



Mairie de Magny

# Location de la salle polyvalente de Magny



Mairie de Magny

## Contrat de réservation de la salle polyvalente

ENTRE

La commune de MAGNY,  
Demeurant : rue des Sources du Loir – 28120 MAGNY  
Représentée par Frédéric Delestre, Maire

D'UNE PART

M. / Mme / Raison sociale (représentée par) (1): \_\_\_\_\_  
Demeurant à : \_\_\_\_\_  
Téléphone fixe: \_\_\_\_\_  
Téléphone portable: \_\_\_\_\_

D'AUTRE PART

Nature de l'activité ou la manifestation : \_\_\_\_\_

Nombre approximatif de participants : \_\_\_\_\_

Assurance responsabilité civile souscrite auprès de: \_\_\_\_\_  
**(Attestation à remettre à l'état des lieux d'entrée)**

Il est entendu que la commune de Magny donnera en location la salle polyvalente pour la période suivante (date de location) : \_\_\_\_\_

SALLE SOUHAITEE		HABITANT	PERSONNE EXTERIEUR AU VILLAGE
<b>FORFAIT JOURNALIER EN SEMAINE (PAR JOUR DU LUNDI AU VENDREDI)</b>			
	<b>Grande salle (avec cuisine)</b>	250 €	450 €
	<b>Petite salle (sans cuisine)</b>	100 €	200 €
	<b>Supplément cuisine</b>	50 €	100 €
<b>FORFAIT WEEK-END AVEC CUISINE (SAMEDI + DIMANCHE)</b>			
	<b>Grande salle</b>	350 €	550 €
	<b>Grande salle + petite salle</b>	450 €	750 €

Lors de la location de la grande salle (avec ou sans la petite salle) vous avez accès à la véranda, le petit hall, les sanitaires et la cuisine.

Lors de la location de la petite salle vous avez accès à la véranda, le petit hall, les sanitaires. La cuisine étant en supplément.

Pour 1.00 € par personne l'inventaire comprend :

- 1 grande assiette
- 1 assiette à dessert
- 1 verre à vin
- 1 tasse et sa soucoupe
- 1 fourchette
- 2 assiettes moyennes
- 1 verre à eau
- 1 flûte
- 1 couteau
- 1 cuillère à café

Sont compris également : carafe – saladiers – plats – corbeilles à pain

**Les fenêtres et portes doivent fermées à compter de 22h.**

## Règlement intérieur de la salle polyvalente

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

### **Article 1. Dispositions générales**

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de Magny, est assurée par la Commune. Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle polyvalente devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment formellement interdit de fumer dans la salle, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre, de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La location de la salle polyvalente est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

### **Article 2. Conditions de location et de règlement**

**Une caution d'un montant de 500 € doit être remise lors de l'état des lieux d'entrée celui-ci sera rendu après l'état des lieux de sortie.**

Un chèque d'arrhes d'un montant du tiers de la location sera demandé à la réservation.

Ce chèque sera encaissé et déduit du montant de la location

En cas de désistement, ces arrhes ne seront restituées qu'en raison de force majeure sur présentation d'un justificatif et à l'appréciation de la mairie.

Le chèque du solde sera également déposé le jour de la signature du contrat mais encaissé après la location.

Les chèques sont à libeller à l'ordre de « TRESOR PUBLIC »

Le tarif communal n'est pas appliqué lorsque la salle est réservée par un résident et est ensuite utilisée par des usagers hors commune.

#### **Tarif remplacement en cas de casse de vaisselle cassée :**

- **Assiette : 3 €**
- **Plat : 12 €**
- **Couverts (couteaux, fourchettes, cuillères) : 2€**
- **Corbeille à pain : 6 €**
- **Verre : 2 €**

**Les frais de ménage seront facturés sur la base de 20 € de l'heure ou d'un forfait de 150 € pour un nettoyage complet si la salle n'est pas rendue propre.**

### **Article 3. Etat des lieux, remise des clés**

• Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

Le chèque de caution ne peut être rendu avant que l'état de la salle ne soit constaté.

Le rangement et le nettoyage doivent être effectués avant le départ.

A défaut, les frais de ménage ou de remise en état seront exigés sur la base de 20 € de l'heure ou d'un nettoyage complet de 150 €. La vaisselle cassée sera remplacée au tarif en vigueur.

Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur.

La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants.

- Les clés permettant l'ouverture de la salle ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat. La reproduction des clés est formellement interdite. Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

- Lorsque la salle est louée la récupération des clés pourra s'effectuer la veille à partir de 17h00

- Lorsque la salle n'est loué qu'une journée la restitution des clés devront ce faire le lendemain au plus tard à 11h.

- Lorsque la salle est louée un week-end complet la restitution des clés devront se faire le dimanche soir.

#### **Article 4. Sécurité**

- L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurances solvable toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la commune de Magny que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur du dit local.

- La commune de Magny dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

- Les organisateurs devront se conformer strictement aux indications du responsable de la salle qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.

- Il est formellement interdit, conformément à la loi, de fumer à l'intérieur des locaux; d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles; de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi; de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle; de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage. Il est interdit d'accrocher des décorations au plafond

- L'accès à la cour est réservé au traiteur

- Il est **INTERDIT** de stationner devant les portes d'accès pompiers dans la cour

- Le nombre maximum autorisé dans la grande salle est de 150 personnes et dans la petite salle de 50 personnes

- Les plateaux des tables préalablement nettoyés doivent être impérativement stockés l'un contre l'autre, cote stratifié, et par deux pour éviter les détériorations comme la photo.

- Les tables et les chaises doivent être stockées dans le local prévu à cet effet et ranger comme sur la photo.

#### **LES FENETRES ET PORTES DOIVENT FERMEES A COMPTER DE 22H.**

**En cas de nécessité, contacter les urgences :**

**SAMU** : 15  
**GENDARMERIE** : 17  
**POMPIERS** : 18

## Article 5. Fraude – sanction

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, souper qui se transformerait en boum, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, etc...)

Le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera les mêmes sanctions.

En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peut-être refusées par le Conseil Municipal.

## Article 6. Révision

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment

## Article 7. Responsable de la location / remise des clés

### RESPONSABLE DE LA LOCATION

MAIRIE de Magny  
9 Rue des sources du loir  
28120 MAGNY  
Tel 02.37.24.52.14

### CONTACT POUR LES CLES ET ETAT DES LIEUX

M. GALET Alain  
Tel 06.69.56.37.21

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat.

Fait à MAGNY, le...../...../....., **en deux exemplaires.**

Frederic DELESTRE,  
Maire de MAGNY

Pour le locataire,  
M./Mme/Mlle \_\_\_\_\_

Signature et mention « lu et approuvé »

(1) Barrer les mentions inutiles