

## Commune de SAINT QUAY PERROS

### Salle d'Animation Communale "Yves GUEGAN"

#### Dispositions à respecter à l'occasion d'une réservation

1- La réservation ne sera considérée définitive qu'après la signature du contrat, le versement des arrhes et le dépôt d'un chèque de caution par le contractant.

2- Le contractant sera l'unique interlocuteur du responsable de la salle. Il engage son entière responsabilité quant à l'occupation des locaux et à l'utilisation de l'ensemble du matériel. Il sera le garant du respect des présentes dispositions.

3- La remise des clés aura lieu le vendredi en début d'après-midi pour une location le weekend, la veille pour une location en semaine.

A cette occasion, le responsable de la salle donnera toutes les précisions concernant le fonctionnement de l'ensemble des installations (lumières, sonorisation, etc. ...).

4- Le contractant fera connaître ses besoins en tables, vaisselle et couverts au moins 72 heures avant l'utilisation.

5- Dans le cas où le contractant utilise les services d'un traiteur, ce dernier devra prendre contact avec le responsable de la salle pour régler les modalités d'utilisation des locaux et du matériel, particulièrement en ce qui concerne la cuisine - **Celle-ci devra impérativement être restituée dans l'état de mise à disposition.**

**RAPPEL** : il est formellement interdit de faire la cuisine dans les salles.

6- A la fin de l'occupation de la salle, la fermeture des locaux sera effectuée **par le contractant.**

7- La salle d'animation devra être libérée en totalité à la fin de la location. Les stockages temporaires sont interdits.

8- L'état des lieux d'entrée se fera à la remise des clefs avant la location.

9- L'état des lieux de sortie se fera à la remise des clés après la location. Celle-ci aura lieu le lundi matin pour une location du weekend-end et le lendemain pour une location en semaine. Elle devra se faire en présence du contractant et du responsable de la salle, afin de constater le bon état des lieux :

- Le contractant s'engage à rendre les lieux et tout le matériel qui lui auront été confiés dans l'état dans lequel ils lui auront été remis.
- La vaisselle devra être nettoyée et entreposée dans sa totalité à l'endroit précisé par le responsable. Toute vaisselle cassée, perdue ou autre sera facturée par la mairie.
- D'autre part, les sacs poubelles et les contenants verre devront être déposés dans les containers, respectivement prévus à cet effet, par les soins du contractant. Les sacs poubelle et les produits de nettoyage sont fournis par la commune.

La commune se réserve le droit de facturer les interventions complémentaires (ménage, vaisselle...) jugées nécessaires par le responsable de la salle.

**10-** Le règlement du solde de la location et la restitution du chèque de caution seront effectués à l'issue de l'état des lieux de sortie.

**11-** Tout bris de matériel et toute dégradation des locaux seront facturés au contractant. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants. L'utilisateur non respectueux des dispositions du présent règlement pourra se voir refuser une location ultérieure de la salle.

**12-** Pour toute manifestation, l'heure légale de fermeture est fixée à 2 heures du matin. L'arrêté préfectoral en date du **31 janvier 2006** limite l'occupation tardive de la salle à **TROIS heures du matin (par dérogation du Maire pour les mariages et fêtes privées comportant un repas)**. Le contractant s'engage par ailleurs à prendre toutes les mesures afin d'empêcher les troubles de voisinage.

**13-** Assurance : Le contractant présentera au moment de la signature du contrat de location une attestation de son assureur précisant que son contrat d'assurance garantie sa responsabilité civile à l'égard du propriétaire pour les dommages matériels d'incendie, explosion ou dégâts des eaux causés à la salle ainsi que pour les personnes invitées à la manifestation qu'il organise au titre de tout incident (accident corporel, vol, etc. ...).

**14-** La résiliation par le contractant du contrat définitif (dans un délai de 3 mois avant l'événement) n'autorise pas le remboursement des arrhes qui restent acquises au « bailleur ».

**15-** Dans le cas où le contractant utilise les services d'un animateur avec sonorisation de forte puissance, ce dernier devra prendre contact avec le responsable de la salle.

**16-** La Commune se réserve le droit d'annuler tous contrats signés en cas de force majeure.

**17-** Il est strictement interdit de tirer un feu d'artifice autour de la salle des fêtes.

Dressé en deux exemplaires, à Saint Quay Perros, le

L'Utilisateur responsable,  
dénommé le contractant

Le responsable de la salle

En cas de nécessité, contacter le service d'astreinte : 06.45.36.12.32.

Ou les urgences :

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18