

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES

7 RUE DE L'ENCRIER
53380 SAINT HILAIRE DU MAINE

Cadre réservé à la Mairie :

☐ Cauton 250 € ☐ Cauton 150 € ☐ Assurance de responsabilité civile

Acompte N° titre : Date : .../.../... Montant :

Solde N° titre : Date : .../.../... Montant :

La personne qui souscrit le contrat doit être présente lors de l'utilisation et est la personne responsable en cas de dégradations.

DATE(S) DE LOCATION :

Je soussigné(e) :	
Domicile :	
N° de téléphone +	
Mail :	

Je m'engage à louer la salle des Fêtes la où les pièces suivantes :

N °	Type de location	Tarifs de location Weekend (2 jours)		Choix
		Tarifs	Associations Hilairiennes	
1	A (50 personnes max)	90 €	45 €	☐
2	A + C (50 personnes max)	210 €	100 €	☐
3	A + B + C (155 personnes max)	350 €	120 €	☐
4	A + B + C + D (200 personnes max)	410 €	170 €	☐
Forfait journée supplémentaire 30 %/jour (ex : Lundi de Pentecôte, vendredi férié...)				☐
5	ABCD ST SYLVESTRE	480 €		☐
6	A + C sépulture	60 €		☐
7	A + B + C vin d'honneur	150 €		☐
Vaisselle (complète par personne)		0.15 €	GRATUIT	☐

<u>Montant de base</u>	
<u>Réservation journée supplémentaire (30%)</u>	
<u>Chauffage (association du 15/10 au 30/04)</u>	
<u>Vaisselle (0.15€/personne)</u>	Facturée avec le solde
<u>TOTAL</u>	

Montant de la location (sans la vaisselle) : Je m'engage à acquitter un montant de location de xxxx €.

Acompte : J'accepte de verser la somme de xxxx € correspondant à un acompte de 50% du montant de la location à titre de réservation de la salle. La demande d'acompte vous sera envoyée par la **Trésorerie de Mayenne** sous forme de facture après la signature du contrat **de location**. Cette somme restera acquise à la commune, en cas d'annulation dans les deux mois avant la date prévue de la manifestation, soit à partir du xx/xx/2025.

Dépôt de garantie de location : Un chèque de caution de 250 euros établi à l'ordre du **Trésor Public** vous sera demandé à la signature du contrat.

Dépôt de garantie ménage : Un chèque de caution de 150 euros établi à l'ordre du **Trésor Public** vous sera demandé et encaissé au cas où la salle serait rendue non nettoyée.

Remise des clefs : La remise des clefs se fera uniquement le vendredi entre 15h00 et 16h00 par le secrétariat. En cas d'impossibilité, vous pouvez vous faire représenter sous condition de prévenir la mairie.

Sous réserve qu'elle soit libre, son accès peut être autorisé à partir de 17h00 le vendredi à des fins de préparations et d'organisation. La demande devra être écrite. Elle engagera votre responsabilité civile sur les biens et effets entreposés dans la salle.

Etat des lieux d'entrée : Il se fera entre 15h00 et 16h00 le vendredi sous réserve d'avoir pris un rendez-vous.

Etat des lieux de sortie : Il se fera le lundi entre 8h et 9h avec un agent. L'absence du locataire vaudra acceptation des dommages constatés.

Restitution des cautions : Les chèques de cautions vous seront rendus (ou détruits selon votre choix) lorsque la totalité du paiement aura été effectuée à la Trésorerie.

RÈGLEMENT DE SECURITÉ

✓ ASSURANCE

Le locataire s'engage à assurer sa responsabilité dans le cadre de cette location.

L'attestation de responsabilité civile sera à adresser lors de la remise des clés à la Mairie.

L'organisateur est le responsable en cas d'accident ou incendie et s'engage à respecter la capacité d'accueil.

✓ INTERDICTIONS

Il est strictement interdit d'accrocher des décorations aux murs et aux plafonds. Des aménagements spécifiques "filins" ont été prévus à cet effet.

Il est interdit de fumer dans la salle.

Les feux d'artifice sont interdits, seul les barbecues et les méchouis* sont autorisés (sous votre entière responsabilité) et sous réserve d'interdiction du préfet ou du Maire (période de sécheresse par exemple).

Les animaux sont interdits.

Les confettis sont interdits

*Emplacement réservé à cet effet derrière la salle

✓ SONO PERSONNELLE

Pour éviter tout problème de surcharge électrique, brancher votre sono personnelle à l'emplacement réservé à cet effet (à gauche de la scène)

✓ PERTES ET VOLS

La commune décline toute responsabilité pour vols ou pertes de vêtements ou d'objets lors de locations.

✓ NUISANCES SONORES

Les utilisateurs privés ou responsables d'associations doivent veiller à la tranquillité publique aux abords de la salle (notamment au-delà de 22 heures). Dans tous les cas les portes et fenêtres donnant côté parking doivent être maintenues fermées.

✓ STATIONNEMENT

Dégager les abords de l'établissement afin que celui-ci soit facilement accessible aux véhicules de secours (pas de voitures près des portes d'entrée).

✓ ISSUE DE SECOURS

Veiller à ce que les issues de secours ne soient pas bloquées pendant toute la manifestation et qu'aucun objet n'entrave la circulation du public.

CONSIGNES D'UTILISATION



CLOISON

La cloison ne peut être ouverte ou refermée que par le personnel communal. Toute manipulation par vos soins est interdite.



SANITAIRES

Les sanitaires sont à nettoyer et à désinfecter.



MATÉRIEL

Les chaises doivent être rangées par couleur et par 10, les tables et la vaisselle nettoyées et le matériel remis à leur place.



VAISSELLE

La vaisselle est **UNIQUEMENT** disponible si vous louez la cuisine.

La liste de la vaisselle sera à fournir au plus tard 15 jours avant l'événement à la mairie. Si la vaisselle est cassée ou égarée, elle vous sera facturée.



PRODUITS D'ENTRETIEN – BALAIS – SERPILLERES

La salle doit être rendue propre.

Les sols carrelés doivent être lavés.

Le sol parquet doit être balayé.

Si le parquet est tâché par des boissons renversées ou des aliments, il faut le serpillier à l'eau claire (**surtout pas de PRODUIT**)



ORDURES MENAGÈRES

LA MUNICIPALITÉ ATTACHE UNE IMPORTANCE PARTICULIÈRE A LA BONNE GESTION DES DÉCHETS MÉNAGERS.

Il vous est demandé de bien organiser le tri sélectif, verres, papiers propres et plastiques. Vous devrez déposer l'ensemble des déchets à l'un des 3 points de regroupement : la place des Lilas, route d'Ernée ou route de la Baconnière.



COMPOSTEUR

Un composteur se trouve à l'arrière de la salle des fêtes, vous pouvez y mettre uniquement vos déchets végétaux.

Fait à SAINT HILAIRE DU MAINE,
Le
Signature du demandeur :

Sandrine CROTTEREAU-RAGARU,
Maire