

## Location salle des fêtes

Le ..... est établi un contrat de location de la salle communale entre :

Madame le maire de BALIZAC **Nathalie DULUC**,

et

M ..... en qualité d'utilisateur.

Il est convenu que ce dernier utilisera la salle du ..... au .....

Durée de la location : Week-End

Montant de la location : ..... € dû à la signature du contrat

**(Ce montant restera dû intégralement pour toute rétraction notifiée par l'utilisateur dans les 15 jours précédant la date de location effective).**

Numéro de téléphone joignable le temps de la location :

Salle des Fêtes (tarif week-end)		
Particulier	Habitant commune	150,00 €
	Extérieur commune	400,00 €
Association	Communale	Gratuit
	Extérieure	100,00 €
Caution 400€ Forfait Ménage 150 € Forfait tri déchets 150 €		

### Païement et caution de la location :

#### Venir en mairie afin de signer le contrat de location et joindre :

- 3 Chèques de caution d'un montant de 400 €, 150 € et 150 €, établi à l'ordre du Trésor Public caution fixée par le conseil municipal et demandée à la signature du contrat de location (délibération 202422 Ordre 12).
- Le règlement intégral de la location sera encaissé dès la signature du contrat en espèce ou virement.
- Il est impératif de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile accidents et risques locatifs ainsi qu'une pièce d'identité du locataire et/ou de la personne dont le nom figure sur les chèques.

#### L'utilisateur s'engage à :

- N'utiliser les lieux que pour des activités conformes aux buts énoncés dans les statuts de l'association qu'il représente ou pour celles qu'il a explicitement déclarées ci-après :
  - Respecter les dates et heures qui lui sont réservées et les délais qui lui sont impartis.
  - Prendre toutes les dispositions utiles à l'application des mesures de sécurité affichées dans la salle.



- Contrôler les entrées pour permettre l'accès à la salle aux seules personnes directement liées aux activités qui y sont organisées.
- Prendre possession des clés en mairie (ou auprès d'un responsable désigné).
- Constater l'état des lieux avec le responsable communal au moment de la remise des clés, avant location : les remarques éventuelles devront être inscrites et signées des deux parties sur l'état des lieux.
- **Venir le lundi matin entre 8h et 8h15 à la salle des fêtes pour l'état des lieux sortant si indisponible, mettre les clés de la salle dans la boîte aux lettres de la mairie le dimanche, une fois tout remis en ordre et l'état des lieux se fera à l'appréciation des agents techniques.**
- **Laisser le local, ses annexes et ses abords en parfait état d'ordre et de propreté avant la remise définitive des clés.**
- L'utilisateur doit impérativement désigner une personne qui sera responsable de prévenir les secours et de faire évacuer la salle en cas d'incendie.

**Il devra être présent pendant l'occupation de la salle par le public.**

**Nom du responsable Sécurité : M .....**

**L'utilisateur est responsable :**

- des dommages occasionnés au bâtiment, aux embellissements, matériels (montage et démontage) et installations existantes lors de l'occupation des lieux
- des dommages corporels et matériels occasionnés à des tiers, y compris par des installations provisoires mises en place par ses soins,
- du remboursement du prix des dégradations éventuelles.

*L'utilisateur*

*Mme Le Maire  
Nathalie DULUC*

**Le non-respect des dispositions de ce contrat pourra entraîner l'interdiction de l'utilisation ultérieure de la salle par le co - signataire.**

## NETTOYAGE DE LA SALLE DES FETES !!!

- Balayage



- Serpillère



- Ranger les chaises et/ou les tables salle des fêtes (photos affichées ou elles sont stockées pour le positionnement et rangement du matériel, chaises rangées par 10)
- Sortir les poubelles de la cuisine, de la salle, des toilettes et de respecter les consignes de tri (bac jaune, verre et ordure ménagère)



- Laisser le frigo ouvert et le débrancher au disjoncteur



- Nettoyer les toilettes



- Ramasser les affaires oubliées par les personnes présentes (on part de la salle avec tout pour que cela ne dérange pas les associations derrière ou les personnes qui louent cette dernière)



*L'utilisateur*

***Respect d'autrui !!!***

- ***Merci de fermer les portes derrière vous quand vous sortez de la salle.***
- ***Merci de baisser la musique à partir de 00h00.***
- ***Merci de ne pas crier dehors afin de respecter le voisinage.***

***L'utilisateur***

Envoyé en préfecture le 24/12/2024

Reçu en préfecture le 24/12/2024

Publié le



ID : 033-213300262-20241224-20244004-DE

---