



# LOCATION DE LA SALLE DES FONTAINES

# 2025

## Particuliers

### **IMPORTANT :**

Toute demande de salle, d'espace et/ou de matériel doit être faite **au minimum un mois avant la date de la manifestation** et sera satisfaite selon les disponibilités et dans l'ordre chronologique d'arrivée en Mairie. Au-delà de ce délai, toute demande ne pourra être satisfaite correctement.

DEMANDEUR	
Nom : .....	<u>Agissant pour le compte de :</u> <input type="checkbox"/> Lui-même : ..... <input type="checkbox"/> L'association : ..... <input type="checkbox"/> L'entreprise : ..... <input type="checkbox"/> Le comité d'entreprise : ..... <input type="checkbox"/> La commune : ..... <input type="checkbox"/> L'établissement : .....
Prénom : .....	
Adresse : .....	
.....	
Tél : .....	
Portable : .....	
E-mail : .....	
Date de la demande : .....	

**MANIFESTATION  
PREVUE**

Objet : .....

Nombre de personnes attendues : .....

Date : ..... De : ..... h ..... à ..... h .....

**ETAT DES LIEUX**

- La date et l'heure de l'état des lieux et de la remise des clés seront convenues avec un agent communal la semaine précédant la date de location.

Date : ..... à ..... h

**NOTICE**

- Pages 1 et 2 à remplir par **le demandeur**
- Pages 3 et 4 à remplir par **la Mairie**

<b>SALLE POLYVALENTE DES FONTAINES</b>								
	<i>Souhait (Veuillez cocher)</i>	<i>Capacité maximale</i>	<i>Tarifs commune</i>	<i>Arrhes</i>	<i>Cautions</i>	<i>Tarifs hors commune</i>	<i>Arrhes</i>	<i>Cautions</i>
<b>Petite salle</b> <i>(uniquement lundi au vendredi de 8h à 8h)</i>		66	<b>72 €</b>	22 €	100 €	<b>179 €</b>	54 €	100 €
<b>Cuisine et Bar</b> <i>(uniquement lundi au vendredi de 8h à 8h)</i>		2	<b>197 €</b>	60 €	300 €	<b>234 €</b>	71 €	300 €
<b>Grande salle</b> <i>(uniquement lundi au vendredi de 8h à 8h)</i>		294	<b>205 €</b>	61 €	200 €	<b>629 €</b>	190 €	200 €
<i>Salle complète</i>		400 debout  294 assis						
<b>Forfait week-end hiver</b> <i>(du Samedi 8h au Lundi 00h)</i>			<b>695 €</b>	209 €	1.000 €	<b>1.259 €</b>	378 €	1.000 €
<b>Forfait week-end été</b> <i>(du Samedi 8h au Lundi 00h)</i>			<b>586 €</b>	175 €	1.000 €	<b>1084 €</b>	325 €	1.000 €

**IMPORTANT : Un formulaire de demande par manifestation**

<b>TARIFS ORDURES MENAGERES</b> <i>(La Mairie incite au tri-sélectif)</i>	<b>SOUHAIT</b> <i>(cochez la case correspondante)</i> <i>NB : Une régularisation sera effectuée lors de l'état des lieux de sortie si les volumes ont été dépassés.</i>
1 x 340 L	20 €
2 x 340 L	40 €
3 x 340 L	60 €
4 x 340 L	80 €

<b>ALARME</b>	Pour <b>chaque</b> déclenchement de l'alarme avec déplacement d'assistants <b>50 €</b> seront retenus sur la caution. <i>Par exemple : 1 déplacement 50€ retenus, 3 déplacements 150€ retenus</i>
---------------	--

<b>MATERIEL MIS A DISPOSITION ET A LA LOCATION</b>				
<i>Désignation + Disponibilité</i>	<i>Quantité disponible</i>	<i>Quantité souhaité</i>	<i>Tarif unitaire</i>	<i>Tarif unitaire en cas de perte ou de casse</i>
Table rectangle : 1,80 m x 0,75 m	52	52	A disposition	80 €
Chaise pliante	200	200	A disposition	30 €
Chaise coque	100		Sur demande	15 €
Table ronde Ø 140	18		8 €	235 €
Table ronde Ø 155	18		8 €	235 €

**Le demandeur atteste que les renseignements sont exacts, avoir pris connaissance du règlement de prêt (page 4) et accepte les conditions de prêt qui seront définies par la Mairie.**

<b>CAUTIONS</b>	<i>Associations</i>	<i>Autres Utilisateurs</i>
Ménage	500 €	500 €
Matériel	500 €	500 €
Matériel de sono	500 €	1 500 €

**JOINDRE IMPERATIVEMENT L'ATTESTATION D'ASSURANCE, < LE CHEQUE DE CAUTION, LE CHEQUE D'ARRHES, A L'ORDRE DU « TRESOR PUBLIC »**

Fait à Saint Denis de l'Hôtel, le .....

Signature du demandeur :
--------------------------

# RESERVE MAIRIE

<b>SUIVI DE DOSSIER</b>	<b>Dates</b>	<b>Responsable</b>	<b>Signature</b>
<i>Réception du formulaire en Mairie/CTM</i>			
<i>Transmission vers le Chargé Vie Associative</i>			
<i>Transmission vers le référent Réservations</i>			
<i>Transmission vers le référent manifestations</i>			
<i>Envoi vers les services par E ATAL</i>			

A remplir par les services municipaux

## OBSERVATIONS

- **Matériel :** .....

- **Espace demandé :** .....

<b>TARIFS ORDURES MENAGERES</b> <b>Coûts supportés par la Commune, à titre informatif</b>		<i>La Mairie de Saint-Denis-de-l'Hôtel encourage les associations à pratiquer le tri sélectif lors de leurs manifestations</i>
<i>1 x 340 L</i>	20 €	
<i>2 x 340 L</i>	40 €	
<i>3 x 340 L</i>	60 €	
<i>4 x 340 L</i>	80 €	

## MODALITES DE PRET

**Livraison du matériel :** Le : ..... à ..... au .....

**Retrait du matériel :** Le : ..... à ..... au .....

## PAIEMENT

La caution et les arrhes seront à verser à **la signature du contrat** de location avec **la production obligatoire de l'attestation d'assurance**. L'intégralité du paiement de la location sera à verser le jour de la remise des clés.

**Caution :** Chèque n° : ..... Montant : ..... Date: ..... Visa .....

**Arrhes :** Chèque n° : ..... Montant : ..... Date: ..... Visa .....

**Solde de la location :** Chèque n° : ..... Montant : ..... Date: ..... Visa .....

## ASSURANCES

Agence : .....

Adresse : .....

N° de contrat : .....

**La Mairie accorde le prêt dans les conditions précisées ci-dessus.**

Fait à Saint Denis de l'Hôtel, le.....

Signature de l'Autorité Territoriale :

# REGLEMENT DU PRET DE MATERIEL, ET DE LA SALLE DES FONTAINES

La demande de location doit être adressée par écrit au Maire de Saint Denis de l'Hôtel **au minimum un mois avant la date de manifestation**. La réservation devient effective après la signature finale. Une caution et des arrhes seront demandées à la signature du contrat de location. Les montants sont fixés par délibération du **Conseil Municipal**.

## **Article 1 : PRET DE MATERIEL – OBLIGATION DU BENEFICIAIRE**

Le matériel prêté par la commune est placé pendant la durée du prêt **sous la responsabilité de l'organisateur, qui s'engage à respecter les obligations suivantes :**

1. Assurer le montage et le démontage du matériel mis à disposition sur site.
2. User paisiblement des matériels, de la vaisselle et des équipements mis à disposition.
3. Empiler les tables et les chaises et effectuer un nettoyage complet de la vaisselle, ainsi que des équipements de nettoyage et de réfrigération et de réchauffage.
4. Répondre des dégradations et pertes survenant pendant la durée du prêt sur le site dont il a la jouissance exclusive.
5. Etre présent en personne lors du constat de l'état du matériel, effectué par un agent de la collectivité.
6. Souscrire une police d'assurance couvrant les sinistres survenant sur le matériel mis à disposition, les dommages causés aux tiers et aux utilisateurs.

En aucun cas l'organisateur de la manifestation ne pourra se retourner contre la commune en cas de vol ou de dégradation de matériel lui appartenant ou placé sous sa responsabilité.

De même, aucune action ne pourra être intentée contre la commune en cas de vol ou dégradation des véhicules en stationnement, ou survenus à l'intérieur de ceux-ci.

## **Article 2 : MISE A DISPOSITION D'ESPACE – OBLIGATION DU LOCATAIRE**

Le locataire est tenu aux obligations principales suivantes :

1. Payer le loyer le cas échéant et les charges affectées à la période de location (ordures ménagères, alarme).
2. User paisiblement des locaux et équipements loués.
3. Répondre des dégradations et pertes survenant pendant la durée du contrat dans les locaux dont il a la jouissance exclusive.
4. Disposer le matériel dans la salle.
5. **Rendre la salle dans l'état dans lequel elle a été prise** et empiler les tables et les chaises avant la restitution des lieux. Les locaux devront être nettoyés par les utilisateurs après chaque manifestation. Toute insuffisance de nettoyage entraînera la facturation des frais de ménage occasionnés pour la remise en état de la salle.
6. Tout locataire devra présenter une attestation d'assurance le garantissant, lui et toute personne participant à sa manifestation, contre tout accident pouvant survenir aux biens et aux personnes, que ces biens soient ou non propriété de la commune.
7. **Respecter impérativement la capacité d'accueil de l'espace mis à disposition.**
8. Toute dégradation du bien ou du matériel mis à disposition **entraînera l'encaissement de la caution de la salle.**
9. **Pour une annulation de la réservation de la salle nous demandons un délai d'un mois avant l'évènement, sauf cas de force majeure et sur décision du Maire ou de l'adjoint en charge des structures. En cas de non-respect de ce point de règlement le demandeur perdra ses arrhes.**
10. Interdiction d'utiliser les espaces extérieurs tels que l'espace vert situé au Sud de la salle des Fontaines et le parvis d'entrée de la salle des Fontaines. Il est également strictement interdit de garer un véhicule sur le parvis de la salle des fontaines.
11. Afin de bénéficier du tarif « dionysiens » pour la location de la salle des Fontaines, dans le cadre d'un mariage, sur présentation de justificatifs la mariée ou le marié devront être résidents sur Saint-Denis-de-l'Hôtel ou l'un des deux parents (père ou mère de la mariée ou du marié) devra être résident dans la commune.
12. Obligation de déclarer le type d'évènement lors de la demande de réservation et sur le contrat de location (mariage, anniversaire, fête de famille, baptême, rassemblement d'entreprise...)
13. La mairie se réserve le droit de procéder à une vérification de l'ensemble des déclarations avant ou pendant la location de la salle polyvalente.
14. En cas de non-respect du règlement ou de fausse déclaration dans l'intitulé de la manifestation, la municipalité, après constatation des faits, se verra dans l'obligation de conserver la caution et éventuellement de procéder à l'annulation de la manifestation.

## **Article 3 : SECURITE**

L'organisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité et de prudence relatives au bâtiment, à la manipulation de la vaisselle et des équipements mis à disposition, ainsi que les consignes de sécurité relatives au montage et démontage du matériel prêté. **De plus, il est vivement conseillé au locataire organisateur d'informer les sapeurs-pompiers et la gendarmerie dès l'instant où le nombre de participants à la réunion est important.**

**La confection de repas est interdite, seul le réchauffage est autorisé, pour toute demande de confection alimentaire sur place, une dérogation exceptionnelle pourra être accordée par le Maire ou l'adjoint en charge des structures.**

**L'utilisation de bouteille de gaz est formellement interdite.**

## **Article 4 : RESPONSABILITE**

Dans l'exécution du présent prêt, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur.

La présence d'un représentant de la municipalité n'est pas obligatoire pendant l'utilisation du matériel sur le site désigné. Toutefois, l'organisateur ne pourra lui en refuser l'accès.

## **Article 5 : CLAUSE EXECUTOIRE**

Il est expressément stipulé que le contrat de location sera immédiatement résilié et de plein droit, sans mise en demeure préalable, et sans qu'il n'y ait besoin de faire ordonner cette résolution en justice, dans les cas suivants :

- A défaut de paiement aux termes convenus de tout ou partie du loyer et des charges,
- En cas de non-respect des horaires de locations convenus.
- En cas de non-respect du règlement. Notamment pour l'utilisation de bouteille de gaz.

## **Article 6 : CONSIGNE GENERALE D'ORDRE PUBLIC (plan de lutte contre les drogues illicites, l'abus d'alcool et l'insécurité routière)**

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- rappeler que chacun peut avoir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs,
- ne pas servir une personne manifestement ivre,
- respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- organiser si nécessaire, une action de covoiturage du type « conducteur désigné, celui qui conduit, c'est celui qui ne boit pas »