



Contrat de location Salle Communale

Entre : la commune de Le Fayel, représentée par le Maire, désignée ci-après “le bailleur” ,
Et : _____ désigné ci-après “le locataire”
Adresse du locataire : _____
Téléphone du locataire : _____
Représentant (le cas échéant) l’association/entreprise : _____
Date du/des Location(s) : _____

REGLEMENT GENERAL

Article 1 – Manifestation et évènement

Les manifestations et évènements concernées par l’utilisation de la salle communale sont :

- Réunions et repas à caractère familial et privé
- Réunions et manifestations relatives aux associations
- Séances récréatives ou culturelles
- Réunions politiques

La salle ne peut pas accueillir plus de 50 personnes.

Article 2 – Tarifs

Le Conseil municipal réuni le 19 octobre 2021 a arrêté les tarifs suivants : *Veillez cocher la case grisée qui vous concerne :*

		Villageois		Extérieur	
Période Estivale (Mi Avril Mi Octobre)	Journée	65 €		100 €	
	Week-end	130 €		200 €	
Période Hivernale (Mi Octobre Mi Avril)	Journée	90 €		125 €	
	Week-end	180 €		250 €	
Anniversaire		GRATUIT ! Les goûters d'anniversaire des enfants de 0 à 16 ans (De préférence le mercredi ou le samedi de 13h00 à 19h00)		Se référer au prix ci-dessus	
Associations		GRATUIT !			

Le contractant recevra un mandat de paiement administratif de la Trésorerie Publique, pour régler le montant de la location, et le cas échéant les frais de remise en état, dont il devra s'acquitter dans les plus brefs délais.

Les réservations à la journée ne peuvent se faire que du lundi au vendredi. Aucune location journalière ne pourra se faire sur un week-end.

Article 3 – Réservation

La demande de location de la salle communale doit être formulée au secrétariat de la Mairie, par voie postale, par téléphone, par mail ou sur le site internet de la Mairie, au plus tard 2 semaines avant la manifestation. Elle doit être accompagnée :

- De la remise du présent contrat de location signé par le contractant, signifiant qu'il accepte chacun des articles et s'engage à les respecter.
- D'une attestation d'assurance responsabilité civile, précisant la(les) date(s) de location, l'objet de la manifestation, y compris si la réservation se fait au titre des gratuités exposées dans le tableau des tarifs.
- D'une photocopie de la carte d'identité recto-verso du contractant.
- D'un justificatif de domicile

Article 4 – Résiliation du contrat

La location de la salle communale, conclue par la signature du présent contrat et le paiement par mandat administratif, est définitive. Elle ne pourra être résiliée et donner lieu à remboursement qu'en raison de circonstances exceptionnelles et explicitées. La demande de résiliation devra être faite par écrit et adressée en Mairie par courrier recommandé avec accusé de réception.

Article 5 – Matériels

Sont compris dans le montant de la location :

- La salle et son mobilier (hors vaisselle).
- L'équipement électroménager.
- L'éclairage, l'électricité et le chauffage.

Le contractant ne pourra en aucun cas amener d'autres appareils électriques (radiateurs, électroménager) que ceux de sonorisation ou propres à la manifestation.

Article 6 – Vaisselles

Un service de location de vaisselle et de réfrigérateur supplémentaire est disponible. Il faudra contacter l'association « Les P'tits Fayots Fu Fayel ».

Article 7 – Etat des lieux

A la remise des clés, le contractant effectue un état des lieux avec un représentant de la Mairie ; une fiche d'état des lieux, co-signée par le contractant et ce représentant sera effectuée et remise en Mairie. Il revient au contractant le soin de vérifier l'état des locaux et matériels mis à sa disposition. Un second état des lieux doit être effectué à l'issue de la manifestation pour vérifier l'état général de la salle communale et de toute ce qui est compris dans la location, mentionné à l'**Article 5 – Matériels**.

Article 8 – Responsabilité

Le contractant sera tenu responsable de toute détérioration et de tout incident survenu pendant la durée de la location et s'engage à rembourser la commune des frais éventuels de remise en état. **En cas de détérioration, dégradation, casse ou vol de quelque objet ou matériel que ce soit, le contractant s'engage à payer les frais de remise en état de la salle communale. Ces frais seront à la hauteur de la/les réparations et remise en état. Ceux-ci seront à acquitter dès la réception du mandat administratif notifié par le Trésor Public.** La commune ne peut en aucun cas être tenue responsable des accidents ou incidents survenus pendant la durée de la location. Elle ne peut pas non plus être tenue responsable des vols ou dégradations des matériels amenés pour la manifestation.

Article 9 – Sécurité

Le contractant devra prendre toutes les mesures de sécurité et de police afin d'éviter les incidents pendant la manifestation. Il doit veiller à laisser libres les issues principales et celles de sortie de secours. Il est interdit de faire usage de pétards à l'intérieur de la salle, dans l'enceinte de la cour communale et plus généralement dans l'environnement des locaux communaux.

Article 10 – Sécurité incendie

Le contractant reconnaît avoir reçu la sensibilisation à la formation d'extincteur et que la manipulation, à l'aide du QR Code placé sur les extincteurs, a été effectué lors de l'état des lieux d'entrée.

Article 11 – Nuisances

Le contractant devra veiller à empêcher toute nuisance sonore (musique, klaxon, bruits de voix, de conversation trop élevés, etc.) dans la cours de la salle communale et sur la route départemental. La commune se réserve le droit de refuser toute nouvelle location ou mise à disposition de la salle à un contractant et ses invités si elle reçoit des plaintes de nuisances sonores à l'issue de la manifestation (et plus généralement si les termes du contrat ne sont pas respectés).

Article 12 – Remise de la salle

Le contractant est tenu de libérer la salle des matériels et déchets liés à la manifestation. Il doit déposer les ordures dans les containers mis à sa disposition ou évacuer les déchets par ses soins. Les tables et chaises devront être nettoyées et rangées. La salle communale et les toilettes devront être nettoyées et la cour communale devra être balayée des détritres et mégots de cigarettes. **Le contractant devra veiller à prendre ses propres équipements de nettoyage car ceux-ci ne seront pas fournis par la commune.** En cas de nettoyage insuffisant, 200 € seront dû par le contractant à la Mairie de Le Fayel par mandat administratif notifié par le Trésor Public.

Article 13 – Evènement exceptionnel

En cas de force majeure (élections, manifestation d'intérêt collectif, etc.), la commune se réserve le droit d'annuler la location de la salle et d'en faire le remboursement. Cette annulation devra intervenir au moins 7 jours avant la date prévue pour la location.

Article 14 – Précautions

Le chauffage devra être baissé à partir du moment où la salle sera inoccupée. Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la salle communale. Les fumeurs sont tenus de respecter la quiétude des riverains.

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatisé et papier; par Le Maire sis au 586 rue des Lombards, 60680 Le Fayel. Le responsable de traitement a désigné l'ADICO sise à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de déléguée à la protection des données.

Ce traitement est basé sur le consentement des personnes concernées.

Les données ne sont destinées qu'à la Mairie de Le Fayel et ne sont transmises à aucun tiers. Elles sont conservées pour une durée de cinq ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement ainsi que votre droit à la portabilité de ces données. Le droit d'opposition ne s'applique pas dans ce cas. Ce consentement peut être retiré à tout moment.

Pour exercer ces droits, nous vous invitons à contacter la mairie de Le Fayel par courriel à : mairie@le-fayel.fr ou en envoyant un courrier à l'adresse 586 rue des Lombards, 60680 Le Fayel. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.

Fait à Le Fayel, le _____

En 2 exemplaires dont un remis au locataire

Signature et cachet de la Mairie :

Signature du locataire :

Précédée de la mention « **Lu et approuvé** » apposée de manière manuscrite