



Contrat de la salle communale de Montreuil-le-Henri

La commune de Montreuil-le-Henri met à la disposition de :

Locataire

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Location

Date de location :

Motif de la location :

Nombre de personnes :

	<i>Habitant de la commune</i>	<i>Habitant hors commune</i>	<i>Association</i>
Montant de la location			
Vaisselle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conformément au règlement intérieur, afin de valider cette location, il est versé ce jour par le locataire :

- Un chèque de caution de 500 € (non encaissé),
- Un chèque d'acompte de 100 € (encaissé avant la location),
- Un chèque de paiement du reste de la location (encaissé après la location),
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.

La remise de clés ne pourra s'effectuer qu'en échange d'un dossier de location complet.
Les chèques devront être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Le locataire déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à le respecter dans son intégralité.

Le locataire s'engage à réserver la salle communale pour son compte personnel. S'il s'avérait lors de la location que la réservation a été faite pour le compte d'autrui, le chèque de caution sera conservé par la Mairie dans l'attente de la décision prise par le Conseil Municipal.

L'état des lieux et la remise des clés seront faits lors d'un rendez-vous fixé d'un commun accord entre le locataire et notre agent qui s'occupe des locations.

Montant de la location

	Tarif	Quantité	Total
Location			
Location journée supplémentaire			
Location vaisselle	0,50 €		
Caution salle des fêtes	500 €		
Total			350,00 €

*Conformément à la délibération n° D_2025_08_06 prise par le conseil municipal le 01 août 2025

Fait à Montreuil-le-Henri, le/..../....., en double exemplaire.

LOUBINEAU Marie,
Régisseuse principale

Le locataire,
« Lu et approuvé »

Personnes à contacter

Alain CHEVALLIER (Maire) : 06 09 78 68 44
Sylvie LE COZLEER (1^{ère} adjointe au maire) : 07 81 33 33 13
Accueil mairie de Montreuil-le-Henri : 02 43 44 82 07

Règlement intérieur

Article 1 : Réservation

- La réservation se fera en mairie et deviendra uniquement effective lors de la réception d'un dossier complet et de la signature du contrat.
- Un chèque de caution sera demandé lors de la signature du contrat et sera restitué si les locaux ne font l'objet d'aucune remarque et après encaissement de la totalité de la location.
- Une attestation d'assurance « responsabilité civil » devra être transmise en mairie.
- En cas de désistement, seul le Conseil Municipal a compétence de décision du remboursement de la location en fonction du motif.

Article 2 : Condition particulières de location

- Le locataire déclare avoir eu transmission du règlement intérieur de la salle communale, en avoir pris connaissance et approuvé l'ensemble de ses dispositions pour ce qui concerne l'événement qu'il envisage de réaliser.
- A ce titre, et de façon non exhaustive le réservataire s'engage notamment :
 - A ne pas dépasser le nombre maximum de participants admis et fixé, tous âges confondus (120 personnes). Le locataire s'engage à ne pas déroger, même de façon temporaire, à cet impératif de sécurité.
 - A ne céder en aucun cas sa location à une autre personne.
 - A rester joignable sur le numéro de téléphone fourni lors de la réservation durant toute la durée de l'événement.
 - A veiller au bon stationnement des véhicules sur le parking réservé à cet effet et sans gêner la circulation.
- Le locataire aura la libre disposition et l'entière responsabilité de la salle, de ses annexes (cuisines, arrière cuisine, toilettes, hall), de ses installations et de ses abords immédiats.
Pour une location sur un week-end, pendant les périodes scolaires, la salle devra être rendu à 16h00 le dimanche.

Article 3 : État des lieux et remise des clés

- Un état des lieux sera fait avant et après manifestation en présence d'un agent communal et du locataire.
- La remise des clés au locataire aura lieu sur place, le vendredi après 17h30.
- Le matériel mis à disposition est en état de fonctionnement. La commune ne pourra être tenue responsable d'un dysfonctionnement constaté pendant la location. Aucun dédommagement ne pourra être sollicité par le locataire à l'égard de la Collectivité.
- La restitution des clés devra se faire à partir du dimanche 16h00.
- En cas de perte des clés, la commune procédera au remplacement de l'ensemble des barillettes des portes extérieures. Le locataire prendra en charge la totalité de la dépense engagée.
- Le locataire prendra connaissance de l'inventaire de la vaisselle et du matériel de la salle des fêtes afin de répertorier, avant son rendez-vous, les besoins.

Article 4 : Sécurité

- Les trois issues de secours devront être en permanence laissées libres d'accès et de fonctionnement normal pendant la durée de la manifestation. Il devra en être tenu compte pour la disposition des tables et des chaises.
- Le locataire déclare avoir pris connaissance du règlement et des consignes de sécurité qui devront être mises en œuvre en cas de sinistre.
- Il est rappelé à l'organisateur que la liaison avec les sapeur-pompiers doit être assurée par tout moyen de communication conformément à l'article MS 70. Par défaut, le signataire du contrat sera désigné responsable pour donner l'alerte auprès des services de secours (Sapeurs-pompiers, gendarmerie, Samu...)

Article 5 : Utilisation de la salle communale

- L'utilisateur de la salle ou l'association organisatrice s'engage à fournir et à mettre en place le personnel nécessaire au service d'ordre pendant toute la durée de la location.
- **A partir de 22 heures, il est demandé au responsable de la location de prendre les mesures nécessaires afin d'éviter tout bruit susceptible de gêner les riverains.**
- L'utilisation de la salle après 4 heures du matin devra avoir l'accord de la gendarmerie du Grand Lucé.
- En cas de vente de boissons, une demande préalable « d'ouverture de débit de boissons » sera formulée en mairie.
- L'utilisateur prendra toutes les dispositions nécessaires vis-à-vis de la SACEM, pour toute représentation ou exécution d'œuvres théâtrales, artistiques ou musicales.

Article 6 : Nettoyage de la salle communale

- Le locataire devra rendre la salle, ses annexes (cuisine, arrière cuisine, sanitaire, hall) et ses abords extérieurs en parfait état. La salle devra être balayée, lavée et le matériel utilisé remis en place (tables, chaises etc....) comme prévu sur les documents fournis lors de l'état des lieux d'entrée.
- Si le matériel de cuisine a été utilisé, il devra être nettoyé soigneusement ainsi que la vaisselle, les verres et les couverts. Si les murs ont été salis, ils devront être nettoyés sans utilisation de produits corrosifs. Les mégots de cigarettes devront être jetés. Les confettis et l'affichage sur les murs et au plafond sont interdits.
- Le matériel suivant sera fourni aux locataires :
 - 1 balai,
 - 1 balai serpillière,
 - 1 seau à serpillière,
 - 1 pelle,
 - 2 pastilles à lave-vaisselle,
 - 2 rouleaux de papier toilette,
 - 2 sacs poubelle noir,
 - 2 sacs poubelle jaune.

Il incombe au locataire de prévoir son propre matériel en complément de celui fourni afin de pouvoir rendre les locaux propres.

- Les déchets devront être jetés dans les conteneur prévus à cet effet à savoir :
 - **Conteneurs ménagers : sacs poubelles noirs**
 - **Conteneur vert : les verres (*monument aux morts*)**
 - **Conteneur bleu : papiers (*monuments aux morts*)**
 - **Sacs jaunes : boîtes de conserves, emballages et bouteilles plastiques...**
- Lors de la restitution des clés, s'il est constaté que les précédentes dispositions n'ont pas été entièrement respectées, le ménage sera facturé 100.00 €.

Article 7 : Vaisselle

- La location de la vaisselle sera facturée aux locataires à la signature du contrat, celle-ci sera mise à disposition dans la salle en fonction du nombre de couvert souhaité.
- En cas de vaisselle louée, si celle-ci est cassée ou manquante, elle vous sera facturée les montant suivants :

- Verre à pied de 11 cl :	2,00 €	- Grande cuillère :	1,00 €
- Verre à pied de 16,5 cl :	2,00 €	- Petite cuillère :	1,00 €
- Assiette creuse :	3,50 €	- Fourchette :	1,00 €
- Assiette plate :	3,50 €	- Couteau :	1,00 €
- Assiette à dessert :	3,00 €	- Tasse :	2,00 €

* Sous réserve des nouvelles délibérations du conseil municipal

Accueil mairie : Lundi : 09h00 à 12h30 et le mardi, jeudi et vendredi de 09h00 à 12h30 et de 13h15 à 16h45
1 place sainte Anne – 72150 Montreuil-le-Henri
Mail : mairie@montreuilhenri.fr

Article 8 : Litige - dégradations

- En cas de dégradation supérieure au montant de la caution, la commune fera constater les dégâts par huissier de justice et fera exécuter les réparations à la charge du locataire. Toutes poursuites et contentieux résultant de l'application du règlement intérieur seront soumis au tribunal compétent.
- Le contrat peut être dénoncée :
 - Par la commune, à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur,
 - Par l'organisateur pour cas de force majeure, dûment constaté et signifié au maire par lettre recommandée, si possible dans un délai de 5 jour franc avant la date prévue pour l'utilisation des locaux. A défaut, et si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties, l'organisateur s'engage à dédommager la commune des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu,
 - Par la commune, à tout moment, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par le contrat.

Fait à Montreuil-le-Henri le .../.../..., en double exemplaire

LOUBINEAU Marie
Régisseuse principale,

Le locataire,
« lu et approuvé »