



**CONTRAT D'UTILISATION de la SALLE DE LOISIRS  
de NOTRE-DAME D'ALLENÇON**

Nom, prénom : .....

Adresse : .....  
.....

Téléphone : .....

Date d'utilisation : .....

De.....heures à ..... heures

Pour y organiser : .....

**1 - ARRHES :**

30 % du montant total, à verser à la signature du contrat, qui seront encaissés immédiatement.

**La réservation définitive ne sera effective qu'à la remise du règlement des arrhes.**

Le chèque de caution sera à donner lors de la réservation.

Le solde sera à verser lors de la remise des clés.

En cas d'annulation, les arrhes ne seront pas restituées.

**2 - DISPONIBILITE :**

La salle sera à la disposition du locataire au plus tôt à 17 heures, la veille de la location sous réserve de disponibilité.

**3 - CAUTION :**

Une somme de **800.00 €** sera demandée lors de la réservation, ainsi qu'une **attestation d'assurance**

**« Responsabilité Civile ».**

Elle sera restituée, après vérification de l'état des lieux de la salle, de son environnement (différents arbres, plantations, arbustes, ...) et de la cour de l'école y compris le préau. Il est nécessaire de veiller à ce qu'aucun débris (mégots, verre cassé ou bouteille vide) ne soit laissé à proximité de la salle (cour aménagée, place publique et jardin).

***A défaut d'être rendus en bon état, leur nettoyage sera facturé au prorata du temps passé et des produits utilisés.***

***Il est formellement interdit d'uriner dans la cour de l'école, sous le préau et aux abords de la salle.***

#### 4 - TARIFS :

	Commune	Hors commune	Chèque caution salle	Chèque caution ménage (salle et abords)
Une journée / soirée Samedi - dimanche - jour férié	190.00 €	250.00 €	800.00 €	150.00 €
Week-end (2 jours)	300.00 €	450.00 €	800.00 €	150.00 €
Réveillon Jour de l'An	600.00 €	800.00 €	1500.00 €	500.00 €
Ménage par une entreprise	150.00 €	150.00 €		
Vaisselle cassée Verre Assiette	1.00 € 2.00 €	1.00 € 2.00 €		

	Jour	Week-end
Associations Terranjou (gratuité 1 fois / an pour AG)	70.00 €	110.00 €
Associations hors commune	210.00 €	320.00 €
Société ou professionnels	400.00 €	700.00 €
Vins d'honneur habitants de la commune	gratuit	gratuit

La vaisselle cassée ou manquante vous sera facturée.

Un réfrigérateur avec congélateur est à votre disposition dans la cuisine.

#### 5 - NETTOYAGE DE LA SALLE :

Il sera assuré par l'utilisateur de la salle ou par une entreprise (voir tarifs ¶ 4).

#### 6 - DECORATIONS ET ORNEMENTS :

Les pitons, pointes dans les murs ou objets suspendus au plafond **sont interdits**.

Des grilles et des cimaises sont à votre disposition.

#### 7 - SECURITE :

Par mesure de sécurité, le nombre de personnes dans la salle ne doit pas être supérieur à **210**.

Pour les repas familiaux ou banquets, maximum de **120** personnes assises.

## 8 - ETAT DES LIEUX :

A chaque réservation, un état des lieux sera effectué avant la location. Il incombe au locataire de le vérifier en présence d'un représentant de la Mairie.

L'inventaire de sortie sera effectué en présence des deux parties. En cas d'absence, nulle contestation ne pourra être acceptée.

En cas de perte, de casse de matériel ou dégradations des locaux : il sera demandé de rembourser les frais engendrés par les réparations. Selon le montant dû, le chèque de caution sera encaissé.

## 9 - CONSIGNES GENERALES :

L'utilisateur s'engage à ne pas sous-louer la salle mise à sa disposition.

Il s'engage, en outre :

- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités qu'il organise,
- à faire respecter les règles de sécurité,
- à respecter les riverains en stoppant les nuisances sonores (musique, klaxons, éclats de voix...) après 2 heures du matin,
- à ne pas franchir les barrières de sécurité,
- à remettre après usage, la salle dans l'état où il l'aura trouvée,
- à faire évacuer les déchets,
- à indemniser la commune pour les dégâts matériels éventuellement commis,
- à signaler un problème éventuel de mauvais fonctionnement du matériel.

## 10 - DIVERS :

*La salle n'est pas un hôtel : personne ne doit y rester après la fermeture.*

Détail du règlement :

- Montant de la location	=	.....	€
- Arrhes versés : 30 % x .....	=	.....	€
<b>Reste dû</b>	=	.....	€
- Location Vaisselle	=	.....	€
- Vaisselle cassée ou manquante	=	.....	€
<b>Total</b>	=	.....	€

**Caution salle (chèque séparé) = 800.00 €**

Date : .....

L'utilisateur,

Le Maire,  
**Ginette ROCHER**

<b>SCHEMA D'ORGANISATION DES SOIREES</b>	
<b>BAL PUBLIC</b>	<b>BAL PRIVÉ</b>
<b>CONDITIONS</b>	<b>CONDITIONS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affichage de l'entrée payante</li> <li>• Débit de boissons payant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation par carte</li> <li>• Débit de boissons non payant</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnes extérieures pouvant entrer dans la salle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune personne ne peut entrer sans la carte d'invitation préalablement vendue, sinon en cas de problème au sein de la soirée ou suite à la soirée, la responsabilité de l'organisation est engagée.</li> </ul>
<b>FORMALITES A ACCOMPLIR</b>	<b>FORMALITES A ACCOMPLIR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d'organisation d'un bal public à faire auprès de la Mairie (prévoir assurance)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simple location de la salle ( prévoir assurance)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d'ouverture d'un débit de boissons à faire auprès même administration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviser la brigade de gendarmerie de l'organisation de la soirée (cas de problème internes, possibilité de passage d'une patrouille pour la surveillance des parkings</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achat du timbre fiscal</li> <li>• Déclaration à la SACEM pour la musique</li> <li>• Photocopie des déclarations à porter à la brigade de gendarmerie avant la soirée</li> </ul>	
<b>DROITS</b>	<b>DROITS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture du bal jusqu'à 02h00 maximum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas d'horaire pour la clôture de bal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture d'un débit de boissons jusqu'à 1h00 maximum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas d'horaire pour la fermeture du débit de boissons</li> </ul>
<p>NOTA: Au-delà de ces heures, la responsabilité de l'organisation est engagée</p>	
<b>RISQUES ENCOURUS AU NIVEAU PENAL POUR LE NON RESPECT DE LA LEGISLATION SUR LES SOIREES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ORGANISATION D' UN BAL PUBLIC SANS AUTORISATION:</b></li> </ul>	
<p>1) Si soirée publique non déclarée auprès de la Mairie</p> <p>2) Si soirée privée se révélant publique</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROLONGATION D'UN BAL APRES L'HORAIRE AUTORISE:</b></li> </ul>	
<p>Si bal public terminé après 02h00</p> <p>NOTA: L'autorisation de prolongation du Maire au-delà de 02h00 ne vous couvre pas en cas de problème au-delà de cette limite</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OUVERTURE D'UN DEBIT DE BOISSONS A CONSOMMER SUR PLACES SANS DECLARATION</b></li> </ul>	
<p>Si pas de déclaration d'ouverture auprès de la Mairie</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DEFAUT DE TIMBRE FISCAL</b></li> </ul>	
<p>Si l'achat du timbre fiscal n'a pas été effectué lors de la demande de déclaration d'ouverture du débit de boissons auprès de la Mairie</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DEFAUT DE VERSEMENT DE LA REMUNERATION DUE A L'AUTEUR, L'ARTISTE, INTERPRETE, LE PRODUCTEUR DE PHONOGRAMMES:</b></li> </ul>	
<p>Si la déclaration de bal public n'a pas été faite auprès de la SACEM</p>	