,00 €	46,50 €
+ 200 couverts	62,40 €	111,30 €
Location du micro	16,30 €	19,00 €
Location du (des) percolateurs	14,00 €	15,80 €
Location Plancha (Caution : 300 €, bouteille gaz non fournie)	25,00 €	Non
Location ordinateur portable (caution 1000 €)	74,20 €	Non
Location du vidéo projecteur de la salle des fêtes	33,20 €	37,40 €
<b><u>AUTRES SALLES</u></b>		
Théâtre (buvette)	99,50 €	128,70 €

Club house (terrain de foot) : <i>seules les toilettes extérieures sont utilisables et devront être nettoyées au même titre que la salle</i>	74,20 €	128,70 €
Local technique de la Poraire	12,50 €	13,80 €

**Etat des lieux :**     OUI                                     NON

**Montant de la caution :**

*2 chèques de 250 euros sous réserve de révision du tarif par le conseil municipal*

- *1 pour le ménage en cas de non propreté de la salle à l'état des lieux de sortie*
- *1 pour les réparations mobilières ou immobilières en cas de dégradations, vols...*

**Date de location et horaires :**

**Du..... Au.....**

**Horaires légaux d'utilisation de la salle :**

*1 h 00 sans dérogation*  
*3 h 00 avec dérogation du maire à demander lors de la signature du contrat.*

**Conditions de location :**

- Remise d'un **chèque d'acompte de 30 € le jour de la signature du contrat,**
- Remise des **chèques de caution le jour de la signature du contrat,**
- Remise des clés avec état des lieux le .....à **9 H 00 pour l'entrée**
- Remise des clés avec état des lieux le .....à **7 H 00 pour la sortie**

**☒ La personne présente à l'état des lieux d'entrée doit obligatoirement être présente pour l'état des lieux de sortie. De plus, les cautions seront retenues si personne ne se présente à l'état des lieux de sortie.**

***POUR TOUTES LES LOCATIONS À TITRE PERSONNEL,  
RESPECTER LES CONSIGNES SUIVANTES :***

- *Ne pas mettre de tables ou autres devant les issues de secours*
- *Ranger le matériel après utilisation (selon plan affiché),*
- *Respecter les consignes de sécurité et notamment **l'interdiction de fumer,***
- *Ne pas répandre de produit glissant sur les sols,*
- *Balayer les salles, passer la serpillière sur toutes les surfaces carrelées,*
- *Eponger les liquides sur le parquet et le balayer,*
- *Désinfecter les sanitaires,*
- *Ne pas laisser de denrées alimentaires dans les réfrigérateurs,*

**TRI SELECTIF**

Pour faciliter le **tri sélectif** lors des fêtes que vous organisez, des bacs pour les verres sont installés sous le bar et un container pour les plastiques et cartons est à côté du réfrigérateur. Une grande affiche, sur le mur derrière le bar, rappelle ce qui doit être trié. A vous de vous organiser pour **aller vider** les bacs aux Points Propres (près de la salle des fêtes, salle de gym, salle de sports ou atelier municipal) et pour **nettoyer** ces bacs une fois vidés.

Les **poubelles d'ordures ménagères** sont à déposer avec votre carte personnelle dans les containers prévus à cet effet aux points propres. Vous pouvez aussi les laisser dans la salle ; dans ce cas, un comptage sera fait à l'état des lieux de sortie.

Pour les **déchets de cuisine** ou tout autre déchet fermentescible, vous pouvez les mettre dans un sac prévu à cet effet dans la cuisine, la commune se chargera de les récupérer après votre soirée.

Merci de votre compréhension et de votre collaboration.

- Les abords des salles seront laissés en bon état de propreté,
- Eteindre les lumières et le chauffage,
- Remettre les clés à l'agent municipal aux dates et heure de l'état des lieux prévu dans le contrat.

**Restaurant scolaire :**

- **INSTALLATION DE DECORATIONS SUR LES MURS**

Il est formellement interdit de poser des décorations, photos, etc... avec des pointes, des punaises ou tout autre matériau risquant de percer ou de détériorer les plaques sur les murs et le plafond. Ces plaques ont un effet d'insonorisation.

- **NE PAS UTILISER D'EPONGES NI DE PRODUITS ABRASIFS SUR LES TABLES**

**Cuisine :**

- Laisser propres les fourneaux,
- Ne pas utiliser le four électrique sauf si un traiteur est présent
- En cas d'utilisation du lave-vaisselle, **penser à le vidanger et à mettre le bouton à l'arrêt,**
- Respecter les consignes de sécurité.

**EN AUCUN CAS, LE TRAITEUR NE POURRA ETRE TENU RESPONSABLE DE LA NON PROPRETE DES LOCAUX.  
CETTE RESPONSABILITE INCOMBE AU LOCATAIRE DE LA SALLE.**

**LOCATION :**

- \* En cas d'annulation de la location par le locataire, plus de 30 jours avant la date retenue, la somme versée restera acquise à la commune, sauf si elle trouve un nouveau locataire pour la même période.
- \* En cas d'annulation de la location par le locataire dans les 30 jours précédant la date retenue ou en cas de non utilisation des locaux à la date retenue, le tarif de la location sera automatiquement porté à 50 % du prix de la location et immédiatement exigible (sauf en cas de force majeure).
- \* En cas d'annulation de la location par la Commune, pour cas de force majeure, celle-ci reversera au locataire l'acompte qu'elle a perçu.
- \* Une caution, fixée ci-dessus, sera versée le jour de la signature du contrat, ou avant la manifestation le jour de la remise de clés (état des lieux) pour les dommages éventuels

**RESTAURATION :**

Le locataire s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les conditions d'hygiène applicables aux établissements de restauration soient respectées. En cas d'incident sanitaire, la responsabilité de la commune sera entièrement dérogée.

**INSTALLATION :**

Le matériel sera installé et remis en place par l'utilisateur.

**ASSURANCE :**

L'organisateur reconnaît avoir une police d'assurance couvrant tous les dommages matériels et immatériels (y compris dégradations, détériorations, vols) pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition.

Nom de la Société d'Assurance : .....

*Je suis responsable devant la commune de Chiché et redevable envers elle de toute casse ou anomalie constatée lors de l'inventaire par l'agent municipal.*

*Je m'engage à régler le montant de la location fixé à ..... Euros.*

*(Sous réserve de révision des tarifs par le Conseil Municipal).*

*La réservation de la salle sera effective après signature du présent contrat et d'un premier versement, à titre d'acompte, s'élevant à 30 €.*

*Le solde sera payé à réception de « l'avis de sommes à payer » adressé par la Trésorerie de Bressuire.*

*Je m'engage à respecter le contrat de location et reconnais en avoir reçu un exemplaire.*

Fait le .....

Le locataire,

Le Maire,

**Téléphone en cas d'urgence ou problème : 06.75.55.00.86**