



DEPARTEMENT DU NORD
Arrondissement d'Avesnes sur Helpe

REPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE DE RECQUIGNIES

Place de la République - 59245 RECQUIGNIES
Téléphone : 03.27.53.02.50
E-mail : contact@mairie-recquignies.fr

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DU MILLÉNAIRE – RUE ARMAND BEUGNIES

Contrat n°	
Année	
Mois	

N° de téléphone : _____

Entre Monsieur le Maire de RECQUIGNIES, désigné ci-après « le Propriétaire », et

Désigné « le Locataire ».

Il est établi un contrat de location de « la Salle du Millénaire » de Rocq à Recquignies.

Nature de l'occupation :

Repas dinatoire

Exposition vente : la journée

Nombre de personnes (maximum 59) : _____ (à compléter par le locataire)

Nombre de chaises (maximum 59) : _____ (à compléter par le locataire)

Nombre de tables (1,20 m x 0,80 m) (maximum 14) : _____ (à compléter par le locataire)

Durée de la location et remise des clés :

Du : _____ au : _____

Le locataire doit se présenter directement à la salle pour la remise des clés.

Montant de la location :	
--------------------------	--

Le montant de la location étant fixé en fonction de l'occupation, il sera modifié par le « Propriétaire » si les renseignements fournis se révèlent inexacts.

Le prix s'entend toutes charges comprises (électricité et chauffage).

Versement des arrhes à la mairie avant le : _____. **Passé cette date, le contrat devient caduc.**

Versement du solde à la mairie avant le : _____.

Fait à Recquignies, le
Le Maire,
ROSIER Ghislain

Article 1 : Date d'effet du Contrat

- Le présent contrat deviendra effectif à la date du versement des arrhes.
- Si l'utilisation de la salle était rendue impossible ou dangereuse, le présent contrat s'en trouverait annulé.
- La Municipalité se réserve le droit d'annuler une réservation pour des impératifs exceptionnels tels que : élections, réunions extraordinaires, etc. Le propriétaire préviendrait dans ce cas le locataire.

Article 2 : Assurance du Locataire Obligatoire

- Le locataire est tenu de souscrire une ASSURANCE RESPONSABILITE ORGANISATEUR (R.C.O), propre à la location et à l'utilisation de la salle, et couvrant la durée de la location.
- Il devra obligatoirement produire une attestation avant la date de l'occupation.

Article 3 : Paiement

▪ *Paiement en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public (chèque impérativement au nom du locataire)*

▪ A la réservation :

- Versement des Arrhes : 25 % du montant de la location à verser en mairie.

En cas de désistement, les arrhes sont perdues.

▪ 10 jours avant la remise des clés :

- Versement du solde de la location en mairie contre remise d'un reçu, qui devra être présenté à la remise des clés (à la salle du Millénaire).
- **Dépôt obligatoire d'un chèque de caution (au nom du locataire) de 300,00 €.**

▪ Dans les 3 jours suivant la restitution des clés :

- Passage en mairie pour le paiement immédiat de la casse ou des détériorations éventuelles et restitution du chèque de caution.
- **Au-delà de ce délai, un titre de recette sera établi et transmis avec le chèque de caution à la Trésorerie pour encaissement.**

Article 4 : Etat des lieux - Remise des clés - Matériel

Un état des lieux sera établi et signé par les DEUX PARTIES, sur place :

- 1° Lors de la remise des clés
- 2° Lors de la restitution des clés

Chaque personne réservant la salle communale du Millénaire est tenue :

- D'en vérifier l'état général,
- De vérifier le nombre et l'état des chaises et tables mises à sa disposition.

La personne présente à l'inventaire lors de la prise en compte de la salle devra obligatoirement être présente lors de l'inventaire de restitution.

Le propriétaire se réserve le droit d'interrompre à tout moment, durant la location, l'utilisation du matériel et de la salle si leur état s'en trouvait menacé.

Article 5 : Obligation du « Locataire »

- Le « locataire » s'engage à occuper personnellement la salle et à ne pas sous-louer, ni prêter le matériel mis à sa disposition.
- Il devra assurer le nettoyage de la salle, du bar et des sanitaires et la remise en place du matériel de la salle.
- Le matériel de nettoyage (seau, balai, raclette, serpillière) est mis à disposition du « Locataire », les produits d'entretien sont à fournir par celui-ci.
- **En cas de constat de nettoyage insuffisant ou canalisation bouchée, une indemnité complémentaire sera facturée au « locataire » sur la base de 50,00 € de l'heure.**
- Aucun document, affiches, guirlandes, décorations, quel qu'en soit la nature, ne pourra être placardé sur les murs, fenêtres, portes, colonnes, plafonds de la salle, quel qu'en soit le moyen de fixation.
- Les affiches pourront être posées dans le hall d'entrée sur un panneau réservé à cet effet.
- **L'utilisation de CONFETTIS est INTERDITE (Décision de la commission de Sécurité).**
- **Les décors polystyrène et bois < 17 mm sont strictement interdits (fournir procès verbal de réaction au feu pour tous les décors).**

Article 6 : Sécurité - Règlement intérieur

- Le « locataire » s'engage à prendre connaissance des consignes de sécurité et du règlement intérieur de la salle et de mettre en application les consignes.
- Les issues de secours doivent être impérativement ouvertes et dégagées de tout obstacle durant l'utilisation de la salle.

Le « locataire » s'engage à :

- Veiller à la consommation électrique, notamment lors de la préparation de la salle et de son nettoyage,
- Veiller au chauffage (utilisation du thermostat) : redescendre les thermostats à 10° (15° en période de gel) à l'issue de la location,
- Interdire l'utilisation du HALL d'entrée comme aire de jeux (ceci concerne notamment les enfants),
- Faire respecter les bâtiments (attention aux fermetures et aux peintures),
- Penser à la tranquillité des riverains : modérer la sonorisation à 22 HEURES. *A ce titre, un limiteur sonore est installé selon la norme NF S31-122, qui coupera, de manière définitive, l'alimentation des prises de courant après dépassement du seuil LPC pendant 30 secondes consécutives (tirets de niveau d'alerte en rouge). En cas de déclenchement, le service technique devra intervenir sur place pour réarmer le limiteur sonore, une indemnité complémentaire sera facturée au « locataire » sur la base de 50,00 € de l'heure.*

Article 7 : Poubelles

- Des poubelles sont mises à disposition.
- Veiller au tri sélectif de vos déchets, verres et cartons.

Article 8 : Repas

- Aucun repas autre que repas dinatoire ne sera pris à l'intérieur et à l'extérieur de la salle (barbecues et méchouis interdits).

Le « Locataire » reconnaît avoir pris connaissance et accepter les conditions du présent contrat.

Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »

-o-o-o-o-o-

Rappel des PIÈCES à FOURNIR en Mairie – Service Accueil.

Désignation des pièces	A retourner pour le :
<input type="checkbox"/> ARRHES <input type="checkbox"/> ATTESTATION D'ASSURANCE <input type="checkbox"/> CONTRAT DE LOCATION + SOLDE DE LA LOCATION + CHEQUE DE CAUTION <input type="checkbox"/> CHAISES ____ (à compléter) <input type="checkbox"/> TABLES ____ (à compléter)	Date précisée en 1 ^{ère} page Au plus tard 10 jours avant la date de location

IMPORTANT :

Nous vous remercions de respecter les délais de retour des documents.
En cas de dossier incomplet, la location ne pourra être prise en compte.

Pour tout renseignement complémentaire :

Mairie de RECQUIGNIES
Place de la République
59245 – RECQUIGNIES

☎ : 03.27.53.02.50

✉ : contact@mairie-recquignies.fr