



Contrat de location

FOYER FAMILIAL DE BOUVILLY



Madame, Monsieur,

Vous avez souhaité réserver notre salle du foyer familial pour y organiser une manifestation privée.

Ainsi qu'en a décidé le Conseil Municipal, la réservation doit se faire par écrit et nous parvenir au plus tard, un mois avant la manifestation. Passé ce délai, la salle pourra être réattribuée.

Cette confirmation sera enregistrée en nous retournant ce contrat qui comportera :

- la fiche « réservation du foyer familial » dûment complétée,
- la fiche « convention » dûment signée,
- un chèque de caution d'un montant de 600 Euros, à l'ordre du Trésor Public.

La « fiche de Sécurité », relative à l'article MS52, de l'arrêté du 11 décembre 2009, sera remplie au moment du retrait des clés.

Le plan de table est à transmettre au secrétariat de mairie 15 jours avant l'utilisation. Dans le cas contraire, la préparation de la salle sera faite par vos soins.

Vous remerciant par avance,

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Alain HOURSEAU,

Adjoint au Maire.

REGLEMENT INTERIEUR

Respect des riverains :

- Respecter la réglementation en matière d'émission sonore de 99 dB par bande d'octave (arrêté préfectoral du 15.12.1998), de fermer les portes et les fenêtres à l'intérieur du bâtiment, et de respecter le silence à l'extérieur du bâtiment, après 22h00.
- Ne pas installer de feu, de barbecue, ni de mode de cuisson, à l'extérieur de la salle, ou sur le domaine public.

Stationnement :

Pour les véhicules, il est interdit de circuler ou de se garer sur les pavés.

Mise à disposition :

- Un chèque de **caution de 600 €**, libellé au nom du Trésor Public, sera à joindre au dossier de réservation. Il sera restitué après vérification de l'état de la salle et du matériel.
- Les clés sont à prendre le samedi à partir de 9 heures au secrétariat de mairie. Elles seront déposées dans la boîte aux lettres du secrétariat de mairie, avant le lundi matin, 8h00.
- En cas de mariage, les clés peuvent être retirées le vendredi, à partir de 14h00, sur demande au secrétariat de mairie ou au responsable de la salle. La réponse sera motivée par la présence, ou non, des activités scolaires ou périscolaires. Dans ce cas, la salle ne sera libre qu'à partir de 16h40.
- En aucun cas, les traiteurs ou loueurs de vaisselle ne pourront avoir accès à la salle avant le vendredi après-midi selon les modalités décrites dans l'article précédent.
- La scène est exclusivement réservée aux personnes chargées de l'animation. Toute autre activité (installation de table pour y manger, préparation du repas, ...), y est formellement interdite.
- Il est formellement interdit de percer, clouer, agraffer, punaiser, coller avec de la Patafix ou tout autre produit similaire, sur le parquet, les murs et les panneaux de séparation des salles, sauf devant le bar, sur le panneau prévu à cet effet. Un système de barres est présent sur chaque longueur de la grande salle pour permettre l'accrochage de banderoles. Un escabeau est à votre disposition. La clé se trouve dans le trousseau. Prière de le remettre en place et de le cadenasser après utilisation, celui-ci est sous l'entière responsabilité du locataire.
- Si vous avez des supports à accrocher (photographies, plans, ...), nous pouvons mettre des panneaux de 1,70 m x 1,25 m, à votre disposition. Veuillez en indiquer le nombre sur le plan de table.
- Le plan de table est à transmettre au secrétariat de mairie **15 jours avant l'utilisation**. Passé ce délai, la préparation de la salle sera faite par vos soins.
- La salle du foyer doit impérativement être libérée et rangée (salle et cuisine) le **dimanche à 16 h 00**. Tout dépassement d'horaire sera facturé d'une demi-journée supplémentaire.
- La vaisselle louée doit être reprise le lundi matin, suivant la location.

- Un état des lieux sera fait par le personnel technique le lundi matin, à 8h30. La présence du locataire est vivement souhaitée. Toute observation fera l'objet d'une note écrite. Le montant des frais lui sera signifié par le percepteur. Dans ce cas, la caution sera bloquée jusqu'au paiement des réparations.
- En cas d'absence du locataire, les observations faites par le personnel technique feront foi et ne pourront amener aucune contestation.
- La mairie se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de dégâts, pendant la location.
- Il est obligatoire d'avoir une assurance Prévoyance et Responsabilité Civile. (fournir un justificatif)
- La salle ne peut accueillir plus de 280 personnes, norme imposée par la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours.

Nettoyage

- * Le locataire est tenu de ranger la salle selon les consignes qui lui auront été données lors de la remise des clés. Il procédera à l'enlèvement des cartons, papiers et verres (les containers sont installés derrière le foyer). Les déchets ménagers seront déposés dans des sacs fermés et déposés dans les containers prévus dans la petite salle de ménage.
- * Merci de respecter le Tri Sélectif, des sacs sont à votre disposition.
- * La cuisine et l'ensemble de la salle seront laissées dans un état de parfaite propreté.

Extérieur :


Les abords extérieurs de la salle sont régulièrement entretenus et nettoyés par les services municipaux. L'organisateur veillera à la propreté et au respect des plantations.

Respect du matériel et du règlement :

Toute détérioration, ou préjudice induit par le non respect du règlement, sera étudiée par le conseil municipal. Il décidera de la retenue entière, ou partielle, de la caution qui correspondra au tarif réel du remplacement des objets détériorés ou de l'estimation du préjudice subi. Il pourra, en outre, être demandé des dommages et intérêts supérieurs à la valeur de la caution.

De même, le conseil municipal se réserve le droit de refuser une location, en conséquence de préjudice antérieur.

Foyer :

 **03.25.40.34.32**

En cas d'urgences :

Responsable de la Salle :

 **03.25.40.32.38**

Pompiers :

 **18**

SAMU :

 **15**

Gendarmerie :

 **03.25.40.20.04**

RESERVATION DU FOYER FAMILIAL DE BOUILLY

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

N° TEL :

DATE DE LA RESERVATION :

Du _____

Au _____

Heure _____

Heure _____

Grande Salle	(1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Petite Salle	(1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuisine	(1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chauffage	(1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Friteuse	(1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lave vaisselle	(2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(1) Rayer la (les) mention(s) inutile(s)

(2) La location du lave-vaisselle est de 10 € (montant à ajouter au tarif de la salle)

PRIX DE LA LOCATION :

Nota : Tarif de l'année en cours, il sera augmenté d'environ 2% en janvier de l'année suivante

Disposition :

Nombre de Place	
------------------------	--

Observations/ Instructions :

SCENE	
GRANDE SALLE	PETITE SALLE

Dimension :

Grande salle : 15 m x 10 m

surface : 150 m²

Petite salle : 15 m x 4 m

surface : 60 m²

Grande et petite salles : 15 m x 14 m

surface totale : 210 m²

Scène : 8 m x 5,50 m

surface : 44 m²

Table : 1.20 x 0.80 m

Ce plan est à recopier et à transmettre au secrétariat de mairie 15 jours avant l'utilisation. Passé ce délai, la préparation de la salle sera faite par vos soins.

<p>La salle ne peut accueillir plus de 280 personnes, norme imposée par la Direction départementale des services d'incendie et de secours.</p>

L'organisateur est responsable de la sécurité durant toute la manifestation qu'il organise.

La surveillance de l'établissement doit être assurée par deux personnes désignées par l'organisateur pendant la présence du public. Pour cela, il dispose d'une fiche sécurité à remplir et à signer lors de la remise des clés.

Il est important de bien prendre connaissance des différents éléments liés à la sécurité des personnes et de l'établissement :

- Consignes de sécurité
- Utilisation et emplacement des extincteurs
- Utilisation du téléphone d'urgence
- Disposition à prendre pour l'évacuation du public.

L'emploi de machines à effets est également interdit (fumée, brouillard, laser, production de mousse ou de billes en polystyrène,...

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de la salle, ou d'introduire tout ce qui peut provoquer un incendie ; bougies, pétards,...

- **Interdiction totale de fumer dans les salles accueillant du public.**
- Il est interdit de mettre les tables devant les trois sorties de secours.
- Les extincteurs doivent rester libres d'accès
- Les portes de sortie doivent être constamment déverrouillées en présence du public.

Des plans d'évacuation sont installés dans l'entrée et dans la petite salle (Décret au 1^{er} février 2007).

CONVENTION

Par la signature de ce contrat de location, l'organisateur certifie qu'il a :

- Pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter.
- Pris connaissance du règlement général intérieur données par l'exploitant et s'engage à le respecter.
- Joins le chèque de caution de 600 euros
- Accepte la retenue entière, ou partielle, du chèque de caution et des dédommagements éventuellement encourues, décidés par le conseil municipal, en cas de non respect de ce contrat.

Je soussigné(e), M., ,

Demeurant

ACCEPTTE tous les termes de ce contrat, et en assume la responsabilité.

Ecrire la mention « Lu et approuvé »,

Le

Signature du Responsable de la Location

FICHE DE SECURITE

(À remplir au moment du retrait des clés)

Nom de l'organisateur :

Date de la manifestation :

Nature de la manifestation :

Pendant la présence du public, la surveillance de l'établissement doit être assurée par deux personnes désignées par l'organisateur. Personnes chargées de la sécurité :

M.

Et M.

Ces personnes seront chargées de :

- Faire respecter les règles de sécurité à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement
- Donner l'alerte et guider le public vers les issues de secours
- Combattre le début d'incendie et accueillir les secours

Les personnes chargées de la sécurité doivent prévenir l'organisateur de toutes actions pouvant mettre en danger la sécurité du public et doivent demander à l'organisateur le retard, la suspension ou l'arrêt de la manifestation.

Avant l'accueil du public, les deux personnes nommées ci-dessus devront prendre connaissance des éléments suivants :

- Consignes de sécurité (portes d'issues de secours, voie d'accès, ...)
- Utilisation et emplacement des extincteurs
- Utilisation du téléphone d'urgence
- Emplacement du tableau général électrique et de la vanne de gaz
- Méthode d'évacuation du public
- Règles générales de sécurité rappelées dans la convention

Par la signature de cette fiche, l'organisateur certifie qu'il a :

- Procédé, avec l'exploitant, à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours
- Reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Date :

L'organisateur :