



CONTRAT DE LOCATION DE SALLES

Date de la manifestation : / /

DEMANDEUR

NOM :

Prénom :

Qualité :

Association :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Téléphone :

Mail :

RÉSERVATION

Objet :

.....

Location du : à partir de : h

jusqu'au : à : h

SALLES

Salle des fêtes
600 personnes debout / 550 assises

Cuisine

Salle des banquets seule
150 personnes debout / 100 assises

Cuisine

Salle Bretagne
30 personnes debout / 30 assises

Salle Ménéil 1 et 2
1 : 200 personnes debout / 120 assises
2 : 50 personnes debout / 40 assises

Sono

Uniquement pour les associations :

Salle Polyvalente
99 personnes debout et assises

TARIFS

Les tarifs de location de salle sont révisés chaque année.

Forfait salle €	Forfait association / an	Gratuité
---------------	---------	--------------------------	----------

Cuisine €

Consommations : Fioul (en fonction du remplissage de la cuve) / Électricité (0,25 € Kw) Gaz (8,99 € M³).

Chèque de caution de 500,00 € Assurance « Responsabilité Civile » Copie de la carte d'identité

LES CLÉS

Après accord de réservation à la Mairie, nous vous demandons de prendre rendez-vous auprès des agents des services techniques pour la remise des clés et l'état des lieux, au minimum une semaine avant votre évènement.

Franck POTET : 06.14.81.95.43 **OU** Astreinte Technique : 06.14.81.78.88

Rendez-vous fixé le : / / sur place à la mairie



Signature au dos. Merci.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

1. Nuisances sonores

Vous veillerez à éviter les nuisances sonores pour les riverains, notamment celles liées à une utilisation excessive. Nous vous invitons donc à :

- Respecter l'horaire maximum d'utilisation autorisé, fixé à 2 h 00 du matin ;
- Respecter le voisinage : fermer les portes et fenêtres de la salle à 22 h 00 pour éviter la propagation du bruit, éviter les bruits intempestifs après 22 h 00 ;
- Ne pas klaxonner lors du départ de la salle ;
- Ne pas tirer de feu d'artifice ou pétards.

2. Vente de boissons

En dehors des manifestations strictement familiales ou privées, toute vente de boisson doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de M. Le Maire au moins trois semaines avant la manifestation.

3. Responsabilité communale

La Commune d'Andouillé décline toute responsabilité en cas d'accidents ou d'incidents, causés à des tiers ou par des tiers, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle pendant son occupation par le demandeur. La Commune d'Andouillé ne saurait être engagée en cas de vols ou dégradations d'objets durant cette occupation tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle. L'utilisateur est personnellement responsable des dégâts qui pourraient être commis aux locaux, mobiliers et matériels mis à disposition.

4. Entretien

La préparation et le nettoyage de la salle sont à effectuer par les utilisateurs. Les poubelles sont à déposer dans les containers. (Respecter le tri sélectif).

ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

- Je m'engage à verser la redevance due pour la location de la salle, dans la Caisse de Monsieur le Receveur Municipal, Trésorerie à Mayenne, dès que je recevrai l'avis de la somme à payer, suivant le tarif en vigueur à la date de l'utilisation de la salle.
- Je m'engage à rendre la salle dans l'état où je l'ai trouvée.
- Je m'engage à prévoir un service d'ordre pour le stationnement des véhicules ainsi qu'une permanence aux sorties de secours, suivant le règlement en vigueur.
- Je m'engage à respecter les recommandations d'utilisations du contrat de location et qui m'ont été indiquées lors de l'état-des-lieux.

Vu pour accord le / /

Le Maire,

Lu et approuvé, le / /

Signature