

SALLE DES FÊTES CONTRAT DE LOCATION

Entre Monsieur Jean-Michel GODRON, Maire, représentant la commune de TOURS SUR MARNE,

Et

M. Mme _____ (1),

Demeurant à : _____ - **CODE POSTAL** _____

_____ ☎ : **06.** _____

_____ Email : _____

Date : _____ au _____ Motif : _____

Horaires approximatifs de la manifestation :

Du SAMEDI ___/___/___ de ___h00 à ___h00 **au DIMANCHE** ___/___/___.

Nombre de personnes : **environ** _____ **personnes.**

Pour la location de ce dernier de :

		Particuliers / Stés Communes	Particuliers / Stés Hors Communes
L'ENSEMBLE (320 m ²)	Avec réchauffe	500,00€	
	Sans réchauffe		900,00€
GRANDE SALLE (250 m ²)	Avec réchauffe	350,00€	
	Sans réchauffe		550,00€
PETITE SALLE (70 m ²)	Avec réchauffe	150,00€	
	Sans réchauffe		350,00€

Nom de la Société d'Assurance :

- **ASSURANCES – N° de contrat :** _____.

Un chèque de caution de 500€ et un chèque de location de 150€ seront à joindre au contrat daté, signé et à déposer au plus tôt en Mairie.

Les tarifs de location comprennent un forfait ménage « normal » de 3 h 00 pour la petite salle et de 5 h 00 pour la grande salle ; au-delà de ce forfait ménage et s'il y a besoin, toute heure supplémentaire sera facturée 50.00 €/heure.

Le soussigné s'engage à prendre en location :

_____ **TABLES**

Tables de 4 (maximum 15)*

_____ **TABLES**

Tables de 6 (maximum 40)*

_____ **CHAISES**

Chaises (maximum 300)* (*à préciser)

Le matériel de la salle de réchauffe dans l'état où il se trouve.

Le soussigné déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur joint au verso du contrat de location et s'engage à s'y conformer.

TOURS SUR MARNE, le Le locataire,(1)

Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé ».

SALLE DES FÊTES

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : La location des salles est consentie à toute personne ou société qui en fait la demande en Mairie, attribution dans l'ordre des demandes et selon disponibilité. Ce règlement est joint au verso du contrat de location.

Article 2 : Un état des lieux sera établi contradictoirement entre l'organisateur et les services de la Mairie, avant et après l'utilisation des salles.

Article 3 : Les clés seront remises le vendredi dans la journée précédent la manifestation. Elles seront restituées selon les consignes données par la Mairie.

Article 4 : L'organisateur devra obtenir, préalablement, l'autorisation de Monsieur le Maire pour l'ouverture éventuelle d'une buvette.

Article 5 : **CONSIGNES DE SÉCURITÉ** : L'organisateur devra prendre connaissance des consignes suivantes :

- Deux postes téléphoniques d'urgence sont situés dans le bar et la petite salle avec ligne programmée (15 SAMU – 18 POMPIERS).
- Les sorties de secours ne devront, en aucun cas être obstruées.
- Nos salles sont équipées d'un limiteur de bruit et pour lutter contre ceux-ci et répondre aux obligations, la sortie de secours (côté poste) de la grande salle coupera l'alimentation électrique des prises de la salle et de la scène en cas d'ouverture de plus d'une minute.

Article 6 : L'organisateur devra s'assurer, en fin de manifestation que l'éclairage soit coupé et les portes fermées à clé.

Article 7 : L'organisateur devra souscrire et présenter une photocopie d'une assurance Responsabilité Civile mentionnant la date de la manifestation. Il prendra toutes dispositions pour éviter toutes dégradations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux (bâtiments, parking). Il est formellement interdit d'afficher ou de suspendre des décors ou guirlandes sur les murs et plafonds par quelque moyen que ce soit (punaises, adhésifs...).

Article 8 : **Après utilisation des salles, il sera procédé par l'organisateur à un nettoyage comprenant :**

- **Les tables et les chaises seront lavées et repliées par lot de 10.**
- **Papiers et débris divers à mettre dans des sacs poubelles dans le local des déchets en respectant les consignes de tri.**
- **Nettoyage des locaux sanitaires et balayage de l'ensemble. Quant aux bouteilles, l'organisateur prendra en charge leur évacuation.**
- **Les lieux doivent être libérés de tout matériel et denrées alimentaires provenant de l'extérieur avant le lendemain de l'utilisation 8h. En cas de non-respect de cette clause une pénalité de 100€ sera appliquée lors de l'état des lieux de sortie.**
- **Plateforme à mobilité réduite : comme son nom l'indique, usage réservé à ces personnes.**
- **Ne rien poser sur le bar qui puisse le rayer.**

Article 9 : La location de la salle annexe comporte l'accès aux réfrigérateurs. La location de la grande salle donne en plus l'accès au bar et à la scène. Réchauffe : il s'agit d'une « réchauffe » avec armoires de maintien en température. Pas de table de cuisson et aucun appareil de ce type n'est autorisé.

Article 10 : Le contrat de location comprend également pour chacune des salles le matériel (tables, chaises) et l'utilisation des matériels de réchauffe.

Article 11 : Toutes dégradations, détériorations, aussi bien intérieures, qu'extérieures, pertes, seront facturées au coût de la réparation ou du remplacement.

Article 12 : L'entrée ne doit pas être considérée comme une salle, elle tient lieu uniquement de passage et doit être laissée libre aux secours.

Article 13 : Les chèques de location et de caution sont à mettre à **l'ordre du Régisseur des Recettes Diverses**.

Article 14 : Une caution de 500€ sera demandée à la société ou au particulier en un seul règlement par chèque. Cette caution représente les dégradations éventuelles des bâtiments et espaces extérieurs. Les sociétés communales seront exonérées du versement de la caution, sauf en cas de manifestation exceptionnelle à but lucratif.

Article 15 : Un employé communal aura la responsabilité de la mise en place du matériel, de constater l'état des locaux. Il dispose pour l'accomplissement de leur mission de la collaboration du secrétariat de mairie.

Article 16 : En cas de désistement, sauf cas de force majeure, dans le mois de la réservation, 50% du prix de la location sera exigé, et dans les 15 jours le pourcentage est fixé à 75%.

Article 17 : Les tarifs de location comprennent un forfait ménage « normal » de 3 h 00 pour la petite salle et de 5 h 00 pour la grande salle ; au-delà de ce forfait ménage et s'il y a besoin, toute heure supplémentaire sera facturée 50.00 €/heure.

Article 18 : L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite. L'organisateur devra, si nécessaire, payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier. L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Tours-sur-Marne, le / / .

Le Maire,

Jean-Michel GODRON

À rappeler lors de l'état des lieux de la Salle des Fêtes

Quelques mesures de vigilance s'imposent à tous :

- + L'accès au public à la salle des fêtes doit se faire par une seule entrée placée sous la surveillance attentive des utilisateurs,
- + Les portes de l'arrière de la salle sont fermées à clé,
- + Pendant le déroulement de la manifestation, les accès peuvent être fermés (les portes sont munies d'un système anti-panique permettant la sortie et l'évacuation),
- + En début de réunion ou spectacle, il est conseillé aux utilisateurs de rappeler ces principes simples de sécurité.

Le Maire.