

Demande reçue en mairie le ..../..../.....

Reçu le ....., un acompte d'un montant de  84.00 €  48.00 €

Par chèque bancaire n°  Par CCP

au nom de : .....

**ACCORD**

La location de la salle communale est accordée

A ..... pour la(les) date(s) du : .. / .. / ..... et .. / .. / .....

Afin d'y organiser : (manifestation envisagée) : .....

Prix de la prestation : Le .. / .. / ..... : € Le .. / .. / ..... : € Redevance électricité 10% (période du 1/11 au 31/03) € Complément Redevance OM (8€ avec repas – 2€ autres locations) € Soit un total de €

**Attestation d'assurance**

Fournie avant accord  A fournir avant location

St Sigismond le ..../..../..... La secrétaire

Mairie de Saint Sigismond 85420 SAINT SIGISMOND Tel : 02.51.52.94.82 – Fax : 02.51.52.97.46 E-mail : [mairie@stsimin.com](mailto:mairie@stsimin.com) Ou [commune.stsigismond@wanadoo.fr](mailto:commune.stsigismond@wanadoo.fr)

Acompte versé (titre n° / ) = € SOLDE A PAYER : .....€

**FOYER COMMUNAL DE SAINT SIGISMOND**

02.51.52.94.82

**REGLEMENT - DEMANDE ET ACCORD**

**DESCRIPTION :**

Le foyer communal est situé au bourg, en bordure de la Grand'Rue, à l'adresse port Aimé et comprend : - une cuisine, - une grande salle avec bar et scène démontable, - une réserve - des toilettes

**GESTION :** La gestion est assurée par le conseil municipal

**MODALITES ET RESERVATIONS :**

La demande de location doit être faite auprès du secrétariat de mairie au plus un an avant la date prévue. Elle est soumise à l'acceptation du Maire. L'autorisation d'utilisation entraîne pour le locataire l'adhésion au présent règlement et aux tarifs fixés par le conseil municipal. La réservation ne sera effective qu'à réception en mairie du règlement signé et du chèque d'acompte.

**CONDITIONS FINANCIERES :**

La redevance d'occupation du foyer communal est fixée suivant un barème approuvé par le conseil municipal. Elle est révisable chaque année à la date du deux janvier.

Un chèque d'acompte sera demandé à la réservation. (48 Euros pour les personnes domiciliées sur la commune ou y possédant une résidence secondaire et 84,00 Euros pour les autres personnes sauf associations communales). Il sera encaissé dès réception de la réservation puis déduit du montant de la location sauf dégradation en cas d'absence de chèque de caution. **Le solde du montant de la location sera à verser au moment de la remise des clés avec le chèque de caution et sera régularisé par un titre de recette.**

Au cas où le locataire annulerait sa réservation, il devra le faire par lettre recommandée avec accusé réception, adressée au Maire, 30 jours avant la date prévue, la commune se réservant le droit de conserver l'acompte dans le cas contraire.

**Caution :** Pour toutes les locations avec émission de musique, le locataire devra remettre un chèque de caution à la remise des clés. (100,00 Euros pour les personnes domiciliées sur la commune ou y possédant une résidence secondaire et 150,00 Euros pour les autres personnes sauf associations communales) Le chèque sera remis après la location si aucune plainte n'a été déposée pour bruit et si les consignes ont été respectées

**Redevance électricité :** les demandes de locations pour la période du 01 novembre au 31 mars feront l'objet d'une redevance électrique d'un montant de 10% (avec maxi 20,00€) en plus du prix de location.

**UTILISATION DU FOYER COMMUNAL :**

Le foyer communal est ouvert à toutes les manifestations compatibles avec les lieux (mariages banquets, lunchs, repas dansants, bal, conférences... )

La **prise de possession des clefs** se fait le **vendredi après-midi avant 17h00** à la mairie pour les locations du week-end ou sur rendez-vous pour les autres locations.

La mise en place du matériel (chaises, tables,...) est à la charge de l'utilisateur. La scène ne sera pas déplacée

Un téléphone est à votre disposition dans le local électrique. Il est donc possible de joindre le foyer

communal au **02.51.52.96.84**. La ligne d'appel est par contre limitée au service restreint local. Les communications supérieures à 1,52 Euros par location seront facturées.

**Aucun matériel ne pourra sortir de la salle sans autorisation du Maire.**

A l'issue de chaque utilisation, le locataire devra s'assurer de la fermeture des portes, de l'extinction de toutes les lumières sauf sécurité et veiller à l'observation des consignes qui auront été affichées ou données par l'agent municipal responsable.

**Les tables seront pliées et rangées en deux piles dont une sur le chariot (face bois contre face bois et pieds contre pieds) et les chaises empilées en 10 piles de 15 chaises.**

Le nettoyage et le rangement du matériel utilisé (y compris la cuisine, du bar et des sanitaires) sont à la charge de l'utilisateur ainsi que le nettoyage du sol. Les ordures ménagères seront entreposées dans des sacs plastiques puis dans des poubelles mises à la disposition derrière la réserve. Des bacs sont désormais à disposition pour le tri sélectif (verres, emballages recyclables...)

Le locataire devra veiller au bon déroulement de la manifestation et sera chargé, à l'issue de celle-ci, de fermer la salle et de **déposer les clefs dans la boîte à lettre de la mairie : avant le lendemain 10 heures ou le soir même en cas de location le lendemain par un autre locataire. Dans le cas contraire, la journée suivante sera facturée au tarif d'un repas.**

Les objets trouvés seront déposés à la Mairie.

Chaque locataire doit faire au moins un mois avant la date prévue les déclarations réglementaires auxquelles il peut être soumis (SACEM, URSSAF, autorisation d'ouverture d'un débit de boissons, etc... ) Il est rappelé que les établissements recevant du public en Vendée sont autorisés à rester ouverts jusqu'à 2 heures du matin conformément à l'arrêté préfectoral n°97/DRLP/Préfecture de Vendée du 24 juillet 1997.

Le locataire veillera à ce qu'il n'émane de l'établissement lui-même ou de la clientèle qui le fréquente aucune atteinte à la tranquillité et à l'ordre public.

**ASSURANCES :**

Les utilisateurs répondent des dégradations occasionnées aux bâtiments, installations et matériel mis à leur disposition. En cas de dégradation, les réparations seront effectuées par des entreprises choisies par la commune aux frais de l'organisateur qui devra en acquitter sur réquisition du Receveur Municipal. La caution versée servira de garantie d'exécution des réparations.

L'organisateur devra avoir souscrit une assurance couvrant sa responsabilité d'organisateur pour les dommages corporels et matériels causés aux tiers pendant la durée de la manifestation. **Les locataires fourniront, au plus tard lors de la remise des clés, une attestation d'assurance couvrant le risque locatif** sous peine de résiliation du contrat de location

Le présent règlement adopté par le conseil municipal ne peut être modifié que par lui. Il peut lui adjoindre des consignes particulières.

**CONSIGNES PARTICULIERES :**

L'inventaire de la vaisselle et l'état des lieux seront faits avant et après toute location par l'agent d'entretien. Tout élément de vaisselle manquant sera facturé au prix d'achat. Le paiement se fera en même temps que le règlement de la location de la salle. Prévoir torchons, serpillières, produits d'entretien et produit vaisselle qui ne sont pas fournis par la commune. Prévoir des boîtes plastiques ou autres pour emmener les restes alimentaires (aucun plat, aucun élément de vaisselle ne doit sortir de la salle).

Si la réserve d'eau chaude risque d'être ou est insuffisante, mettre le chauffe eau sur marche forcée (local électrique)

Le nettoyage de l'ensemble de la salle (wc, réserve, cuisine...) est à la charge du locataire. Attendre que la salle soit sèche pour en apprécier la propreté. Toutes les décorations installées par le locataire devront être retirées.

**Après 23 heures, le locataire s'engage à réduire l'intensité des appareils diffusant de la musique et à garder les portes fermées afin de réduire les nuisances sonores du voisinage. Les contrevenants s'exposant au retrait du chèque de caution et à l'arrêt de la soirée en cas de plainte ou non-respect des consignes constaté par un agent communal ou un membre du conseil municipal.**

**SECURITE :**

Le locataire s'engage lors de la demande de location à déverrouiller l'ensemble des portes pendant la manifestation afin de permettre l'évacuation de la salle en cas de problème et à respecter l'interdiction de stationnement devant les portes de sorties.

A l'entrée dans les lieux, les lumières de sécurité sont toutes opérationnelles. A son départ, le locataire vérifiera leur fonctionnement correct et préviendra de tout problème.

**Une liste de rappels est fournie avec l'inventaire et le trousseau de clés. Tout manquement à l'une des consignes fera l'objet du retrait du chèque de caution ou d'acompte pour les locations sans musique.**

\*\*\*\*\*

<b>DEMANDE</b>	
NOM & PRENOM :	.....
adresse	..... ..... ..... .....
TEL FIXE :	- - - - -
TEL PORT :	- - - - -
Demande l'accord pour la location du foyer communal de Saint Sigismond pour	
LE (s) :	. . / . . / . . . . . ET . . / . . / . . . . .
Demande de location :	<input type="checkbox"/> Avec vaisselle <input type="checkbox"/> Sans vaisselle
Afin d'y organiser : (manifestation envisagée) :	.....
Diffusion de musique	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Je soussigné reconnait avoir pris connaissance du règlement de la salle et m'engage à le respecter	
A SAINT SIGISMOND LE ..... Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »	