Mairie de MER
9 rue Nationale – 41500 MER
Tel 02 54 81 40 80
logistique@mer41.fr – www.mer41.fr

Réservation /Contrat de Location

NOM de la SALLE : **SALLE DE LA BRECHE**

Entre

Monsieur le maire de la Commune de MER ou son délégué

D'une part

ET

NOM, Prénom de l'organisateur.....

Adresse .....

TEL FIXE .....TEL MOBILE.....E. MAIL.....

Représentant l'association ou la société .....

Adresse du siège social .....

D'autre part

DATE et OBJET de la MANIFESTATION

Date(s) de la manifestation : ..... de Heures à Heures

La période d'occupation des locaux s'étendra du..... au .....

OBJET de la manifestation ….....

Nombre de manifestations organisées précédemment dans l'année en cours :

TARIF

La municipalité met à disposition de l'organisateur désigné ci-dessus les locaux suivants, ainsi que le matériel et mobilier.

Suivant délibération du conseil municipal du 21 mars 2023.	**Votre devis**	**Associations Méroises**			**Commune de MER**	**Hors commune**
		Semaine	**Week-ends et Fériés**		Sociétés et particuliers Associations à partir de la 3e **demande**	Sociétés Associations Particuliers
			1e demande	**2e demande**		
LOCATION SALLE et CUISINE Tarif de base pour 1 jour		0	0	80,00 €	160,00 €	352,00 €
2e jour consécutif et suivants		0	0	+30,00 €	+60,00 €	+132,00 €
TOTAL DE LA LOCATION						
CAUTION		300,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €	330,00 €
TARIF TOTAL						

Une salle gratuite en semaine pour l'assemblée générale des associations méroises une fois par an.
**** Etats des lieux obligatoires pour toute occupation (sauf collectivité communale)***

Matériel disponible	
22	Tables rectangulaires de 4 pers (largeur 0,80 m – Longueur 1,20 m)
2	Tables rectangulaires de 8 pers (largeur 0,80 m – Longueur 2,40 m)
13	Tables rondes 8 personnes
125	Chaises
38	Tréteaux

Matériel nécessaire à la manifestation à compléter	
	Tables rectangulaires de 4 pers (largeur 0,80 m – Longueur 1,20 m)
	Tables rectangulaires de 8 pers (largeur 0,80 m – Longueur 2,40 m)
	Tables rondes 8 personnes
	Chaises
	Tréteaux

ANNULATION

Par la municipalité

• La non remise des chèques de location, de caution et d'attestation d'assurance entraînera l'annulation de la réservation.

Par l'organisateur

• Celui-ci devra aviser la municipalité de sa volonté d'annuler la manifestation prévue, au plus tard un mois avant la date demandée.

REFERENT SECURITE

L'organisateur désigne un interlocuteur référent en charge du contrôle du respect des clauses de sécurité figurant au règlement intérieur. ***A défaut c'est le signataire du contrat de réservation qui sera le référent sécurité désigné.***

• Il sera obligatoirement présent lors de la manifestation.
• Il aura été informé des règles d'évacuation de la salle, de l'emplacement des issues de secours et des extincteurs.
• Il devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux.
• Il veillera au respect des clauses du règlement intérieur et à la remise en état des lieux avant leur restitution.

Interlocuteur référent :

NOM, Prénom……Tel ……

Adresse ……

ASSURANCE

L'organisateur a remis ce jour à la municipalité une attestation **d'assurance responsabilité civile** couvrant la manifestation, pour toute la période où le local est mis à sa disposition soit du……au……

Nom de la compagnie d'Assurance…… N° de police……

ETAT DES LIEUX

Un premier état des lieux et du matériel se fera lors de la prise de possession des locaux et un second aura lieu lors du départ de l'organisateur.
Il vous appartiendra de noter les dysfonctionnements que vous pourriez constater. Toutes anomalies constatées au cours de la manifestation devront être signalées à l'état des lieux sortant.
Tout défaut d'entretien, dégradation ou disparition de matériel sera constaté et fera l'objet d'une pénalité. La caution versée servira d'acompte au paiement des frais occasionnés.

RESPONSABILITES

L'organisateur déclare avoir pris connaissance et accepté toutes les clauses du règlement intérieur approuvé par délibération du conseil municipal ***en date du 3 novembre 2014*** qui lui a été remis, notamment en ce qui concerne la sécurité, la protection, la salubrité, le droit au travail, de sorte que la municipalité ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite. Il reconnait également :

- Que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite
- Qu'il doit effectuer les démarches auprès de la SACEM et demander une autorisation de ventes de boissons
- Qu'il doit respecter la tranquillité et le repos du voisinage.

Le présent contrat prendra effet après la remise du chèque de caution, du chèque de règlement de la location, de l'attestation d'assurance.
Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entrainer son annulation et l'exclusion de l'utilisation des salles municipales.

Fait à Mer le : ……

Le maire ou son représentant,

Signature

COMMUNICATION DE LA MANIFESTATION :

Souhaitez-vous que votre manifestation soit relayée par le service communication de la ville de MER ?

ETATS DES LIEUX

Etat des lieux ENTRANT	**Etat des lieux SORTANT**
Rendez-vous devant la salle pour établir l'état des lieux et la remise des clés : Le…… A ……heures……	Rendez-vous devant la salle pour établir l'état des lieux et rendre les clés : Le…… A ……heures……

RÉCÉPISSÉ DE DEPOT DE CHEQUE (S)

Nous soussigné, …….

Certifions avoir reçu de M……

Représentant (l'Association/ Particulier) …….

Le……à ……h…….

De …….

Un / deux chèques (1)

Nature (2) / Numéro : ……

Nature (2) / Numéro : ……

Objet du dépôt : ……

Fait à Mer,

Signature

(1) Entourer la mention utile
(2) Caution ou location