



**DOSSIER DE LOCATION SALLE DES FETES
72360 MAYET**

N° enregistrement mairie
.....

LOCATAIRE :

DATE DE LA MANIFESTATION LE :

GENRE DE LA MANIFESTATION :

EN CAS DE SOIREE DANSANTE, NOM DE L'ORCHESTRE :

NOM DU TRAITEUR (pour information):

HORAIRE DE LA MANIFESTATION :

(date de début de votre manifestation)

NOMBRE DE PERSONNES A VOTRE MANIFESTATION

Bien vouloir indiquer soirée privée soirée ouverte à tous

A RECEPTION DE CE COURRIER

VOUS VOUDREZ BIEN NOUS RETOURNER LES PIECES SUIVANTES /

- ◆ UN CONTRAT SIGNE (document 1)
- ◆ UN CHEQUE DE CAUTION DE 800 €
(à l'ordre du Trésor Public)
- ◆ UN CHEQUE DE CAUTION DE 400 € (ménage non effectué)
(à l'ordre du Trésor Public)
- ◆ UN CHEQUE DE LOCATION DE 50 € (pour la location de la sono uniquement par les associations mayétaises) (à l'ordre du Trésor Public)
- ◆ UN EXEMPLAIRE DU REGLEMENT SIGNE (document 2)
- ◆ VOTRE ATTESTATION D'ASSURANCE (modèle joint)
- ◆ PHOTOCOPIE DE VOTRE CARTE D'IDENTITE (recto verso)

ET SI BESOIN

- ◆ LE FORMULAIRE « DEMANDE DE DEBIT DE BOISSON »

A retourner à la mairie de MAYET 1 mois minimum avant la manifestation

Pour la bonne marche des services le dossier complet (avec toutes les pièces demandées) devra être retourné au plus tard 15 jours avant la manifestation sauf le débit de boissons (1mois minimum)



CONTRAT D'UTILISATION

Document 1

Entre Le représentant de la Ville de MAYET

Et

M.

Demeurant à

Numéro de téléphone /.....

La salle des Fêtes de MAYET est louée le.....

Afin d'y organiser la manifestation suivante :.....

Nombre de personnes attendues : (à compléter Merci)

Conformément à la délibération du Conseil Municipal réactualisée chaque année

♣ Le prix de la location de la salle et la cuisine (sans gaz) s'élève à€

♣ Une caution de **800 €** sera exigée à la signature du contrat et retenue en cas de dégradations à hauteur des dégâts occasionnés

♣ Une caution de **400 €** sera exigée et retenue en cas de non respect du nettoyage

Un acompte de 40 % sera demandé à la réservation. L'acompte sera encaissé avec le solde de la location . Une rétractation sera possible 1 mois avant la manifestation

♣ Une caution de **50 €** pour la sono (uniquement pour les associations Mayétaises) sera exigée et retenue en cas de dégradations.

Les chèques de caution seront restitués après la manifestation sauf en cas de dégât, ils seront retenus jusqu'à ce qu'un dédommagement intégral soit intervenu

PAIEMENT DE LA LOCATION /DESISTEMENT

En aucun cas, le locataire ne pourra céder sa location à une autre personne

Le montant de la location est payable d'avance. Paiement en espèces accepté.

En cas de désistement une retenue sera effectuée sur le montant de la location . Cette retenue varie selon la date de l'annonce du désistement par rapport à la date de la manifestation, sauf cas de force majeure (exemple décès) appréciée par la commune

Date de l'annonce.....	% retenu sur la location
De - 8 jours	75 %
8 à 14 jours	50 %
15 à 29 jours	30 %
30 jours et +	10 %

RAPPEL :

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE FUMER DANS LA SALLE

ASSURANCE

L'utilisateur doit avoir contracté une assurance responsabilité civile couvrant les risques inhérents à la manifestation organisée. Une attestation devra être fournie au plus tard à la signature du contrat. (modèle joint)

ETATS DES LIEUX/REMISE DES CLES LE :

AVANT LA MANIFESTATION :

APRES LA MANIFESTATION :

Les états des lieux pourront être revus en fonction du calendrier des manifestations.

Ci joint un exemplaire du règlement de location

FAIT A MAYET, le

UTILISATEUR

L'ADJOINT ou le REGISSEUR

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES DE MAYET
CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

- l'utilisateur aura la libre disposition et l'entière responsabilité de la salle, des annexes, des installations et des abords immédiats mis à sa disposition.
- L'utilisateur est tenu de s'abstenir de toute action susceptible de nuire à l'hygiène, à la sécurité et au respect des installations et du matériel mis à sa disposition.
- Il s'engage à utiliser les locaux et les équipements mis à sa disposition conformément à leur destination
- En aucun cas, l'utilisateur ne pourra céder sa location à une autre personne
- L'utilisateur doit contracter une assurance « responsabilité civile organisateur »
- Le matériel de sonorisation est à prévoir par le locataire
- Capacité de la salle 299 personnes maximale (invités + l'équipe organisatrice + serveurs compris) définie par la Commission de sécurité de la Sous-Préfecture de la FLECHE en date du 10 mars 2011
- Pour la bonne marche des services municipaux, les demandes d'occupation de la salle devront être déposées en Mairie au moins 15 jours avant la manifestation.

REGLEMENTATION D'ORDRE PUBLIC

Pour le bon déroulement de la manifestation l'utilisateur est tenu :

- De prendre au préalable toutes les dispositions nécessaires vis à vis de la SACEM, pour une représentation ou exécution d'œuvres théâtrales, artistiques ou musicales .
- De demander à Monsieur le Maire, le cas échéant, l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons occasionnel (il n'est possible d'ouvrir une buvette qu'après avoir demandé et obtenu l'autorisation du Maire, sous réserve de se conformer à toutes les prescriptions des lois et règlements concernant les débits de boissons et de faire le nécessaire pour en assurer une bonne tenue).
- De prendre à partir de 22 heures, les mesures nécessaires afin d'éviter tout bruit susceptible de gêner les riverains (toute manifestation en soirée devra être terminée à 2 h 30 du matin - 4h00 pour un mariage) **Les autorisations des licences de boissons sont limitées à 2 h 00 du matin**
- D'interdire l'accès de la salle et de servir des boissons alcoolisées aux personnes manifestement en état d'ébriété.
- De veiller à faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle ainsi que dans les loges
- L'organisateur devra nous informer de l'utilisation du coffret électrique extérieur lors de l'état des lieux
- La présence d'animaux est interdite dans les salles communales

L'accès à toutes les issues de secours devra TOUJOURS être libre (portes déverrouillées)

Les issues de secours seront obligatoirement dégagées en permanence (pas de chaises, de tables, ou d'objets quelconques devant ces accès).

- les emplacements des moyens de lutte contre l'incendie seront reconnus lors de l'état des lieux avant la manifestation afin qu'ils puissent être utilisés immédiatement en cas d'urgence.
- Le stationnement aux abords de la salle des Fêtes est strictement interdit afin de ne pas gêner les sorties de secours.
- **L'apport et l'utilisation d'appareils fonctionnant au gaz sont formellement interdits. En aucun cas, les utilisateurs ne devront apporter de modifications aux installations électriques existantes, ni accéder au tableau électrique générale (cuisine et scène)**

DECORATION

- Le Maire ou son délégué se réserve le droit de faire enlever, par tous moyens appropriés, les décorations n'ayant pas reçu l'agrément des services municipaux.
- Il est formellement interdit d'enfoncer des clous, des pointes, agrafes et punaises sur les murs et le mobilier. Il est également défendu de coller des affiches sur les murs ou sur les portes. Seule une publicité pourra être faite sur le panneau réservé à cet effet.
- Il appartient aux organisateurs de faire la police dans la salle, et de faire appel si nécessaire à la gendarmerie de MAYET/AUBIGNE /PONTVALLAIN
- En cas d'urgence, l'utilisateur peut s'assurer du service du corps des sapeurs pompiers.

INCENDIE (tél : 18 ou portable 112)

- Un poste téléphonique est installé au bar, il doit être **exclusivement** utilisé pour appeler les pompiers, la gendarmerie ou un médecin.
- N° de téléphone de la Salle des Fêtes : **02.43.46.95.18**

INCIDENTS

- Tout incident entravant l'utilisation normale de la salle intervenant pendant son utilisation doit être immédiatement signalée à son responsable (N° 06.61.30.78.16 de l' élu d'astreinte) ou à défaut à une personne susceptible de l'en informer.

RESPONSABILITE

- La non observation des directives précédentes engagera la responsabilité des organisateurs.

ETAT DES LIEUX

- Un état des lieux sera établi en double exemplaire au moment de la remise des clés avant et après la location. Le jour et l'heure seront fixés lors de la signature du contrat sous réserve de modifications ultérieures en fonction du calendrier des locations et nos disponibilités

REMISE DES CLES

- a) un seul jeu de clés sera remis le **VENDREDI APRES-MIDI à 14 H 00** au moment de l'état des lieux.
- b) Le locataire doit prévoir toutes les livraisons (vaisselles, boissons, traiteur...) à **partir de 14 H 00.**
- c) Vous devez la rendre le lundi matin à une heure également fixée en accord avec le responsable (vers 10 h 00).

RANGEMENT – NETTOYAGE – DOMMAGES

- Sauf autorisation écrite, la salle, les annexes et les abords extérieurs mis à disposition devront être rendus en parfait état de propreté et dans les mêmes conditions fixées à l'état des lieux initial, à savoir : salle et annexes entièrement rangées (tables, chaises, etc....) pour le lundi 10 h 00.
- les sacs poubelles et produits d'entretien ne sont pas fournis
- La serpillière sera passée sur les parties carrelées.

IL EST INTERDIT DE LAVER LE PARQUET.

- Si le matériel de cuisine est utilisé, il devra être nettoyé soigneusement.
- Les poubelles devront être fermées et évacuées par le locataire.
- Les déchets en verre devront être triés et mis dans le container spécial verre.
- Les abords immédiats devront être respectés. En cas de dégradation, la remise en état sera mise à la charge de l'utilisateur, y compris, le nettoyage des parkings. Les mégots devront être enlevés devant la porte d'entrée et le cendrier vidé.

L'utilisateur doit veiller avant de quitter les lieux à vérifier les points suivants :

- portes verrouillées
- fenêtres fermées, vasisas fermés
- lumières éteintes
- robinets fermés
- appareils débranchés selon consignes de sécurité
- chambre froide et table réfrigérée éteintes et congélateur portes ouvertes

Le locataire s'engage à assurer financièrement tous travaux de nettoyage ou de réparation rendus nécessaires par l'inobservation des présentes consignes précitées

En cas de manquement au présent règlement, l'utilisateur pourra se voir interdire toutes utilisations futures .

SIGNATURE (mention « lu et approuvé »)

Mise à disposition de la Salle des fêtes

La configuration de la salle mise à votre disposition doit impérativement être respectée quand vous libérez les lieux

**Attention à ne pas traîner les chaises sur le parquet,
deux porte-chaises sont à votre disposition**

La scène doit rester libre,seulement les rideaux

Ne pas utiliser de serpillière sur le parquet

Merci de rendre les locaux propres

Configuration type du mobilier de la salle des fêtes de MAYET

