

# DEMANDE DE LOCATION DE SALLE PAR UN PARTICULIER

## IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

NOM PRENOM : .....

ADRESSE : ..... VILLE : .....

Contact (numéro de tél. portable) : .....

Adresse mail : .....

### MANIFESTATION

Objet : .....

Date : .....

1 journée

2 jours

Plus de 2 jours : du .....au.....

Nbr de personnes attendues : .....

### NOTE MAIRIE

Date de réception : .....

Fiche traitée par : .....

**Toute demande réceptionnée sous un délai inférieur à 15 jours avant la date de la manifestation ne sera pas acceptée.**

**Ce document doit être présenté à la Mairie lors du règlement et/ou retrait des clés**

### DEMANDE

Salle 1.6 du Moulin

Salle 3.6 du Moulin

Cuisine (3.1) du Moulin

Salle de la Roue du Moulin

Salle des Fêtes

Grange des Varennes (Rez-de-chaussée)

### DISPONIBILITE

Favorable

Défavorable

Commentaire :

## MODALITES DE MISE A DISPOSITION

### TARIFS DE LOCATION – PIÈCES A FOURNIR

Règlement de la location (par chèque ou espèces)  
Pour un montant de .....€

Chèque de caution d'une valeur de 500€

Attestation d'assurance « Responsabilité Civile »

Les chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.  
Les pièces sont à fournir à l'accueil de la Mairie lors de la remise des clés.

Le plafond de paiement en espèces est limité à 300€ par l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012. Tout versement effectué au delà de ce seuil devra être impérativement effectué par chèque.

### REMISE DES CLES – ETAT DES LIEUX

Retrait des clés en Mairie le : ..... à ..... h .....

Remise des clés en Mairie le : ..... à ..... h .....

Etat des lieux entrant sur place le : ..... à ..... h .....

Etat des lieux sortant sur place le : ..... à ..... h .....

Etat des lieux intermédiaire le : ..... à ..... h .....  
En présence de .....

Contact téléphonique de la personne responsable de l'état de lieux : Patricia DESCHAMPS 06.75.04.70.37

## REMARQUES / RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

### Informations à porter à la connaissance de la Mairie

### Informations à porter à la connaissance du demandeur

- Il convient d'effectuer le rangement et le nettoyage des locaux (salle et abords) avant votre départ.
- Les tarifs sont consultables sur le site internet [www.veigne.fr](http://www.veigne.fr) et sont susceptibles d'évoluer par décision du Conseil Municipal
- Autre remarque particulière :

## VISAS

SIGNATURE DU DEMANDEUR

SIGNATURE DE LA MAIRIE

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :  
Rachel PERRIN secrétariat des Services Techniques au 02.47.34.30.20  
Courriel : [lemaire@veigne.fr](mailto:lemaire@veigne.fr).

En cas d'urgence durant les périodes de fermeture de la Mairie, la personne d'astreinte est joignable au 06.74.64.91.09



# CONTRAT DE MISE À DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

\*\*\*\*\*

Monsieur Patrick MICHAUD, Maire, agissant au nom et pour le compte de la Commune de Veigné

et

**Madame, Monsieur** .....

Il a été convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : La Commune de Veigné met des salles communales (fiches jointes) à disposition. Responsable des Salles ☎ 02.47.34.30.20.

**ARTICLE 2** : Un état des lieux (salle et abords) entrant et sortant sera effectué en présence des deux parties aux jours et horaires indiqués sur le courrier / formulaire d'acceptation. La remise des clés se fera au service entretien ☎ **06.75.04.70.37** dûment habilité par le Maire de Veigné lors de l'état des lieux sortant en la contactant directement.

**ARTICLE 3** : Les soussignés s'engagent à rendre les lieux dans l'état dans lequel ils les ont trouvés. **Après utilisation, les tables doivent être débarrassées et rangées (couverts et nappes enlevés)**. Les ordures ménagères et les bouteilles devront être déposées dans les conteneurs prévus à cet effet à l'extérieur des salles.

**ARTICLE 4** : Les soussignés sont tenus :

- D'être titulaire d'une attestation de responsabilité civile,
- De supprimer tout tapage nocturne (sono réduite, bruits extérieurs). Le bruit est considéré comme gênant dès lors qu'il porte atteinte à la tranquillité du voisinage par sa durée et son intensité (maximum 105 Dba (décibels)). Toutes constatations de nuisances excessives peuvent entraîner l'arrêt de la soirée, la confiscation du matériel jusqu'à la fermeture définitive de la salle communale,
- D'assurer, sous leur responsabilité, le maintien et l'ordre dans la salle, par leurs propres moyens,
- De ne pas encombrer les issues de secours,
- De ne pas entreposer du matériel ou des marchandises avant ou après les dates et heures fixées au présent engagement,
- De faire respecter l'interdiction de fumer dans les salles,
- De ne pas faire pénétrer d'animaux dans le bâtiment et les salles,
- De ne pas faire stationner de véhicules dans l'enceinte du Moulin.
- En cas de location à un professionnel, le locataire est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour que son activité puisse s'exercer dans le respect des règles fixées par l'arrêté ministériel du 26 septembre 1980.

**ARTICLE 5** : Une caution de 500 € par chèque en dépôt est demandée aux soussignés pour toute location à titre gratuit ou payant. Aucune caution ne sera demandée lorsqu'il s'agit d'une simple réunion (assemblée générale, conférence).

Ce chèque, établi à l'ordre du Trésor Public sera restitué aux intéressés après état des lieux signé des deux parties et en l'absence de dégradations.

Dans le cas contraire, les soussignés seront tenus d'effectuer le paiement intégral des travaux de réparation à la Commune par l'intermédiaire du Trésor Public de SORIGNY :

- Soit sur présentation d'une facture établie par un artisan,
- Soit au vu d'une facture établie par la Commune si ces travaux sont effectués en régie, y compris les travaux de ménage.

**La Commune décline toute responsabilité pour les vols de matériel, de marchandises, de vêtements, appartenant aux réservataires (ou aux participants), avant, pendant et après la location de la salle.**

**ARTICLE 6** : Toute fausse déclaration relative à la dénomination de l'association ou de la personne qui loue réellement la salle des fêtes entraînera la dénonciation de la convention par la Commune.

Fait à Veigné, le.....

**Le Réservataire,**

**M.....**

**Le Maire,**

**Patrick MICHAUD**

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :  
Rachel PERRIN secrétariat des Services Techniques au 02.47.34.30.20

Courriel : [lemaire@veigne.fr](mailto:lemaire@veigne.fr).

En cas d'urgence durant les périodes de fermeture de la Mairie, la personne d'astreinte est joignable au 06.74.64.91 09