

MAIRIE de ST BRIEUC DE MAURON
Bourg
56430 BT BRIEUC DE MAURON
Tél : 02.97.22.60.75
Fax : 02.97.22.74.31
E.mail : mairie.saint.brieuc.mauron@wanadoo.fr

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE SOCIO-CULTURELLE

LOCATION DE LA SALLE SOCIO-CULTURELLE

- La location se fera à la journée de 8h00 à 8h00 le lendemain.
- Aucune location ne sera prise en compte sans le dépôt du chèque Caution.
- Si la salle n'est pas louée le lendemain, le ménage et rangement peuvent se faire dans la matinée.
- Si la salle est louée le lendemain la remise des clés et l'état des lieux se fera à 8h00 le lendemain.
- Le chauffage est obligatoire pour la période du 1^{er} Octobre au 30 Avril.
- La remise des clés se fera avant 12h00.
- Pour des raisons de sécurité la capacité maximale d'accueil de la salle principale est de 160 personnes et celle de la salle annexe est de 40 personnes avec le personnel de service.
- La préparation des repas se fera exclusivement dans la cuisine de la salle.
- En cas de vol le matériel sera facturé à la personne qui aura loué la salle.
- En aucun cas, le mobilier ne doit sortir de la salle.
- Les prix de location sont susceptibles d'être revalorisés si le Conseil Municipale vote l'augmentation des tarifs.
- La gratuité de la salle est accordée pour l'arbre de Noël de l'école.

Le tarif appliqué en cas d'annulation de la salle est fixé à 50% du prix de la location. La remise des clés devant se faire impérativement pour midi (12 heures). Passé ce délai un complément de location vous sera réclamer.

Il est demandé aux utilisateurs de la salle d'éviter les nuisances sonores à l'extérieur de la salle.

PREND L'ENGAGEMENT

- De régler la somme de€ pour la location de la salle, (cette somme sera versée au trésor Public)
- De déposer le chèque caution de 200€.
- De justifier de la souscription d'un contrat d'assurances Responsabilité Civile de l'organisateur afin de rendre définitive la location.
- D'assurer une bonne tenue de la manifestation. (Nuisances sonores).
- D'effectuer les démarches et les déclarations par les lois et règlements en vigueur notamment auprès des contributions directes et indirectes (URSSAF- droits d'auteur, SACEM, autorisation de buvette, prolongation d'ouverture.)
- De supporter les frais de réparations occasionnés aux matériels, aux installations, au bâtiment, au mobilier.

ETAT des LIEUX

- Un état des lieux sera fait avant toute entrée et sortie lors de la remise des clés.
- Si le matériel est mal rangé, la ou les salles mal balayées ou la cuisine non nettoyée, la facturation du temps passé au nettoyage par l'employée communale sera facturé de plein droit àpar heure en plus de la location.
- Le parquet ne doit en aucun cas être lavé.
- Le lave-vaisselle est équipé d'un distributeur automatique de produit, ce qui entraînerait le débordement du lave-vaisselle et provoquerait un court-circuit.
- Le papier toilette et les produits d'entretien sont à la charge du locataire.
- Les clés sont à prendre à la mairie aux heures d'ouverture du secrétariat, Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 9h00 à 12h30 et samedi de 9h00 à 12h00.

MATERIEL DISPONIBLE :

Mobilier Salle : 209 chaises coques grenat
20 tables à tréteaux

Cuisine : 3 armoires réfrigérées et plaques
1 four vapeur + 1 four électrique
1 friteuse
1 lave-vaisselle
2 chariots
3 tables plan de travail

ENGAGEMENT

Je soussignée.....
Agissant en mon nom personnel
Domicilié à
N° de téléphone :
Demande la location de la salle Socio-Culturelle le.....
Pour l'organisation de.....
.....

Fait à Saint Briec de Mauron, le

**L'organisateur
responsable**

Le Maire,

Charles-Edouard FICHET