

# CONTRAT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

**ENTRE :**

La Mairie de Chiché  
Représentée par Bertrand CHATAIGNER, Maire

*D'une part*

**ET**

Monsieur ou Madame.....

Adresse : .....

.....

N° de tel : ..... / ..... / ..... / ..... / .....

*D'autre part*

Agissant à titre personnel pour y organiser :

.....

.....

<b>Location</b> <b><u>SALLE DES FETES</u></b>	<b>PARTICULIERS</b>	
	Commune	Hors Commune
<b><u>Vin d'honneur, pique-nique</u></b>		
* Grande salle seule	107 €	183 €
* Restaurant scolaire	107 €	183 €
* Salle réunion	54 €	86 €
* Utilisation cuisine et matériel	70,50 €	120 €
* Laverie	22 €	46 €
<b><u>Noces et banquets :</u></b>		
* Grande salle seule	268 €	459 €
* Grande salle + cuisine	337 €	568 €
* Grande salle + cuisine + Rest. scolaire	444 €	750 €
* Salle réunion seule	54 €	92,50 €
* Salle réunion + cuisine	108 €	183 €
* 2 Salles réunion + cuisine	133 €	223 €
* Restaurant scolaire seul	107 €	229 €
* Restaurant scolaire + cuisine	154 €	351 €
* Laverie	22 €	46 €

<b><u>AUTRES MATERIELS</u></b>		
Vaisselle - 200 couverts	22 €	36 €
+ 200 couverts	54 €	86 €
Location du micro	14 €	14,50 €
Location du (des) percolateurs	11,50 €	12 €
Location du vidéo projecteur + ordinateur portable	64 €	Non
<b><u>AUTRES SALLES</u></b>		
Théâtre (buvette)	64,50 €	99 €
Club house (terrain de foot)	64,50 €	99 €

Local technique de la Poraire	10,50 €	10,50 €
-------------------------------	---------	---------

**Etat des lieux :**

- OUI  
NON

**Montant de la caution :** 80 Euros ou 150 Euros (*Rayer la mention inutile*)

**Date de location :** Du..... à 9 H 00  
Au..... à 7 H 00

**Conditions de location :**

- Remise du chèque de caution à l'agent communal le jour de la remise des clés,
- Remise des clés avec ou sans état des lieux le..... à 9 H 00 pour l'entrée
- Remise des clés avec ou sans état des lieux le..... à 7 H 00 pour la sortie

**☒ La personne présente à l'état des lieux d'entrée doit obligatoirement être présente pour l'état des lieux de sortie. De plus, la caution sera retenue si personne ne se présente à l'état des lieux de sortie.**

***POUR TOUTES LES LOCATIONS À TITRE PERSONNEL,  
RESPECTER LES CONSIGNES SUIVANTES :***

- Ranger le matériel après utilisation (selon plan affiché),
- Respecter les consignes de sécurité et notamment ***l'interdiction de fumer***,
- Ne pas répandre de produit glissant sur les sols,
- Balayer les salles, passer la serpillière sur toutes les surfaces carrelées,
- Eponger les liquides sur le parquet et le balayer,
- Désinfecter les sanitaires,
- Ne pas laisser de denrées alimentaires dans les réfrigérateurs,

**TRI SELECTIF**

Pour faciliter le tri sélectif lors des fêtes que vous organisez, des bacs pour les verres sont installés sous le bar et un container pour les plastiques et cartons est à côté du réfrigérateur. Une grande affiche, sur le mur derrière le bar, rappelle ce qui doit être trié.

A vous de vous organiser pour **aller vider** les bacs aux Points Propres (près de la salle de gym ou salle de sports ou atelier municipal) et pour **nettoyer** ces bacs une fois vidés.

Les poubelles d'ordures ménagères sont à déposer dans les containers prévus à cet effet dans le local près de la salle. La commande pour l'éclairage de ce local est située près de la porte de sortie (extérieure cuisine). Pour les **déchets de cuisine** ou tout autre déchet fermentescible, vous pouvez les mettre dans un sac prévu à cet effet dans la cuisine, la commune se chargera de les récupérer après votre soirée.

**Merci de votre compréhension et de votre collaboration.**

- Les abords des salles seront laissés en bon état de propreté,
- Eteindre les lumières et le chauffage,
- Remettre les clés à l'agent municipal aux dates et heure de l'état des lieux prévu dans le contrat.

**Restaurant scolaire : INSTALLATION DE DECORATIONS SUR LES MURS**

Il est formellement interdit de poser des décorations, photos, etc... avec des pointes, des punaises ou tout autre matériau risquant de percer ou de détériorer les plaques sur les murs et le plafond. Ces plaques ont un effet d'insonorisation.

**Cuisine :**

- Laisser propres les fourneaux,
- Ne pas utiliser le four électrique sauf si un traiteur est présent

- En cas d'utilisation du lave-vaisselle, **penser à le vidanger et à mettre le bouton à l'arrêt,**
- Respecter les consignes de sécurité.

**EN AUCUN CAS, LE TRAITEUR NE POURRA ETRE TENU RESPONSABLE DE LA NON PROPRETE DES LOCAUX.**

**CETTE RESPONSABILITE INCOMBE AU LOCATAIRE DE LA SALLE.**

**En cas de non propreté de la salle à la remise des clés,  
il sera facturé une somme minimum de **75 €.****

LOCATION :

\* En cas d'annulation de la location par le locataire, plus de 30 jours avant la date retenue, la somme versée restera acquise à la commune, sauf si elle trouve un nouveau locataire pour la même période.

\* En cas d'annulation de la location par le locataire dans les 30 jours précédant la date retenue ou en cas de non utilisation des locaux à la date retenue, le tarif de la location sera automatiquement porté à 50 % du prix de la location et immédiatement exigible (sauf en cas de force majeure).

\* En cas d'annulation de la location par la Commune, pour cas de force majeure, celle-ci reversera au locataire l'acompte qu'elle a perçu.

\* Une caution, fixée ci-dessus, sera versée avant la manifestation pour les dommages éventuels le jour de la remise des clés (Etat des lieux).

RESTAURATION :

Le locataire s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les conditions d'hygiène applicables aux établissements de restauration soient respectées. En cas d'incident sanitaire, la responsabilité de la commune sera entièrement dérogée.

INSTALLATION :

Le matériel sera installé et remis en place par l'utilisateur.

ASSURANCE :

L'organisateur reconnaît avoir une police d'assurance couvrant tous les dommages matériels et immatériels (y compris dégradations, détériorations, vols) pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition.

Nom de la Société d'Assurance : .....

*Je suis responsable devant la commune de Chiché et redevable envers elle de toute casse ou anomalie constatée lors de l'inventaire par l'agent municipal.*

*Je m'engage à régler le montant de la location fixé à ..... Euros.*

*(Sous réserve de révision des tarifs par le Conseil Municipal).*

*La réservation de la salle sera effective après signature du présent contrat et d'un premier versement, à titre d'acompte, s'élevant à 30 €.*

*Le solde sera payé à réception de « l'avis de sommes à payer » adressé par la Trésorerie de Bressuire.*

*Je m'engage à respecter le contrat de location et reconnais en avoir reçu un exemplaire.*

Fait le .....

Le locataire,

Le Maire,

**Téléphone en cas d'urgence ou problème : 06.75.55.00.86**