

Mairie : information, réservation et location

Marie GEZ, Service Gestion des Salles

Ligne directe : 02 47 45 85 97

marie.gez@ville-montlouis-loire.fr

6, place F. Mitterrand

Standard 02 47 45 85 85

37270 MONTLOUIS SUR LOIRE

SALLE DES FETES DU SAULE MICHAUD

Complexe Sportif Municipal

Carrefour : rue de la Gaudellerie /

Rue du Saule Michaud

37270 MONTLOUIS SUR LOIRE

CONTRAT DE LOCATION

L'utilisateur

Nom du Demandeur :

Raison Sociale ou Association :

Date de parution au J.O.(si Association) :

Qualité du Demandeur :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Téléphone (fixe et/ou portable) :

Adresse électronique :

En cas de manifestation publique,
contact (**nom + n° tél transmissible au public par l'Office de Tourisme**) :

La Manifestation

Nature de la manifestation (descriptif détaillé) :

Configuration de la salle :

- Repas assis (**300 personnes maximum**)
 autre configuration (**587 personnes maximum** admises simultanément dans la salle)

Date de la manifestation :

Horaires de la manifestation : de h à h

Horaire d'ouverture des locaux (installation) : le à h

Horaire de fermeture des locaux (rangement compris) : le à h

Nombre de personnes attendues :

Tarif(s) des entrées :

Services

Utilisation de l'office : OUI (150 €) OU NON

Rangement et ménage

« Le rangement et le ménage des lieux sont à la charge de l'utilisateur. »

- Vous vous engagez à faire le ménage vous-même : oui non

ou

- Vous vous engagez à contacter l'entreprise ;

« ROBIN » ZA La Pidellerie 37 270 VERETZ - Tél. : 02 47 50 54 95

pour faire le ménage, à votre charge : oui non

Signature :

Sécurité

Pour les manifestations regroupant au moins 100 personnes et plus, l'emploi d'un agent de sécurité incendie (SSIAP1) **est obligatoire**. (voir note et liste jointes en annexe). Si la tenue de la manifestation l'impose, **merci de joindre une facture proforma pour la prestation SSIAP1, signée « bon pour accord » par l'utilisateur.**

Je m'engage à employer un SSIAP1

oui non

Signature :

Caution et acompte : chèques à l'ordre du Trésor Public

Caution : 1.000 €.

Ce montant constitue une garantie. Cette somme sera encaissée suite à des dégradations ; des bâtiments, du mobilier, du pourtour extérieur (espace vert, mobilier urbain...), et en cas de ménage mal fait ou non fait.

Acompte :

- Afin de valider votre réservation lors de la remise du contrat, **il vous est demandé une somme équivalente à 30 % du montant total du contrat** ; cette somme constitue un acompte.
- La Ville de Montlouis-sur-Loire réserve cependant au demandeur la faculté de se dédire.
- Dans ce contexte, **l'acompte versé sera conservé par la commune.**

CAUTION

Chèque n°.....
Banque :.....
Somme :.....€
Versée le :

ACOMPTE

Chèque n°.....
Banque :.....
Somme :.....€
Versée le :

Tarifs :

Tarif location salle : €
Tarif utilisation de l'office: €
Montant total de la location : €

Engagement de l'utilisateur

« Durant la manifestation, « toutes les portes devront rester fermées pour éviter toute gêne de voisinage liée au bruit. » Il est rappelé que le nombre de décibels maximum toléré est de 95 Db, en tout point de la salle. L'utilisateur des locaux s'engage à couper toute sonorisation et à faire évacuer les locaux au plus tard à 2 h du matin (voir Article 10 : Horaires d'ouverture et de fermeture). Il sera de la responsabilité des utilisateurs de préserver la tranquillité du voisinage et de veiller à éviter tout tapage, dans la salle et ses alentours. A la fin des activités, toutes les dispositions devront être prises afin que la tranquillité des riverains soit respectée. »

- Le demandeur certifie avoir pris connaissance des éléments du présent contrat et du règlement intérieur de la salle, ci-annexé, et les accepte sans condition.

IMPORTANT :

- La salle est protégée par un code d'accès qui vous est communiqué lors de la remise des clefs. Ce code est à composer impérativement sur le petit boîtier placé à droite de la porte d'entrée principale afin d'éviter le déclenchement de l'alarme. Il doit être à nouveau composé lors de la sortie du hall principal, à l'issue de votre manifestation.

- La salle devra être restituée propre et rangée de tout matériel, mobilier (salle complète - office, bar, hall, vestiaires, salle annexe – mobilier – sanitaires).

Les lieux non rangés et le ménage mal fait ou pas fait, entraîneront l'encaissement de la caution.
(Salle, office, bar, hall, vestiaires, salle annexe – mobilier – et sanitaires).

- // est formellement interdit de garer des véhicules sur le trottoir longeant la salle et sur les parkings des entreprises proches sous peine de contravention. En cas d'insuffisance du parking attenant à la salle, seul le parking situé près du stade Cholet pourra être investi (voir plan ci-joint).

- Le non respect du règlement intérieur permettra de résilier sans préavis, ni indemnité le contrat de location de la salle.

Le Demandeur,
Nom :
Date :
Signature et cachet :

Pour le Maire,

Patrick SEWERYN,
Premier Adjoint.

