



## MAIRIE DE LOCON

75, rue Louis Duquesne  
62 400 LOCON

### CONTRAT de LOCATION de la SALLE des FÊTES

Je soussigné.....

domicilié..... Tél.....

réserve la salle des fêtes de Locon pour le(s) .....partie(s).....

- Salle avec cuisine 24H (de 8h à 8h le lendemain)
- Salle avec cuisine 48H (de 8h à 8h le surlendemain)
- Salle sans cuisine et sans vaisselle 24 H (de 8h à 8h le lendemain)
- Salle sans cuisine et sans vaisselle 48 H (de 8h à 8h le surlendemain)
- Salle pour réunions diverses en semaine 6H

Scène  Baissée  Levée

Motif de réservation : .....

#### Prix actuel : .....

Ce prix est donné pour information, étant précisé qu'il est revalorisé chaque année au 1<sup>er</sup> janvier et que le prix qui vous sera réclamé sera celui en vigueur au jour de la location.

La casse sera facturée en sus, avec un minimum de perception de 2.50 € (tarifs casse sur feuille d'inventaire). Une caution de 300 € est à fournir par chèque à l'ordre du Trésor Public 8 jours avant la location. Elle ne sera pas encaissée, sauf en cas de dommages.

#### Paiement

Il est à effectuer en mairie par le locataire, 8 jours avant la location, par chèque au même nom que le signataire du présent contrat, à l'ordre du Trésor Public. Ouverture des bureaux :

du lundi au vendredi de 8h00 à 12h30 et de 15h00 à 17h00 – le mardi jusque 19h00

#### Nettoyage

Il n'est pas inclus dans le prix. Si vous désirez le faire faire, en informer dès que possible la mairie. Dans ce cas, les locaux devront être libérés au plus tard le dimanche matin à 5H pour une location de 24H, le lundi matin à 5H pour une location de 48H. La salle devra néanmoins être débarrassée, les tables et les chaises nettoyées et rangées dans le local.

**Rappel** : le nettoyage de la cuisine et des toilettes restent à la charge du locataire.

Au cas où la salle ne serait pas libérée ou nettoyée correctement, y compris les toilettes et la cuisine, pour la fin de la location indiquée ci-dessus, il sera facturé 1 jour de location supplémentaire. Ne pas oublier de nettoyer devant la salle à l'extérieur et aux alentours de la salle (mégots, papiers, canettes, verress.....).

- effectué par la commune
- effectué par le locataire

#### Remise Clés

Contre remise des clés, vous devrez impérativement présenter le contrat et le reçu et signer la feuille d'inventaire.

- feuille inventaire vaisselle donnée le.....

## **Résiliation**

En cas de **consultation électorale** le jour de la location, celle-ci pourra être **annulée** de plein droit et sans indemnité de la commune.

La Mairie et le titulaire du présent contrat disposent d'un délai de **7 jours** à compter de la date de signature du contrat pour se rétracter sans aucune justification à apporter en cas d'annulation. Passé ce délai, la réservation devient effective.

Un dédit de 50 € sera dû, si la résiliation intervient moins de 5 mois avant la date réservée. Dans ce cas, retournez la présente demande barrée de 2 traits avec la mention « annulé », datée et signée.

## **Détériorations**

La salle communale est assurée pour tout incident non imputable à une location. En cas de vol ou de dommages matériels aux biens de la commune survenant durant la location et résultant de celle-ci, le locataire sera tenu de payer les frais de remise en état.

Il est, par conséquent, obligatoire de se rapprocher de son assureur et de vérifier s'il est couvert par sa responsabilité civile et éventuellement de demander une extension de celle-ci. La salle doit être assurée le temps de la location. Il sera demandé au locataire de **fournir une attestation d'assurance lors du règlement** ; à défaut, les clés de location ne seront pas remises au locataire et le dédit sera encaissé.

## **Matériel**

La salle étant suffisamment équipée, tout apport de matériel extérieur à gaz ou électrique, ou barbecue est formellement interdit (normes de sécurité).

## **Divers**

Le locataire doit respecter les normes de sécurité dans le cadre du plan vigipirate.

Les tables sont à ranger, propres, dans le local.

Les chaises sont à ranger propres dans le local, par piles de 10.

La vaisselle doit être lavée et essuyée, sans trace.

Les poubelles sont à mettre dans les containers extérieurs. Attention, tri sélectif : si le tri est mal effectué, il devra être refait par le personnel communal et il vous en coûtera 60€ par container. Il est de votre intérêt d'en informer le traiteur et le serveur.

Ne rien accrocher au plafond (plafond chauffant électrique), ne rien coller sur les vitres.

Signaler lors de l'inventaire et de la remise des clés toutes anomalies constatées et les consigner par écrit sur la feuille d'inventaire.

Après 22 heures, pensez à respecter la tranquillité des voisins. Pour information, un limiteur de son sera prochainement installé : l'électricité sera coupée si les consignes ne sont pas respectées.

Ne pas mouiller, ne pas laver le parquet, sinon la remise en état sera à la charge du locataire.

Les confettis et les feux d'artifice sont interdits.

Avant de quitter la salle, vérifier que toutes les issues soient bien fermées et que toutes les lumières soient éteintes, que le chauffage soit éteint.

Nom de la personne qui sera responsable des clés, du nettoyage, du chauffage : .....

Le locataire déclare avoir pris connaissance du règlement de location de la salle des fêtes.

Vu pour accord,

Locon, le .....

Le représentant de la commune,

.....

Le Maire

Michel DUFOSSÉ

Le locataire,

Nom et signature précédée de la mention « Lu et accepté »

Règlement effectué le .....

Par Chèque n° .....

Espèces .....

Reçu n° .....