



Location de la salle des fêtes

CONTRAT AUX PARTICULIERS

1. DATE DE LOCATION SOUHAITEE :

.....

2. CONTRAT :

Il est établi un contrat de location entre :

- Le **propriétaire**, la Mairie de Saumos, représentée par son Maire Didier CHAUTARD

7, avenue du Médoc 33680 SAUMOS

- Le **demandeur** :

NOM, Prénom	
ADRESSE POSTALE	
ADRESSE MAIL	
TELEPHONE	

3. DESIGNATION DES BIENS LOUES

Font l'objet de la location les locaux et mobiliers de la salle des fêtes sise rue de la Gare à SAUMOS.

Tous les autres locaux, dégagements, balcons, escaliers sont strictement interdits d'accès.

Des tables et chaises sont mis à disposition dans la salle des fêtes

Le nombre des mobiliers est indiqué à l'état des lieux entrant.

4. OBJET ET DUREE DE LA LOCATION

Objet (nature de l'évènement) :

.....
.....
.....

Début de location : le.....à :h.....

Fin de location : le.....à : h

Nombre de personnes (maximum 110) :

5. EFFET ET ACHEVEMENT DE LA LOCATION

- Pour une location en semaine, la location prend effet à l'heure de la remise des clés, qui aura lieu le jour de la location, et s'achèvera dans un délai maximum de 24 heures.
- Pour une location le weekend end, la location prendra effet le samedi à partir de 09h00 et s'achèvera le lundi avant 12h00. **En cas de besoin particulier**, et selon la disponibilité, il sera possible de débiter la location le vendredi à partir de 18h, à convenir au cas par cas.

6. RETRAIT ET REMISE DES CLES

Les clés sont à retirer et à remettre en Mairie de SAUMOS aux heures d'ouvertures et sur rendez-vous afin de pouvoir procéder à l'état des lieux entrant.

En cas d'impossibilité (heures de fermeture de la Mairie), elles pourront également être remises à l'un des deux conseillers municipaux membres de la commission :

- Monsieur Stéphane PORTE : 06.80.72.45.57
- Monsieur Laurent TOUSSAINT : 06.59.96.96.36

7. MONTANT DE LA LOCATION ET DEPOT DE GARANTIE

Tarifs

- Personne de la commune : **150€** (+50€ par jour supplémentaire)
Gratuit en cas de mariage
- Personne hors commune : **500€** (+120€ par jour supplémentaire)

Attention : Le jour supplémentaire est dû dès la première heure au-delà du délai d'échéance du contrat

Forfait additionnel :

- En période hivernale (du 15 octobre au 15 avril) un forfait de **70€** pour le chauffage est appliqué. (Obligatoire)

En cas d'annulation dans un délai inférieur à trois jours avant la date de location, une indemnisation d'un montant de **50€ sera demandée.**

Dépôt de garantie

Au moment de la réservation par le demandeur, un **dépôt de garantie de 800 €** en chèque sera demandé, à l'ordre du Trésor Public.

Le dépôt de garantie est versé pour répondre des dégâts qui pourraient être causés aux biens immobiliers et mobiliers loués ; il intègre une participation au nettoyage de la salle si celle-ci n'était pas rendue dans un état de propreté nécessitant l'intervention d'une société de nettoyage.

Si l'état des lieux de sortie est conforme à l'état des lieux d'entrée, le dépôt de garantie sera rendu au moment de la remise des clés.

Dans l'éventualité de dégradation, de casse, ou de nettoyage non réalisé correctement, celui-ci sera conservé jusqu'à remise en état (ou remplacement) par le demandeur ou intervention de professionnel(s). Les factures afférentes seront à la charge du demandeur. Ce n'est qu'après apurement de cela que le dépôt de garantie sera restitué. Si ce dépôt de garantie s'avérait insuffisant, le demandeur s'engage à parfaire la somme.

En cas de litige, encaissement du chèque de dépôt de garantie et remboursement de la différence, le cas échéant.

Désignation	Prix Unitaire	Quantité (jours ou Week-end)	Caution	Total	N° chèques
Location salle des fêtes	150 €		800 €		Loc :
					Caution :
Location salle des fêtes (hors commune)	500 €		800 €		Loc :
					Caution :
Forfait chauffage	70 €		X		
TOTAL	X	X			X

A régler par chèques, au moment de la réservation, à l'ordre de : Trésor Public

8. ETAT DES LIEUX

Un état des lieux entrant contradictoire sera établi par un représentant de la commune et le demandeur au moment du retrait des clés par le demandeur.

Un état des lieux de sortie contradictoire sera établi par un représentant de la commune et le demandeur au moment de la restitution des clés par le demandeur.

9. OBLIGATIONS

Le demandeur devra justifier au moment de la réservation d'une **assurance responsabilité civile et d'une pièce d'identité.**

Le demandeur ne pourra en aucun cas sous-louer ou céder ses droits au présent contrat sans le consentement du propriétaire.

Le demandeur durant toute la durée de la location devra être en mesure de prévenir par téléphone en cas de besoin les services de secours dont les numéros sont affichés dans la cuisine et dans le hall d'entrée.

Les locaux loués ne doivent sous aucun prétexte être occupés par un nombre de personnes supérieur à celui indiqué au point Objet du présent contrat. (Paragraphe 4)

Le demandeur s'engage à faire respecter l'interdiction totale de fumer et de vapoter dans l'enceinte de la salle des fêtes.

Le demandeur s'engage à respecter l'interdiction de dormir dans l'enceinte de la salle des fêtes.

Le demandeur s'engage à prendre les lieux et mobiliers loués en l'état où ils se trouveront lors de l'état des lieux d'entrée annexé au présent contrat.

Le demandeur s'oblige à utiliser les meubles et objets faisant l'objet de la location à l'usage auquel ils sont destinés. Il s'interdit formellement de les transporter hors des locaux loués.

Les meubles, rideaux, matériels et autres objets mobiliers utilisés qui seront manquants ou auront été endommagés pour une cause autre que l'usure normale devront être payés ou remplacés par le demandeur.

Le demandeur s'engage à alerter dans les plus brefs délais le propriétaire de toute anomalie ou tout incident constaté.

Pour ce faire il peut soit joindre les services de la Mairie tél : 05 56 26 52 65, soit joindre l'un des deux conseillers municipaux responsables :

- Monsieur Stéphane PORTE : 06.80.72.45.57
- Monsieur Laurent TOUSSAINT : 06.59.96.96.36

Le demandeur s'engage à maîtriser l'émission de bruit à partir de 22h30 y compris pauses cigarettes et au moment de quitter les lieux.

10. REMISE EN ETAT DES LIEUX ET NETTOYAGE

Seront effectués par le demandeur et comprennent :

- Nettoyage et des locaux dont cuisine et WC, matériels et mobiliers loués
- Nettoyage et rangement des matériels et objets loués tels que prévus et constatés à l'état des lieux entrant (tables sur chariots, chaises empilées, etc...)
- L'utilisation des poubelles conformément aux règles de tri. Les déchets en verre devront être disposés dans les bacs de récupération prévus à cet effet situés à côté de l'église.
- Nettoyage des parvis extérieurs de la salle (papier, mégots de cigarettes etc...)

Fait à SAUMOS, le

Le propriétaire

Le demandeur

Mairie de Saumos
Didier CHAUTARD
ou son représentant

(Mention manuscrite lu et approuvé)

(Mention manuscrite lu et approuvé)