Commune de Saint-Vigor-le-Grand

FORMULAIRE DE RESERVATION
SALLE DES FÊTES - 4 rue du Beau Site

Mairie 9 rue de la Mairie 14400 Saint-Vigor-le-Grand 02-31-92-10-23 commune@saintvigorlegrand.fr http://saintvigorlegrand.fr

1- Identification du locataire

Vous disposez de la salle du vendredi 17h30 au lundi 8h00.

Date de location : .....

Motif de location : .....

Nom Prénom (copie pièce d'identité) : .....

Adresse et téléphone : .....

.....

2- Éléments financiers

Article 2.1 : Le tarif de la location fixé par le Conseil Municipal est de .....

Article 2.2 : Au jour de la réservation de la salle et de la signature du présent contrat, le locataire s'engage à verser un **acompte** correspondant à la moitié du montant total de la location.

Article 2.3 : Le solde du montant de la location est dû au jour de la prise des clefs.

Article 2.4 : Les personnes souhaitant régler par virement bancaire ou chèque devront obligatoirement présenter un avis de virement ou une quittance délivrée par la Trésorerie Principale de Bayeux en guise de justificatif de paiement.

Article 2.5 : Lorsque le règlement se fait par virement bancaire, il devra obligatoirement être au nom de la personne désignée par le présent contrat en tant que locataire et libellé à l'ordre du Trésor Public.

Article 2.6 : Avant la remise des clefs, 2 **chèques caution de 500 et 100€** libellé à l'ordre du Trésor Public doivent être déposé. Ils seront restitués après l'état des lieux de retour, dès lors qu'aucune dégradation n'aura été constatée à l'état des lieux de sortie.

Article 2.7 : L'acompte versé ne pourra donner lieu à remboursement en cas d'annulation de la réservation sans motif réel et sérieux.

3- Assurance et autorisations

Article 3.1 : Le locataire devra se garantir personnellement contre tout risque, sans recours contre la commune. Une **attestation d'assurance** devra être obligatoirement fournie au moment de la réservation de la salle, ou au plus tard le jour de la remise des clefs.

Article 3.2 : Le cas échéant, le locataire devra se charger des éventuelles autorisations nécessaires à l'ouverture d'un débit de boisson, d'une buvette, à la programmation d'œuvres musicales, ou toute autre manifestation de ce genre.

4- Détériorations

Article 4.1 : Un état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé par le locataire et l'agent communal en charge permettant de constater les éventuelles dégradations. En application du formulaire d'état des lieux annexé au présent contrat de location, des retenues sur la caution pourront être appliquées

Il est précisé qu'en cas de désaccord lors de l'état des lieux de sortie sur les éventuelles dégradations, l'intégralité de la caution sera retenue.

Article 4.2 : Afin d'éviter toute dégradation, les décorations personnelles, de toute nature, accrochées aux murs et aux plafonds sont strictement interdites.

5- Hygiène et sécurité

Article 5.1 : Les locaux seront rendus propres et en très bon état. **Le nettoyage complet de la salle, de la cuisine, des toilettes ainsi que des abords de la salle est à la charge du locataire, avec utilisation des produits appropriés (non fournis par la mairie).**

Article 5.2 : Excepté les bouteilles en verre et récipients assimilés qui seront à déposer obligatoirement dans le conteneur prévu à cet effet sur le parking, les déchets devront être déposés en sacs dans les poubelles entreposées et maintenues dans la cuisine. Le recyclage est vivement recommandé dans les bacs jaunes ainsi que l'utilisations des conteneurs appropriés. Il est formellement interdit de jeter quoi que ce soit aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle des fêtes, sous peine de poursuites (ex : déchets de cuisine, bouteilles, canettes, papiers, …).

Article 5.3 : Les mesures générales et particulières de sécurité devront être impérativement respectées, notamment le nombre de personnes assises ne devra pas excéder 100, compte tenu de la configuration de la salle et des prescriptions des Services de Sécurité Incendie et de Secours.

Article 5.4 : Les passages devant la salle des fêtes et les sorties de secours devront rester libres et accessibles à tout moment, à l'intérieur comme à l'extérieur.

Article 5.5 : La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de casse de biens appartenant au locataire et à ses invités.

Article 5.6 : Par mesure de sécurité, il est strictement interdit de couper le disjoncteur électrique et de modifier le réglage des appareils mis à disposition (ex : chauffe-eau, …).

Article 5.7 : Par mesure de sécurité et afin de garantir le respect de chacun, il est strictement interdit de fumer dans la salle des fêtes.

Article 5.8 : Le locataire est mis en garde que les actes de vandalisme et détérioration commis à l'intérieur et à l'extérieur de la salle des fêtes (ex : casse et jet de bouteilles, jet de cailloux sur la voie publique et dans les propriétés privées, …) seront sanctionnés pénalement. De même, le locataire se verrait interdire la location de la salle.

Article 5.9 : Pour l'utilisation de tous les éléments de la salle et de la cuisine, le locataire devra impérativement se conformer aux prescriptions des notices mises en place. Le déplacement des tables et chaises devra être réalisé avec toutes les précautions nécessaires, sans y occasionner de salissures et de dégâts qui seraient alors imputables au locataire. Leur rangement en fin de location de la salle devra être effectué correctement et à l'endroit prévu.

6- Informations générales

Article 6.1 : La location est faite au profit du locataire désigné au présent contrat et pour le motif expressément indiqué. La commune se réserve le droit d'effectuer tout contrôle. En cas de faute évidente ou constatée, la commune se réserve le droit de se retourner contre le locataire (ex : location faite au bénéfice d'une autre personne, manifestation autre que celle prévue au contrat, …). Dans de tels cas, le locataire serait alors contraint par le Trésor Public de régler la différence du prix de location majorée de 50 % du prix qui aurait normalement dû être appliqué.

Article 6.2 : En cas de besoin de la commune en raison de nécessité de service public (ex : organisation d'élections, de manifestations locales, …), la salle devra être laissée à la disposition de la commune, sans recours, annulant tout engagement locatif contractuel, en application de l'arrêté de Monsieur le Préfet du Calvados.

Article 6.3 : Les informations recueillies ont pour finalité la gestion de la salle de fêtes. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée et au RGPD, vous disposez de droits sur vos données. Pour les exercer ou pour toute question, veuillez contacter le délégué à la protection des données : rgpd@cdg14.fr.

Nous vous remercions par avance de respecter scrupuleusement les termes du présent contrat, de veiller au bon état de la salle et de tous ses éléments, ainsi que d'inviter tout utilisateur de la salle à faire preuve d'un comportement respectueux afin de préserver l'ordre public.

Le Maire : Benoît FERRUT

MAIRIE DE ST VIGOR LE GRAND (Calvados)

Le locataire

Date et signature après mention « *Lu et approuvé* »

Acompte de (montant): reçu le : Origine et n°:	Solde de (montant): reçu le : Origine et n°:	Caution salle : 500€ reçu le : Origine et n°:	Caution ménage : 100€ reçu le : Origine et n°:

Commune de Saint-Vigor-le-Grand

FICHE ETAT DES LIEUX
SALLE DES FÊTES - 4 rue du Beau Site

Mairie 9 rue de la Mairie 14400 Saint-Vigor-le-Grand 02-31-92-10-23 commune@saintvigorlegrand.fr http://saintvigorlegrand.fr

1. Identification du locataire

à compléter au moment de la réservation

Date de location : ……
Nom et Prénom :……
Adresse : ……
Téléphone :……
Tarif :……..€

RAPPEL : L'espace est mis à disposition du vendredi 17h30 au lundi 8h00.

2. Etat

	Bon		Moyen		Insuffisant	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
Salle des fêtes						
Entrée	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Salle	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Toilettes (dont 2 seaux, 2 balais, 2 balais brosse)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Cuisine et bar (ménage, éviers, appareils de cuisson, plan de travail, sol)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Lave-vaisselle (vidé et nettoyé après utilisation y compris le filtre)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Rangement du mobilier (tables et chaises)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Extérieur (dont 2 cendriers, 2 bacs jaunes, 2 bacs noirs)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sonorisation (sauf pour les particuliers)						
Micro	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ampli	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Baffes	☐	☐	☐	☐	☐	☐

A signaler avant la location :

A signaler après la location :

Cette salle est mise à disposition pour 100 personnes maximum. La location de la salle des fêtes entraîne obligatoirement le dépôt de cautions de 500 et 100 €. Après restitution des clés, ces cautions seront rendue intégralement qu'à la seule condition que l'état des lieux d'entrée et celui de sortie soient identiques.

- la dégradation de bon à moyen est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Salle des Fêtes »** par la retenue de 20 € sur la caution,
- la dégradation de moyen à insuffisant est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Salle des Fêtes »** par la retenue de 30 € sur la caution
- la dégradation de bon à insuffisant est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Salle des Fêtes »** par la retenue de 40 € sur la caution

- la dégradation de bon à moyen est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Sonorisation »** par la retenue de 40 € sur la caution,
- la dégradation de moyen à insuffisant est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Sonorisation »** par la retenue de 70 € sur la caution,
- la dégradation de bon à insuffisant est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Sonorisation »** par la retenue de 100 € sur la caution.

Ainsi, en cas de dégradation sur chacune des lignes de bon à insuffisant, l'intégralité de la caution sera retenue. De plus, en cas de dégradation générale de la salle : casse de mobilier, nettoyage non-fait, poubelles non sorties…. L'intégralité de la caution sera retenue.

En cas de désaccord du locataire, l'intégralité de la caution sera retenue.

ETAT DES LIEUX AVANT LOCATION (le vendredi à 15h)

Fait le …….. Par ……

En présence de ……

Signature du responsable, ***Signature du loueur***

Précédée de la mention « lu et approuvé »

ETAT DES LIEUX APRES LOCATION (le lundi avant 9h)

Fait le …….. Par ……

En présence de ……

Signature du responsable, ***Signature du loueur***

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Commune de Saint-Vigor-le-Grand

annexe RESERVATION

SALLE DES FÊTES - 4 rue du Beau Site

Mairie 9 rue de la Mairie 14400 Saint-Vigor-le-Grand 02-31-92-10-23 commune@saintvigorlegrand.fr http://saintvigorlegrand.fr

1- Procédure en cas de règlement par virement bancaire

Merci d'indiquer lors du virement bancaire les informations suivantes :

« location salle des fêtes Saint-Vigor le Grand du (date de la location) »

R.I.B.	30001/00244/C1460000000/83
Domiciliation	B.D.F CAEN
Iban	FR79 3000 1002 44C1 4600 0000 083
BIC	BDFEFRPPCCT

2- Guide de rangement du mobilier

Merci de ranger le mobilier comme indiqué sur la photo



3- Location de vaisselle

Possibilité de louer la vaisselle pour votre manifestation dans la salle des Fêtes de St Vigor.
Merci de contacter Mme HOGUEL : 06.79.88.37.09 une quinzaine de jours à l'avance