

# DEMANDE DE RÉSERVATION DE LA SALLE DES FÊTES



\*Données personnelles conservées uniquement dans le cadre de la location. Ces données seront détruites selon le délai légal de 5 ans.

<b>DATE DE RÉSERVATION</b>	<b>De</b>	<b>Heure à</b>	<b>Heure</b>
	(1h du matin maximum + temps de ménage jusqu'à 3h). La salle doit être rendue propre et rangée		
<b>MOTIF DE LA RÉSERVATION</b>			

## JE SOUSSIGNÉ (E) :

<b>NOM + PRÉNOM</b>	
<b>ADRESSE</b>	
<b>TÉLÉPHONE</b>	
<b>MAIL</b>	
<b>SOLLICITE LA RÉSERVATION DE LA SALLE DES FÊTES</b>	<input type="checkbox"/> POUR MON COMPTE PERSONNEL <input type="checkbox"/> POUR LE COMPTE DE (association / entreprise / groupement) _____
<b>NOM + ADRESSE DU TRAITEUR</b> (si concerné)	

## CONTRAT :

- 1) Le locataire s'engage** à respecter le règlement dont un exemplaire lui a été remis ainsi que toutes les consignes qui lui seront données à la Mairie.
- 2) Il reconnaît** avoir pris connaissance des sommes dues pour la location de la salle, à savoir 20% de la somme totale à la signature du contrat, soit \_\_\_\_\_ puis le solde après location, soit \_\_\_\_\_  
**Le règlement sera réalisé par prélèvement, via le mandat de prélèvement qui devra obligatoirement être complété pour valider la réservation. [TARIFS EN VIGUEUR EN PAGE 4].**  
*Attention, un contrat vous engage. En cas d'annulation, le solde reste dû. Aucun remboursement ne sera autorisé sauf motifs graves (décès familial, maladie, situation difficile ou imprévue) ou incapacité de la commune à assurer la location.*
- 3) Il s'engage** à déposer lors de la remise des clés, une attestation d'assurance « responsabilité civile » couvrant la location.
- 4) Il s'engage à compléter le mandat de prélèvement, à fournir un RIB et reconnaît être redevable d'une caution d'un montant de 800€ en cas de dégradations, incidents ou dégâts constatés à la suite de la location.**

Fait à Montbert, le \_\_\_\_\_  
Signature du locataire

\*\*\*\*\*

## DÉCISION DU MAIRE

Le Maire de Montbert : ACCEPTE   
Le cas échéant, motif du refus :

REFUSE  la réservation sollicitée.

À MONTBERT, le \_\_\_\_\_  
Le Maire, Jean-Jacques MIRALLIÉ

# RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES

## ARTICLE 1 – LOCAUX

La salle des fêtes est située rue de la mairie 44140 Montbert et comprend un hall d'entrée /bar, un vestiaire, une salle polyvalente, un local rangement, des WC et une cuisine.

### **Sécurité de l'équipement et des occupants**

Conformément à l'article L 3 de l'arrêté ministériel du 12 décembre 1984 modifié, l'effectif du public susceptible d'être admis dans la salle des fêtes est de :

- salle polyvalente :  $263 \text{ m}^2 \times 1 \text{ personne/m}^2 = 263 \text{ personnes maximum}$ .

## ARTICLE 2 – CONDITIONS DE RÉSERVATION

La location est ouverte aux familles, particuliers, associations et sociétés commerciales ou assimilées, pour les activités prévues et tarifées par le conseil municipal.

L'autorisation d'utiliser la salle des fêtes n'est valable que pour celui ou celle qui l'a reçue et qui sera appelé **le locataire**. Il ne peut la transmettre ou la donner. En cas de problème il en supportera toutes les conséquences.

À cette fin, le locataire devra impérativement fournir une attestation de sa responsabilité civile couvrant l'utilisation de la salle.

Toute location doit faire l'objet d'un contrat écrit et signé, indiquant :

- la date, la durée ( jusqu'à 1h du matin maximum / 3h du matin pour le ménage) et l'objet de la demande,
- le nom du locataire, signataire de l'engagement,
- s'il y a lieu, le nom du traiteur,
- le montant de la location fixé par le conseil municipal ( voir tarifs de location page 4).

Document à compléter et signer en page 1.

Un mandat de prélèvement doit être complété et remis en mairie. Celui-ci servira au prélèvement de l'acompte à la signature, du solde à la suite de la location et pourra servir au prélèvement de la caution ou du montant des réparations imputables au locataire suite à l'utilisation des lieux.

**La validation ne sera définitive qu'après signature de Monsieur le maire et prélèvement effectif de l'acompte.**

## ARTICLE 3 – REMISE DES CLÉS

Le locataire prend contact avec la mairie pour la remise des clés qui devra s'effectuer sur les horaires d'ouverture de la mairie. Le locataire constate l'état de la salle. En cas de dysfonctionnements, dégâts ou autres, il devra en faire part à la mairie avant la manifestation.

À la fin de son utilisation, le locataire remet les clés dans la boîte à lettres de la mairie ou directement en mairie le lundi matin. Le ménage étant effectué à partir de 9h par le personnel, le locataire qui souhaite indiquer un incident ou une dégradation constatée pendant la location devra le préciser dès 8h30 en mairie.

## ARTICLE 4 – MATÉRIEL À DISPOSITION

- 40 tables de dimension 183 x 76 (4 à 6 personnes) + 230 chaises pliantes. **Avant toute utilisation, les tables devront obligatoirement être recouvertes d'une protection (nappe en papier, nappe en tissu ...)**. Le transport des tables et des chaises se fera uniquement à l'aide des chariots. Les tables et les chaises ne peuvent pas être installées à l'extérieur. Il est interdit de monter sur les tables et les chaises
- **Un bar** est disponible à l'entrée de la salle. Si un bar est installé par le locataire dans la salle, il est obligatoire d'utiliser les anciennes tables en bois disponibles dans l'espace rangement et de couvrir le sol. De même ; en cas d'utilisation d'une tireuse à bières, le sol devra impérativement être protégé
- **La cuisine** comprend un four mixte électrique, une table chauffante et 2 armoires frigorifiques. **Les fourneaux gaz ne pourront être utilisés que par des professionnels.**

Une sonorisation, un vidéoprojecteur et un podium sont à la disposition des locataires, **sur demande**.

- **Sonorisation** : le locataire se verra remettre la clé du placard de la sonorisation ainsi qu'un micro. Le micro fonctionne avec 2 piles de type LR6 (AA) non fournies.
- **Vidéoprojecteur** : le locataire recevra une télécommande permettant d'activer le vidéoprojecteur se trouvant côté rangement. Le bouton permettant de descendre l'écran se trouve dans le local rangement, sur le mur côté salle.

---

Mairie de Montbert – rue de la mairie 44140 Montbert 02 40 26 71 52 / [contact@montbert.fr](mailto:contact@montbert.fr)

**Astreinte : 02 40 26 24 04**

- Le **podium** devra être mis en place par vos soins. La responsabilité du locataire sera engagée pour tout montage non conforme à la notice.

## **ARTICLE 5 – MÉNAGE**

Les tarifs de la location de la salle ne comprennent pas les prestations d'entretien ménager. À ce titre, le locataire doit rendre les locaux propres. Le sol devra être balayé et nettoyé. Les cuisines et les toilettes devront être laissées propres. Le locataire assurera l'enlèvement de la totalité des ordures ménagères. S'il utilise les bacs municipaux (local poubelles entre la salle des fêtes et la salle paroissiale), il devra respecter les consignes de tri. Les verres devront être emmenés aux conteneurs poubelles, rue des Deux Ponts.

**Du matériel de ménage est disponible dans la salle (balais, serpillières). Celui-ci devra être remis à sa place après utilisation.**

Les produits, éponges, torchons, sacs poubelles et autres matériels de ménage seront à apporter.

Les tables et chaises devront être nettoyées (dessus et dessous) et rangées de façon identique à l'état initial et avec ménagement. Une attention particulière devra être portée sur le nettoyage de ce mobilier pour enlever toutes les tâches (vin, sauce, ...). **Si le locataire constate une anomalie, il ne devra pas ranger le matériel afin de faire constater les dégâts à la remise des clés.**

Il est demandé de ne pas toucher au système de chauffage, de couper l'eau et les lumières après utilisation.

La sonorisation, le vidéoprojecteur et les micros devront être éteints.

Le locataire devra également s'assurer de la propreté des abords et veillera en particulier à ne laisser aucune trace de salissures sur les pelouses, les allées, les cours et les bâtiments.

## **ARTICLE 6 – MESURES D'ORDRE ET DE SÉCURITÉ**

- **Issues de secours – porte d'accès principale**

Elles devront impérativement être laissées libres d'accès et de fonctionnement durant la manifestation. Il devra en être tenu compte lors de la disposition des tables et des chaises.

- **Installation réglementaire**

Dans le cas où la salle serait utilisée pour un spectacle ou une conférence, les chaises devront être disposées de façon à ne gêner en rien l'évacuation rapide de la salle.

- **Il est strictement interdit :**

- de fumer dans les locaux, les fumeurs devront aller en dehors de la salle et ne laisser aucun mégot de cigarette au sol.
- d'apposer des affiches ou des décorations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle, sauf autorisation spéciale.
- d'utiliser des confettis ou des pétales de papier,
- d'enfoncer des clous, des pointes ou des agrafes
- de toucher aux armoires électriques et TGBT et à l'installation électrique,
- d'organiser des barbecues et autres feux sur les espaces extérieurs
- d'utiliser des appareils à gaz ou alcool dans les locaux (hors matériel installé par la commune)
- de cuisiner dans l'espace « salle polyvalente »
- Conformément au Code de la Santé Publique, il est interdit de vendre ou d'offrir de l'alcool à des mineurs de moins de 18 ans

**Le locataire devra respecter les réglementations relatives au bruit et notamment l'interdiction d'utiliser une sonorisation et de diffuser de la musique après 1 heure du matin. Si cela n'est pas respecté, la caution pourra être prélevée.**

Le locataire est tenu d'effectuer les démarches et déclarations auprès des organismes concernés (SACEM, URSSAF, droits d'auteur, ouverture d'un débit de boissons temporaire...).

## **ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE**

Le locataire devra respecter scrupuleusement les consignes d'utilisation et de sécurité dictées dans ce règlement.

Tout accident survenu aux personnes, aux installations ou aux constructions à l'occasion d'une manifestation quelle qu'elle soit sera imputable au locataire, à charge pour celui-ci de se couvrir par une assurance.

Il sera également responsable des dégradations dont pourraient souffrir les bâtiments qui donnent sur les abords de la salle des fêtes.

La commune ne sera pas responsable de la conservation du matériel, des produits alimentaires dont elle n'est pas propriétaire et qui seront entreposés dans la salle par ou à la demande de l'organisateur de la manifestation. Il appartient à ce dernier de prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter le vol ou les détériorations.

## ARTICLE 8 – SANCTIONS

L'inobservation du présent règlement ainsi que le non respect des termes de l'engagement, tant de la part de l'organisateur que, éventuellement, du traiteur, pourra entraîner un refus temporaire, voire définitif de location. En outre, elle pourra entraîner l'encaissement d'une caution de 800€ et/ou du montant des réparations et du temps de travail.

## ARTICLE 9 – CONDITIONS FINANCIÈRES

L'acompte sera prélevé à la réservation via le mandat de prélèvement. Le solde sera prélevé de la même manière après la location. En cas d'annulation, le remboursement n'interviendra que pour motifs graves (décès familial, maladie, situation difficile ou imprévue) ou incapacité de la commune à assurer la location.

Une caution de 800 € pourra être retenue via le mandat de prélèvement à la suite de la manifestation et après examen des installations par un employé municipal constatant des dégradations.

La redevance d'occupation de la salle des fêtes est fixée suivant un barème approuvé par le conseil municipal. Elle est révisable à tout moment, sauf pendant le délai de 3 mois qui suit la signature de l'acte.

## TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES au 1<sup>er</sup> avril 2023

La salle des fêtes est mise à disposition de 8h00 à 1h00 du matin.

Après cette heure, aucune musique ne sera tolérée.

Elle devra être libérée au plus tard à 3h00 du matin.

Nature de la location	Assemblée générale annuelle	Salle + cuisine + sono + vidéoprojecteur	Réunion Verre de l'amitié / Vin d'honneur / Mariage – Sépulture/ Cérémonie civile (sans repas)
<b>Locataires</b>			
<b>Particuliers et familles de la commune</b>		<b>350 €</b> ➤ Réservation 70 € (acompte) ➤ Après location 280 € (solde)	<b>80 €</b>
<b>Associations de la commune</b> et Syndicats auxquels la commune adhère	Gratuit	1 <sup>ère</sup> fois : gratuit par an À partir de la 2 <sup>ème</sup> fois : <b>130 €</b> ➤ Réservation 26€ (acompte) ➤ Après location 104 € (solde)	
<b>Particuliers</b> , familles et associations <b>hors commune</b>		<b>750 €</b> ➤ Réservation 150 € (acompte) ➤ Après location 600 € (solde)	
<b>Sociétés commerciales</b> ou assimilées (action commerciale)		<b>750 €</b> ➤ Réservation 150 € (acompte) ➤ Après location 600 € (solde)	
<b>Artisan – commerçants de la commune</b> – réunion ½ journée sans repas			<b>80€</b>

Caution de 800 € qui pourra être prélevée en cas de dégradations (mandat de prélèvement à compléter avant toute location)

Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la location sera demandée lors de la remise des clés.

**Forfait Week-end (du samedi 8h00 au dimanche 22h00).** Pour la préparation de la salle : Possibilité de prendre les clés la veille, à partir de 16h30 à l'accueil de la mairie en fonction du planning de réservation de la salle et après avis de M. le Maire.

\* **Commune : 600 euros** (120€ réservation + 480€ solde)

\* **Hors commune : 1 250 euros** (250€ réservation + 1 000€ solde)

**Un forfait ménage de 150 € sera facturé au titulaire de la location si l'état de la salle est jugé non satisfaisant.**

