



Mairie de MONTRELAIS

19, rue de l'Abbaye
44370 MONTRELAIS

(semaines paires)

E-mail : mairie@montrelais.fr

☎ 02.40.83.45.88

ouvert de 8h30 à 12 H du mardi au vendredi
et de 9 H à 12 H le samedi

SALLE « LES ROUSOLES - 111 rue de Varades » CONTRAT DE MISE A DISPOSITION

Mme, Mlle, M. : ☎ :

Adresse : Code postal Ville

Représentant : La famille

L'association.....

La Société.....

Autre

SOLLICITE LA MISE A DISPOSITION DE LA SALLE « LES ROUSOLES » pour :

DATE : de heures à heures midi soirée

AFIN D'ORGANISER : Un vin d'honneur

Un repas - banquet ou buffet, jusqu'à 2 H. du matin maximum

Nom du traiteur agréé (obligatoire pour les associations, collectivités, entreprises) :

Un bal public

Une assemblée d'organisme extérieur à la Commune

Une réunion

Autre (à préciser).....

EQUIPEMENT Salle complète Salle moyenne Salle petite

avec cuisine sans cuisine

Sono- vidéo

MOT DE PASSE

MONTANT : **€uros** (voir, tarifs en vigueur à la signature du contrat et révisables au 1er janvier de chaque année)

JE M'ENGAGE :

① A être présent pendant la durée de la mise à disposition.

② A respecter le règlement dont un exemplaire m'a été remis (voir au verso), ainsi que toutes les consignes qui me seront données par la Mairie ou son représentant.

③ A régler le coût de la mise à disposition, selon les tarifs fixés par le Conseil Municipal en vigueur au jour de la réservation.

④ A autoriser le prélèvement de la somme de **€uros**, à titre d'arrhes, représentant 25 % du montant de la mise à disposition (prélèvement effectué dès la réservation), le solde de**€uros** (prélèvement effectué au plus tard le jour de la mise à disposition). **A cet effet, je fournis obligatoirement un R.I.B. et l'autorisation de prélèvement S.E.P.A.**

⑤ A remettre un chèque de caution de **1 500 €uros à la remise des clés**, (il sera conservé en cas dommage, voir Article 2).

⑥ A remettre un chèque de caution de **60 euros à la remise des clés**, (il sera conservé en cas de non-respect du nettoyage, voir article 2).

⑦ A fermer la salle au plus tard à DEUX HEURES du matin.

⑧ A procéder au nettoyage (balayage) de la salle, de l'office, des circulations et des toilettes. (Balayage et serpillage) du hall et du bar à l'issue de la manifestation – nettoyer, uniquement, à l'eau tiède le mobilier en inox.

⑨ A effectuer le tri comme indiqué dans le local « poubelles ».

⑩ A ne pas fumer dans la salle.

Fait en double exemplaire, à MONTRELAIS, le 20....

Lu et approuvé,
Le Locataire.

Accepté le
Le Maire.

ARRETE PORTANT UTILISATION DE LA SALLE « LES ROUSOLES - 111 RUE DE VARADES »

Le Maire de MONTRELAIS - 44,
Vu les articles L. 2122.21, L2211.1, L2212.2 du Code Général des Collectivités Territoriales
Considérant qu'il y a lieu d'établir un règlement pour une bonne utilisation de la salle « LES ROUSOLES »,

ARRETE :

Article 1er - La Salle « LES ROUSOLES » située 111, rue de Varades est mise à la disposition des associations ou des particuliers, pour l'organisation de spectacles, bals, mariages, banquets, etc...

Article 2 - Les prix de la mise à disposition sont fixés annuellement par le Conseil Municipal. Des arrhes représentant 25 % du montant de la mise à disposition seront demandées à la réservation et resteront acquis en cas de désistement, sauf motif exceptionnel. Le solde du montant de la mise à disposition est payable à la remise des clés. **Le paiement des arrhes et le solde correspondant au montant de la location seront obligatoirement effectués par prélèvement.** Un chèque de caution sera demandé à la remise des clés pour les dégâts éventuels causés dans la salle ou au mobilier. Il sera restitué à l'intéressé dans les 48 H suivant la manifestation. Les chèques seront établis à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

En cas de dégâts, le loueur s'engage à régler le montant des dommages si son assureur n'est pas sollicité ou ne le prend pas en charge. Un prélèvement du montant de la réparation sera effectué et les chèques de caution restitués après paiement intégral du sinistre.

Article 3 - Pour les associations, entreprises et collectivités qui organisent un banquet, repas ou buffet, le traiteur doit bénéficier d'une autorisation préalable délivrée par les Services Vétérinaires.

Article 4 - Les portes de sécurité ainsi que celles de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clé, ni l'ouverture gênée par quoi que ce soit pendant la présence du public.

Article 5 - L'heure de fermeture de la salle est fixée à 2 heures le lendemain du jour de la mise à disposition, sauf cas exceptionnel et justifié pour lequel une dérogation pourra être accordée.

Article 6 - En cas de « tapage nocturne » imputable au bruit provenant de la salle ou du parking, la responsabilité du locataire pourra être engagée.

Les portes donnant sur l'extérieur devront être fermées à partir de 22h00, ceci afin d'éviter la propagation du bruit.

Article 7 - Le mobilier se compose de :

- Tables
- Chaises
- Tous mobiliers et matériels présents dans la salle.

Il n'y a pas de vaisselle.

Article 8 - Les locataires sont responsables des dégradations faites au matériel, au décor et aux bâtiments. La fixation de décoration par scotch, punaises, colles, sur les murs et plafonds est strictement interdite. Les réparations seront effectuées par la Commune aux frais des responsables.

L'utilisation des confettis est strictement interdite.

Un état des lieux entrant sera dressé à **17h00** le vendredi précédent la location avec la remise des clés pendant les vacances scolaires

Un état des lieux entrant sera dressé à **18h30** le vendredi précédent la location avec la remise des clés pendant les périodes scolaires

Un état des lieux sortant sera dressé à 9h00 le lundi suivant la location.

En cas de perte, ou tout autre raison que ce soit de la clé et ou du badge, le remboursement s'effectuera au prix coûtant.

Le locataire devra effectuer les déclarations nécessaires auprès des services administratifs compétents et fournir une copie de celle-ci à la Mairie.

Article 9 - Le parking et les espaces verts autour de la salle devront être respectés et maintenus en état de propreté.

Article 10 - Chaque utilisateur doit, dès la réservation de la salle, faire les déclarations nécessaires aux administrations concernées, (SACEM, etc...)

Article 11 – Le locataire devra impérativement fournir **une attestation d'assurance Responsabilité Civile valide pour la durée de location.**

Article 12 – Toute inobservation du présent règlement pourra entraîner le refus d'une nouvelle mise à disposition.

Article 13 - Monsieur le Maire de Montrelais est chargé de faire respecter le présent règlement et en cas de non observation de ces dispositions, de procéder à l'évacuation de la salle.

Fait à Montrelais, le

Pris connaissance par le locataire, le

Le Maire

Signature.

Joël JAMIN