



Mairie – Siège – 40 Route de Saint Julien –
Les Nonières
07160 BELSENTES
Téléphone : 04.27.61.34.11
07160 BELSENTES
Téléphone : 09.67.20.06.48
E.mail : mairie@belsentes.fr

CONTRAT DE LOCATION

Salle des Fêtes de Saint Julien Labrousse

UTILISATEUR

NOM, Prénom :

Nom de l'association (*le cas échéant*) :

.....

Adresse :

.....

Tél : E-mail :

MANIFESTATION

Période d'occupation : du au

Objet précis de la manifestation :

1. Généralités :

La salle des fêtes est propriété de la Commune de Belsentes.

La salle comprend une grande salle, un grand hall, deux WC dont un PMR, une cuisine et un local de rangement.

L'entretien, le nettoyage, la remise des clefs sont du ressort de la commune.

2. Mesures de sécurité :

Stationnement : Les véhicules devront respecter le stationnement autorisé. La voie d'accès à la salle devra rester libre de tout véhicule.

Capacité d'accueil : Elle est **limitée à 295 personnes** et la salle équipée pour recevoir 120 personnes (tables, chaises et vaisselles).

Sécurité : L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application : dispositifs d'alarme, moyens de lutte contre l'incendie, voies d'évacuation. (Voir plans et consignes ci-joints).

Les issues de secours doivent être laissées libres d'accès, les sièges et les tables devront être disposés de manière à aménager des chemins de circulation maintenus en permanence.

Pour toutes manifestations, les portes de sécurité seront placées sous la responsabilité des signataires du contrat, qui devront les ouvrir en cas d'incendie.

En cas de problème vous pourrez joindre Monsieur Maxime VILLE, adjoint au Maire : 06.32.39.64.86.

3. ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

Il est rigoureusement interdit de procéder à toute modification des lieux existants, de planter des clous, de creuser des trous, d'agrafer, punaiser quoi que ce soit sur les murs, le plafond, les rideaux.

Merci d'utiliser les crochets prévus à cet effet.

Il est également interdit de modifier les installations électriques, d'écrire sur les murs, portes, les fenêtres...

Il est rigoureusement interdit d'aménager la salle en dortoir, de transporter tout matériel à l'extérieur de la salle (sauf matériel prévu à cet effet).

Les utilisateurs seront responsables des casses, dégradations ou disparitions survenues lors de l'utilisation des locaux.

Quel que soit l'objet de la location, l'utilisateur exigera une tenue correcte des participants.

Les utilisateurs devront respecter la tranquillité du voisinage, notamment lorsqu'ils quittent les lieux et ne pas faire usage des avertisseurs sonores des véhicules après 22 heures.

Les portes devront être tenues fermées après 22 heures afin de diminuer le bruit qui pourrait gêner le voisinage.

4. Installation et remise en état :

L'installation et le rangement du mobilier (chaises, tables...) sont à la charge de l'utilisateur.

Aucun autre mobilier ne devra être introduit par l'organisateur dans la salle pour en augmenter la capacité (tables, chaises, bancs...).

L'utilisateur est responsable du mobilier et matériel, clefs, équipement, vaisselle, mis à sa disposition. Toute dégradation, casse ou perte entraînera le paiement des réparations ou du remplacement selon le tarif en vigueur.

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux et à les rendre **en parfait état de propreté et de fonctionnement, immeubles et meubles.**

Les tables seront nettoyées, les chaises empilées par 10, les poubelles vidées dans le conteneur situé à proximité, les bouteilles seront triées et toutes les lumières seront éteintes.

La municipalité est en charge du nettoyage de la salle et de sa cuisine. Cependant, avant la remise des clefs, il est nécessaire de passer le balai dans l'ensemble de l'espace.

Concernant la cuisine, il est nécessaire de dégrossir le nettoyage de la cuisine (passage de l'éponge sur les plans de travail), de vidanger le lave-vaisselle et nettoyer les filtres, vider la machine à glaçon et nettoyer l'intérieur du four, des réfrigérateurs et des congélateurs.

5. Assurance :

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition. Il est tenu de joindre une **Attestation d'Assurance Responsabilité Civile**, indiquant que l'organisateur a souscrit une police couvrant les risques qu'il encourt pour sa responsabilité.

6. Responsabilité :

Dans l'exécution du présent contrat, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée.

La responsabilité entière de l'utilisateur sera engagée en cas de non fermeture des portes. La commune ne répond pas des vols de denrées et matériel déposés dans la salle par les utilisateurs (matériel divers, instruments de musique, collections, expositions de toute nature, vestiaire, boissons...)

7. Etat des lieux :

A chaque réservation, un état des lieux est effectué avant la location. Il incombe au locataire de le vérifier.

L'inventaire de sortie est effectué en présence des deux parties.

En cas d'absence, nulle contestation ne pourra être acceptée.

En cas de perte, de dégradation ou de casse de matériel, il est demandé de restituer ou de régler cet objet dans la semaine qui suit la location, au quel cas le chèque de caution sera encaissé.

La salle mesure environ 25 mètres par 8,60 mètres soit 215 m².

Equipements mis à disposition :

- | | |
|--------------------------------|---|
| - Armoire réfrigérante | - Congélateur |
| - Plaques halogènes | - Micro-onde |
| - Machine à glaçons | - Poubelles de tri sélectifs |
| - Lave-vaisselle | - Balais |
| - Four de remise à température | - Pour l'extérieur : 10 plateaux avec tréteaux + bancs. |
| - Machine à café 80 tasses | |

8. Caution et réservation :

La caution de garantie, sous forme de chèque (non encaissé), sera déposée en garantie des dommages éventuels : **500 € pour la salle**. Passé un délai de 15 jours, après la date de la location, le(s) chèque(s) de caution(s) non réclamé(s) par l'organisateur sera(ont) détruit(s) par nos soins.

La prise de possession des locaux se fera après justification du paiement auprès de Monsieur le Receveur Municipal (chèque libellé à l'ordre du Trésor Public).

La demande de réservation sera effectuée par écrit auprès du secrétariat de Mairie, au minimum un mois avant la date prévue de la manifestation, en fonction du planning dressé par les responsables communaux.

La réservation ne sera effective qu'après versement du montant de la location.

En cas de désistement, l'utilisateur est tenu d'en aviser le secrétariat de Mairie **20 jours francs** avant la date réservée, faute de quoi, il ne pourra prétendre au remboursement des sommes versées.

Nota Bene : *Les chèques de réservation et de caution, ainsi que l'attestation d'assurance doivent être au même nom que le contrat de location « un(e) seul(e) interlocuteur(trice) ».*

9. Tarifs

Les tarifs s'entendent pour une location de 2 jours. Les clefs sont remises la veille à partir de 12h et doivent être restituées le lendemain de la période avant 12h, soit une durée totale de 72h.

Par exemple : Location pour un week-end, remise des clefs le vendredi après 12h00 et restitution le lundi avant 12h00.

SALLE DES FETES (Délibération du 06/02/2025)		
LOCATION	250,00 €	Tarif été (15/05 au 15/09)
Le tarif de la vaisselle est compris dans le prix de location initial.	280,00 €	Tarif hiver (15/09 au 15/05)
MENAGE	100.00 €	Obligatoire
ASSOCIATION BELSENTOISES	Gratuit mais ménage obligatoire à 100 €	

10. Formalités incombant aux organisateurs :

La location de la salle ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de la commune vis à vis des tiers, en particulier pour l'acquit des redevances aux contributions directes (buvette) et aux sociétés des auteurs (SACEM).

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire, **autorisation de buvette**, est soumise à l'autorisation administrative préalable délivrée par le Maire de la commune **10 jours avant** la manifestation.

En signant l'engagement, les organisateurs et le responsable engagent leur pleine responsabilité si les conditions ci-dessus énumérées ne sont pas respectées.

Les organisateurs attestent également d'avoir pris connaissance des consignes et plans de sécurité.

Fait en double exemplaire à Belsentes, le

L'organisateur responsable

Le maire (ou son représentant)

Pièces à fournir lors de la réservation :

- Le présent contrat complété et signé
- L'attestation d'assurance
- Le chèque de caution
- Le chèque de réservation

CAUTION	RESERVATION SALLE
Chèque n° :	Chèque n° :
Banque :	Banque :
Date :	Date :