	<b>CONVENTION DE LOCATION DE SALLE DES FÊTES</b>  <b>SALLE DE L'ARCADE</b>  N° SA 2017 - .....	
---	--	--

Nom et Prénom du demandeur : .....  
Adresse du demandeur : .....  
Téléphone : .....

Réservation demandée :  
 pour le samedi (vin d'honneur) : .....  
 pour le week-end (vendredi 19h/ lundi 8h) : .....

Tarifs suite à la délibération du 9 octobre 2015

	Habitants de Saint-Sauveur	Extérieurs
Caution unique pour toute location (y compris associations)	500€	500€
Salle + cuisine : Le samedi (vin d'honneur)	125€	250€
Salle + cuisine : Le week-end (1 fois par an)	250€	500€
Vaisselle par tranche de 50 couverts (remplacement selon tarif en vigueur) <b>NE PAS DEPLACER LES COUVERTS D'UNE SALLE A L'AUTRE</b>	50€	50€
Vaisselle 100 couverts	100€	100€
Vaisselle 150 couverts	150€	150€
Vaisselle 200 couverts	200€	200€

CAUTION VERSÉE LE : __ / __ / ____	Montant de la location de salle	.....€
	Acompte/ Arrhes (50% du montant de la salle) :	.....€
Avis de sommes à payer fait le __ / __ / ____	Titre N° ..... Bordereau N° .....	

SOLDE DE LOCATION	Montant de la location (50% restant)	.....€
	Vaisselle	.....€
	Dégradation/ matériels à remplacer	.....€
	Pénalités pour nettoyage non effectué (forfait 50€)	.....€
<b>TOTAL</b>		.....€

Le demandeur déclare avoir pris connaissance du règlement de la salle de l'Arcade.

Fait à Saint Sauveur, le.....

Le demandeur

L'adjointe au maire

# RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE L'ARCADE

## **1- Capacité de la salle**

L'effectif admis dans la salle est de 200 personnes.

## **2- Conditions de location/ réservation**

Toute demande de la location devra être faite sur un contrat imprimé, lors des permanences prévues à cet effet en mairie.

La réservation ne sera effective qu'après signature du contrat à la fois par le demandeur et par l'élu habilité.

La location de la salle s'entend :

- Pour le week-end : du vendredi soir vers 19h au lundi vers 8h
- Pour la semaine : de la veille (vers 19h) au lendemain du jour de location (8h)

Les réservations prises par téléphone pour des locations dans l'année N en cours devront être confirmées sous huit jours par écrit, sous peine d'annulation. En revanche, les réservations prises plus de six mois voire un an à l'avance seront considérées comme des options et devront être confirmées lors du dernier trimestre de l'année N.

Dans le cas où deux demandes seraient déposées en même temps, la priorité serait donnée aux habitants de la commune de Saint Sauveur.

Dans le cadre d'une location payante, toute utilisation commerciale est interdite, en particulier, l'organisation de soirées dansantes à caractère privé avec entrée tarifée.

Toute sous-location est interdite et le contrevenant se verra appliquer le tarif plein, retenu sur la caution éventuellement, et ne pourra plus bénéficier de tarif préférentiel.

## **3- Caution**

Une caution de 500€ devra être versée au moment de l'établissement du contrat. Elle sera restituée après état des lieux du matériel et de la salle.

Toute détérioration sera facturée au prix de la remise en état.

## **4- Encaissement d'arrhes (Acompte)**

Des arrhes à hauteur de 50% du montant de la salle seront encaissées à la signature du contrat. Un avis de sommes à payer sera adressé par le trésorier de la collectivité.

En cas de désistement, l'acompte sera reversé selon les conditions suivantes :

- Intégralement, si le désistement intervient plus de 3 mois avant la date réservée
- 50% s'il intervient au moins 2 mois avant la date réservée
- 25% s'il intervient au moins 1 mois avant la date réservée
- Pas de remboursement moins d'1 mois avant la date réservée

## **5- Annulation**

En cas de force majeure ou de sinistre, empêchant la commune de mettre cette salle à disposition comme prévu, il ne sera dû aucune indemnité au demandeur, les frais avancés lui seront intégralement rendus.

## **6- Démarches**

Le demandeur fera son affaire des déclarations : SACEM, Gendarmerie, Impôts directs, Assurances, Buvette....

## **7- Respect de la salle**

Le demandeur devra s'assurer de l'ouverture des issues de secours, celles-ci ne devront jamais être encombrées. Lors du départ, le demandeur devra s'assurer que toutes les issues sont fermées et que le chauffage et les lumières sont éteints.

Il s'engage à faire respecter le bon ordre, la bonne tenue et le calme, tant dans la salle qu'à l'extérieur, et à prendre toutes les dispositions à cet effet. Il sera directement tenu responsable en cas de plaintes pour tapage nocturne. Les portes de la salle devront être fermées à partir de 22h.

Aucun véhicule ne devra stationner devant les portes d'accès que ce soit de la salle ou de la cuisine, pour permettre l'accès aux services d'urgence et de secours en cas de besoin.

L'usage des cotillons sera privilégié à l'usage des confettis. En revanche, les pétards, les lanternes volantes et les fumigènes sont strictement interdits à l'intérieur comme à l'extérieur. Il est par ailleurs rappelé que le nettoyage reste à la charge du demandeur.

Il est interdit de planter des clous, punaises, agrafes dans les murs.

Il devra assurer le nettoyage du matériel, de la vaisselle, des locaux mis à disposition, y compris les sanitaires et les abords du bâtiment, sous peine de pénalités.

## **8- Responsabilité de la commune**

En cas de perte ou de vol de vêtements ou d'objets de valeur, la commune dégage sa responsabilité.

## **9- Responsabilité du demandeur**

En signant ce contrat, le demandeur s'engage à se soumettre à toutes les conditions qui y sont stipulées et dont il a pris connaissance. Il se déclare personnellement et pécuniairement responsable des dégâts constatés par l'administration municipale.

La commission municipale sera appelée à statuer sur les cas non prévus au présent règlement.

Bon pour accord, le .....

Le demandeur

Le Maire ou l'adjoint au maire



# SALLE DE L'ARCADE

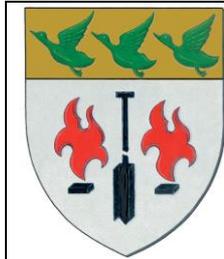
## ETAT DES LIEUX

Utilisateur : .....

Location du ..... au .....

		Remise des clés Propre/bon	Reprise des clés Propre/bon
Salle	Parquet		
	Vitres		
	Peintures		
Mobilier	Tables		
	Chaises		
Office/ bar	Sol		
	Comptoir		
	Plonge		
Cuisine	Rideaux		
	Sol		
	Tables		
	Four		
	Lave-vaisselle		
	Frigo Grand		
	Congélateur		
Poubelles	Local		
	Accès		
Vestiaires	Sol		
	Peintures		
	Douche		
	Mobilier		
Sanitaires	Sol		
	Lavabo		
	Peintures		
Hall	Sol		
	Plantes		
	Vitres		
	Peintures		
Billetterie	Sol		
	Mobilier		
	Vitres		
Divers	Vestiaires/ Roues		
	Cintres		
	Poubelles/ Papiers		
	Cendriers/ Pieds		
Extérieurs	Propreté		
	Plantations		
	Lampes		
Remarques :			

Signature remise des clés		Signature reprise des clés	
L'utilisateur	Le responsable	L'utilisateur	Le responsable



MAIRIE DE SAINT SAUVEUR  
ASSURANCE

Locations :

- ARCADE
- Mairie
- Salle des Sports
- Vieille école

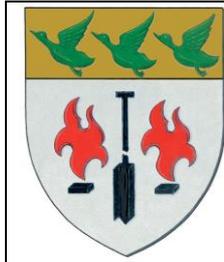
Pour toute location et pour des raisons évidentes de sécurité, il est demandé aux locataires des lieux de fournir

➤ Une attestation d'extension de leur assurance habitation pour la durée de la location de la salle.

Document à se procurer auprès de son assureur habituel.

En cas de vol ou de perte de vêtements ou d'objets de valeur, la commune se dégage de toute responsabilité.

Le Maire  
Gilles DELATTRE



## Aux usagers de la salle de l'Arcade

Par souci du respect de tous et de l'environnement immédiat, il est obligeamment demandé aux utilisateurs de fin de semaine de bien vouloir :

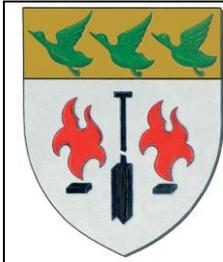
- \* Fermer les fenêtres et portes de la cuisine après 22h
- \* Fermer le plus souvent possible les ouvertures entre salle et cuisine
- \* Laisser fermer les vasistas de la salle (il y a un extracteur de fumée)
- \* Veiller à ne pas abuser des décibels de la sono
- \* Eviter, lors du départ, toute manifestation sonore et tapageuse (portière, klaxon,..)

C'est en acceptant de tenir compte de ces quelques recommandations de bon sens que les usagers pourront continuer à faire la fête dans cette salle.

Je vous en remercie à l'avance.

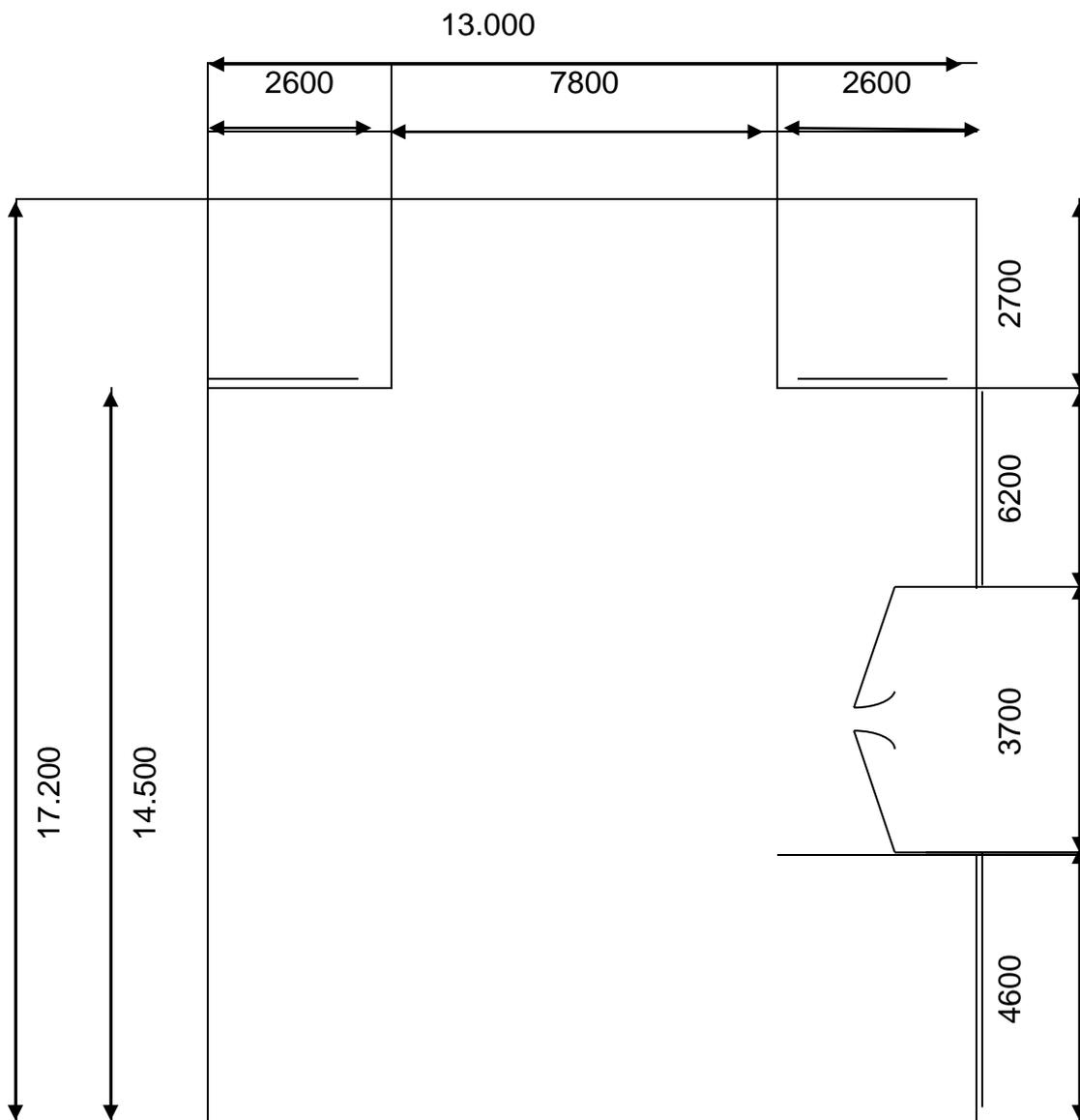
Le Maire

Gilles DELATTRE



Salle de l'Arcade

Surface



Surface : 206 m<sup>2</sup>

Périmètre : 620 m



# SALLE DE L'ARCADE

## ETAT DES LIEUX VAISSELLE

Utilisateur : .....

Location du ..... au .....

	ARMOIRE 1	ARMOIRE 2	ARMOIRE 3	ARMOIRE 4
Flûtes				
Verres à eau				
Verres à vin				
Assiettes creuses				
Assiettes plates				
Assiettes à dessert				
Tasses à café				
Ramasse couverts				
50 couteaux				
50 fourchettes				
50 c. à soupe				
50 c. à café				
Saladiers en verre				
Panières en inox				
Légumiers inox				
Plat ovale inox				
C. à sauce inox				
Fourchettes de service inox				
Louches inox				
Pinces inox				
Pichets inox				
Bols				
Raviers				
Plateaux de service jaune				
Percolateur				
Remarques :				

Signature remise des clés		Signature reprise des clés	
L'utilisateur	Le responsable	L'utilisateur	Le responsable