

Mairie de La Celle sur Loire
58440

*Louer la salle des fêtes
de La Celle sur Loire*

Vous trouverez dans ce dossier :

- *La demande de location*
- *Un contrat de location*
- *Un modèle d'état des lieux*
- *Le règlement intérieur de la salle polyvalente*

DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

Je soussigné (e)

M./Mme/ Association (représentée par) _____

Demeurant à _____

Téléphone fixe _____

Téléphone portable _____

Adresse mail _____

Sollicite la location de la salle des fêtes de La Celle sur Loire

Date	Location salle seule	Location salle avec loge *
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Pour y organiser : fête de famille / soirée anniversaire / mariage / funérailles / autres (préciser) : _____

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le règlement intérieur de la salle.

La location de la salle devra être réglée avec le dépôt du contrat signé. Le chèque de règlement de location sera encaissé par la Trésorerie en fin de mois.

La réservation de la salle ne sera effective qu'après réception d'un exemplaire du contrat, du règlement de la location et des documents à fournir.

Fait à _____, le _____

Signature du demandeur

*La location des loges donne accès :

- à la scène
- au vidéoprojecteur
- aux éclairages de la scène

CONTRAT DE LOCATION

La commune de La Celle sur Loire
Demeurant : 42, rue de Paris - 58440 LA CELLE SUR LOIRE
Représentée par Madame le Maire

M./Mme/ Raison sociale (représentée par) _____
Demeurant à _____
Téléphone fixe _____ Téléphone portable _____

Il est entendu que la commune de La Celle sur Loire donnera en location la salle des fêtes pour la période suivante :

Date	Avec loge		
	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

Nature de l'activité : fête de famille / soirée anniversaire / mariage / funérailles / autres (préciser) _____

Nombre de participants : _____

Assurance responsabilité civile souscrite auprès de : _____
Sous le n° de police : _____ (attestation annexée au présent contrat)

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le règlement intérieur de la salle des fêtes dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Le règlement intérieur de la salle municipale, annexé au contrat de location, aura valeur contractuelle.

Le chèque déposé le jour de la réservation sera encaissé par la Trésorerie en fin de mois. L'identité du loueur doit être la même sur le contrat et sur les chèques de règlement et de cautions.

La réservation de la salle ne sera effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat et accompagné du montant de la location de la salle.

Fait à La Celle sur Loire, le/...../....., en deux exemplaires.

Pour le locataire,

M/Mme/Mlle _____
Signature et mention « lu et approuvé »

SECURITE DE LA SALLE

La mise en sécurité de la salle est assurée par :

- Des extincteurs
- Un téléphone appel urgence uniquement
- Un défibrillateur dans le hall d'entrée
- Alarme incendie
- Des issues de secours

L'accessibilité aux personnes à mobilité réduite se fait par la terrasse avec accès direct à la salle.
Stationnement prioritaire à droite en rentrant sur le parking.

LA CELLE SUR LOIRE

SALLE DES FETES

REGLEMENT SALLE

Article 1 : La Commune de La Celle sur Loire met à la disposition des associations, groupements et particulier, la salle « Guy Barbier »

AVANT UTILISATION

Article 2 : Les demandes d'utilisation de la salle sont formulées obligatoirement par écrit précisant les jours, les heures, la nature exacte de la manifestation ou des activités envisagées, le nombre approximatif de personnes invitées.

Toute modification des horaires ou des activités prévues devra faire l'objet d'une autorisation sur demande écrite au minimum 7 jours avant la location.

La Commune de La Celle sur Loire se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, d'interdire l'accès de la salle ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne correspond pas à celle décrite dans la demande ou ne tient pas compte des réserves qui pourraient être éventuellement formulées à l'organisateur.

Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à une autre personne. Dans le cas contraire, la réservation est annulée. A tout moment, s'il s'avérait que la salle ne soit pas utilisée conformément au motif d'occupation déclaré, la commune serait en droit de conserver tout ou partie de la caution à titre de préjudice. Dans certains cas, le Maire peut refuser la location. L'utilisation de la salle est absolument interdite pour toute manifestation susceptible d'engendrer le désordre.

La municipalité se réserve toujours le droit de refuser ou de choisir l'attribution de l'occupation et de l'utilisation sollicitée. Les organisateurs n'auront aucun recours dans le cas où, par suite de force majeure ou de cause fortuite, la salle ne pourrait être mise à leur disposition comme prévu.

Article 3 :

Le prix de la location ne comprend pas la consommation électrique (0.30 € /Kwh délibération du 24 novembre 2017). Celle-ci sera facturée en plus après relevé de compteur (Etat des lieux entrée et sortie).

Type de location	Salle actuelle	Salle et loge (Commandes électriques)
Commune		
- 1 jour	200.00 €	
- 2 jours	250.00 €	
- 3 jours	300.00 €	
- Vin d'honneur	100.00 €	
Hors commune		
- 1 jour	300.00 €	
- 2 jours	350.00 €	
- 3 jours	400.00 €	
Vin d'honneur	150.00 €	
Comités d'entreprise		
- 1 jour	350.00 €	
- 2 jours	400.00 €	
Association communale		
- 1 ^{ère} location	Gratuit	
- 2 ^{ème} location	Gratuit + frais électricité	
- 3 ^{ème} location	50 € + frais électricité	
- 4 ^{ème} location	70 € + frais électricité	
Association hors commune		
- 1 jour	200.00 € + frais électricité	
- 2 jours	250.00 € + frais électricité	
		150.00 €

La location comprend la mise à disposition d'assiettes, verres, couverts et tasses pour 100 personnes.

Facturation pour casse 1.00 € par article

Au moment du règlement du montant de la location sera demandé également :

- Un chèque de 850.00 € de caution pour la salle
- Un chèque de 150.00 € de caution pour le ménage

Une attestation d'assurance en cours de validité, une attestation pourra être redemandée en cas de changement d'année si la réservation a été faite l'année précédente. L'attestation d'assurance devra obligatoirement débuter le vendredi à 18h00 et se terminer le lundi à 9h00.

L'identité du loueur doit être la même **sur le contrat, le chèque de règlement et les chèques de caution.**

La réservation de la salle doit être réalisée au minimum 3 mois avant la date de la manifestation.

Le paiement des sommes restant à régler sera effectué au plus tard 7 jours après la location. Ce règlement déclenchera la remise des chèques de caution selon remarques portées sur l'état des lieux. Le non règlement dans les 7 jours entraînera le dépôt des chèques de caution auprès de la Trésorerie.

L'état des lieux d'entrée et de sortie se feront avant la manifestation et après celle-ci, aux heures convenues avec la Mairie.

Dans le cas où la personne serait différente en entrée et sortie pour l'état des lieux, la Mairie ne prendra aucune réclamation en cas de litige en compte.

L'état des lieux d'entrée se fera le vendredi à 18h00 et l'état des lieux de sortie aura lieu le lundi à 9h00. Il est possible qu'en fonction des nécessités de services et en cas de force majeure de la Mairie, les horaires soient changés, à ce titre les locataires seront prévenus.

Les frais engendrés par toute détérioration, dégradation extérieure ou intérieure seront exclusivement à la charge de l'organisateur.

L'état de la salle, dépendances (cuisines, sanitaires, ...) et extérieurs, du matériel et du mobilier sera consigné sur un document établi à cet effet avant la manifestation et à son issue. L'organisateur ou son représentant devra vérifier l'exactitude des constatations mentionnées.

CAS PARTICULIER : Si la personne n'a pas prévenu par écrit la Mairie qu'elle annulait sa réservation, au minimum 1 mois avant la manifestation, le montant de la location ne sera pas remboursé.

Article 4 : Aucune contestation concernant la casse, le vol ou la perte de la vaisselle ne sera acceptée dès lors que l'état des lieux de sortie sera signé par toutes les parties. La facture de la vaisselle cassée est payable en même temps que le règlement de la consommation électrique.

Article 5 : Le preneur est responsable de ses actes et de ceux des personnes présentes chaque fois que leur responsabilité civile peut être engagée. Il s'assurera que les garanties offertes par sa police d'assurance couvrent l'ensemble des risques inhérents à sa qualité d'organisateur et de locataire.

Article 6 : L'organisateur de manifestation devra avertir les services de Gendarmerie de la nature, des dates et heures d'ouverture et de fermeture du spectacle (autorisation pour buvette).

Article 7 : La billetterie, l'affichage et la réservation par téléphone sont à la charge de l'organisateur. En aucun cas le numéro téléphonique de la Mairie ou de la salle ne peut être utilisé pour la réservation.

PENDANT L'UTILISATION

Article 8 : Stationnement

La commune de La Celle sur Loire décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle, de même pour les dégâts causés par les intempéries. Le stationnement des véhicules s'effectuera sur le parking aménagé à cet effet.

L'organisateur devra interdire l'entrée à toute personne dont l'état et le comportement seraient cause de troubles et il devra procéder à l'expulsion des perturbateurs.

L'organisateur veillera à ce que les couloirs, accueil soient utilisés uniquement pour l'accès et ne soient pas utilisés à d'autres fins (jeux des enfants, etc.). Le locataire devra impérativement prévoir une ou plusieurs personnes à l'accueil à chaque arrivée et sortie de ses invités, ainsi qu'à la mise en place dans la salle. Lors de l'utilisation de la salle par une association, l'accès de la salle sera exclusivement réservé aux personnes participant aux activités de cette association.

Article 9 : Toutes modification de la sonorisation, de l'alimentation électrique ainsi que du chauffage propre à la salle sont strictement **interdites**.

Article 10 : Il est interdit de planter des clous, des pitons, des agrafes. Il est interdit de soulever les plaques du plafond pour y fixer des décorations. Des pitons sont prévus pour accrocher les décorations.

Article 11 : L'usage des pétards dans la salle et ses abords est interdit, ainsi que le stockage de matériaux inflammables (carburant, gaz en bouteille, artifices, fumigènes). Par ailleurs, il est rappelé que pour toute manifestation, le locataire s'engage à :

- Respecter les normes de puissance sonore,
- Veiller à ce que l'utilisation de la sonorisation soit réduite à partir de 22 heures et veiller à ne pas dépasser 95 décibels
- Prendre toutes les dispositions nécessaires afin de ne pas porter atteinte à la tranquillité publique tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux en veillant tout particulièrement à la fermeture constante des portes et fenêtres.

Article 12 : La commission de sécurité impose une limitation du nombre de personnes accueillies. Le preneur s'assurera par conséquent que le nombre de personnes présentes n'est pas supérieur à la capacité prévue pour l'utilisation de la salle à savoir :

- 100 personnes

Les dispositions de sécurité intéressant l'évacuation et l'accès à la salle doivent être scrupuleusement respectées.

L'utilisateur devra veiller à ce que les issues de secours ne soient pas bloquées par du matériel.

APRES UTILISATION

Article 13 : Après utilisation des locaux, le preneur assurera le nettoyage complet de la salle et de ses annexes, des sanitaires, ainsi que des tables et des chaises ainsi que l'extérieur (parking compris). En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé, la commune encaissera le chèque de caution prévu à cet effet.

Le matériel et le mobilier devront être impérativement rendus rangés comme lors de l'état des lieux d'entrée en respectant la quantité de chaises empilées (affichage dans le local de rangement).

Les ordures ménagères seront placées dans des sacs plastiques fermés dans le conteneur prévu à cet effet. Les autres déchets (carton, plastique, verre ...) doivent être emmenés sur les plateformes de tri :

- Rue d'Arquian (Hauteur du cimetière)
- Rue de Paris (Parking des écoles)

Article 14 : En cas de mise à disposition gratuite de la salle à une association, la commune se réserve à tout moment le droit de modifier, momentanément ou définitivement, les conditions de mise à disposition pour permettre d'autres usages des locaux. La commune mettra fin à toute mise à disposition en cas de non-respect du présent règlement ou pour d'autres motifs graves, après mise en demeure.

Article 15 : Fraude – Sanction

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, empreint de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, etc...) le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé. Toute sous location, sous quelque forme que ce soit est strictement interdite et entraînera les mêmes sanctions. En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente pourront être refusées par le Conseil Municipal.

Article 16 : Révision – La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment et sans préavis.

ANNEXE AUX REGLEMENTS DE LA SALLE MUNICIPALE

L'organisateur de spectacle ou de tout autre manifestation faisant appel à une animation musicale ou théâtrale devra obligatoirement en faire la déclaration auprès des services de la S.A.C.E.M. (cette démarche n'étant pas à effectuer pour les réunions à caractère familial).

Mairie de La Celle sur Loire – 42, rue de Paris – 58440 LA CELLE SUR LOIRE – 03.86.26.03.85 –
mairie.cellesurloire@orange.fr

ETAT DES LIEUX SALLE DES FETES

Locataire

Nom

Prénom.....

Adresse

Code postal

Commune.....

Téléphone

Compteur à l'entrée :

Compteur à la sortie :

Date d'entrée

/ /

Date de sortie

/ /

ETAT DES LIEUX

Entrée		Sortie	
Oui	Non	Oui	Non
<u>Salle</u>			
<u>Scène</u>			

Salle Scène

Local rangement			

Salle : propre

Murs : sans accroche de décoration

Rideaux fenêtres : fonctionnement électrique

Bon état (non déchirés propres)

Murs : aucune trace

Ecran : aucune trace

Parquet : aucune rayure – propre

Rideau : aucune trace

Chaises : empilées par 10

Tables : propres – rangées par genre

Murs : propres

Hall d'accueil

Sol: propre

Porte manteaux : par groupe de 10 (total de)

Verres : propres sur étagères (total de)

Frigo : propre – vide – thermostat 1

Congélateur : propre – vide (sauf eau congelée)

Présence : d'une cafetière, micro-onde, grille-pain

Cuisine

Frigo : propre – vide – thermostat 1

Cuisinière : plaque propre – four propre

Lave-vaisselle : propre

Sol : propre

Sanitaires

Sol propre – mur propre

Table à langer en état – toilettes propres

ETAT DES LIEUX			
Entrée		Sortie	
Oui	Non	Oui	Non
<u>Hall d'accueil</u>			
<u>Cuisine</u>			
<u>Sanitaires</u>			

ETAT DES LIEUX			
----------------	--	--	--

		Entrée		Sortie	
Oui	Non	Oui	Non	<u>Loges</u>	

Loges

Couloir : sol propre
Murs sans trace

Toilettes : propre

La loge : sol propre
Murs sans trace

Vidéoprojecteur : présence de la télécommande
Fonctionne

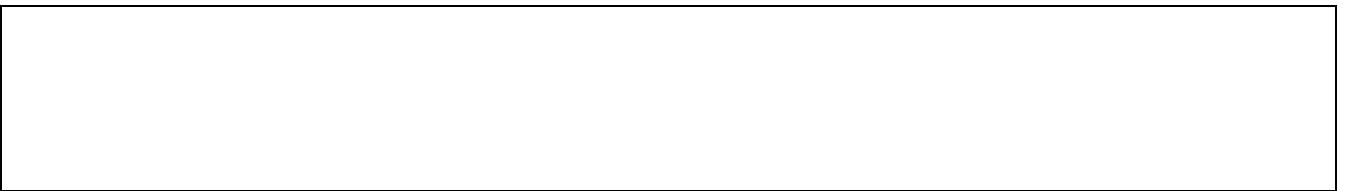
Rideau scène : fonctionne
Non déchiré
Propre

Extérieur

Aucun détritus sur la terrasse
Aucun détritus sur le parking
Eclairage extérieur fonctionne
Poubelles (Ordures ménagères) déposées à l'emplacement prévu

ETAT DES LIEUX					
		Entrée		Sortie	
Oui	Non	Oui	Non	<u>Extérieur</u>	

Observations :



Signature du locataire

Signature agent

Entrée

Sortie