



Tél : 02 31 26 91 26  
Fax : 02.31.26.94.67  
e-mail : [mairie.maltot@wanadoo.fr](mailto:mairie.maltot@wanadoo.fr)  
site : [www.maltot.fr](http://www.maltot.fr)

#### Heures d'ouverture au Public

Mardi 16h 19h  
Mercredi 9h 11h  
Jeudi 10h 12h  
Vendredi 14h 16h30

## CONTRAT DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FETES

Entre la Commune et les soussignés ci-dessous :

Nom	
Adresse	
Téléphone	

Il est convenu ce qui suit :

Une location du vendredi 16 heures au dimanche 20 heures (220 €) soit du :

Une location pour un vin d'honneur le samedi ou le dimanche de 9 heures à 20 heures (110 €) Soit le :

Capacité d'accueil de la salle des fêtes : 80 personnes maximum

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Dépôt de garantie</b> (récupérable si le désistement a lieu au moins 1 mois avant la date de location)  <u>Montant</u> : - 220 euros pour 2 jours - 110 euros pour un vin d'honneur</li></ul>	Versé le :
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Location :</b>  <u>Montant</u> : - 220 euros pour 2 jours - 110 euros pour un vin d'honneur</li></ul>	Versée le :

Le règlement sera effectué en chèque.

Le locataire est tenu de faire parvenir une attestation d'assurance responsabilité civile ainsi qu'un justificatif de domicile. L'éclairage, l'eau et le chauffage sont à la charge de la commune.

Le locataire déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur notamment en ce qui concerne les mesures de sécurité, le nettoyage, les horaires.

➤ Prendre les clefs le vendredi en mairie entre 14h et 16H30

Le  
Pour la commune  
PO / Le Maire

Le  
Le locataire

**N.B : le dépôt de garantie sera détruit au terme de la location dès lors que le règlement intérieur a été respecté dans son intégralité**



**Heures d'ouverture au Public**

Mardi 16h 19h    Jeudi 10h 12h  
Mercredi 9h 11h    Vendredi 14h 16h30

Tél : 0231269126 - Fax : 0231269467  
e-mail : mairie.maltot@wanadoo.fr

**Avenant n° 1 au contrat de mise à disposition de la salle des fêtes de Maltot**

Entre la commune de Maltot et les soussignés ci-dessous :

<b>Nom prénom</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Téléphone</b>	
<b>Mail</b>	

Il est convenu ce qui suit :

Date de mise à disposition du ..... au .....

**Article 1**

Conformément aux règles sanitaires en vigueur sur le territoire national, le locataire s'engage expressément à mettre en application le contrôle du Pass sanitaire pour toute personne adulte ayant accès à la salle des fêtes dans le cadre de la mise à disposition mentionnée ci-dessus.

**Article 2**

Le non-respect de cette obligation engage la responsabilité exclusive du locataire qui ne pourra en aucun cas mettre en cause la collectivité pour ce motif.

Fait à Maltot le

Pour la commune  
Le Maire  
Rémy Guilleux

Le locataire  
Signature précédée de la mention  
« lu et approuvé »

# **LOCATION DE LA SALLE DES FETES ET DE SES ANNEXES de la commune de Maltot**

REGLEMENT INTERIEUR en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2012

## **I. OBJET ET FONCTION DE LA SALLE DES FETES ET DE SES ANNEXES**

- I.1 La salle des fêtes est un équipement municipal ouvert à toute personne de la commune désireuse d'organiser des réunions et manifestations d'ordre privé.
- I.2 La commune de Maltot est seule juge de l'opportunité de la location de la dite salle ainsi que du choix du bénéficiaire dans l'ordre d'inscription lorsqu'elle est saisie de plusieurs demandes pour la même date.
- I.3 La commune se réserve également le droit de limiter le nombre de manifestations, pour des raisons techniques, notamment pour permettre le nettoyage et la remise en état des locaux.
- I.4 La commune se réserve le droit de l'utiliser à d'autres fins selon les exigences et les opportunités.
- I.5 Les bals publics sont interdits.

## **II. CONDITIONS DE LOCATION**

- II.1 La location de la salle des fêtes est réservée aux :
  - Habitants de Maltot
  - Associations de la commune, des syndicats et/ou organismes intercommunaux dont la commune fait partie.
- II.2 La réservation se fait en mairie aux heures d'ouverture huit jours au moins avant la date demandée.  
La commune confirme la location dans un délai maximum de 48 heures.
- II.3 Toute cession, sous location ou mise à disposition des lieux à des tiers est interdite.
- II.4 L'utilisation de la salle des fêtes donne lieu à paiement d'une redevance d'occupation dans les conditions et aux tarifs définis par le conseil municipal.  
Au moment de la réservation, il est également exigé un dépôt de garantie, dont le montant est fixé par le conseil municipal, destiné à couvrir les frais éventuels de remise en état.
- II.5 L'utilisateur est responsable des dégâts mobiliers et/ou immobiliers pouvant être causés à l'occasion de la manifestation faisant l'objet de la location.

A la réservation, l'utilisateur devra confirmer qu'il est assuré en conséquence et devra fournir une copie de l'attestation d'assurance. Il ne pourra en aucun cas se retourner contre la commune.

- II.6 En cas de détérioration, l'utilisateur est tenu de remplacer les matériels ou mobiliers, de faire réparer éventuellement les parties de bâtiments qui auraient été endommagées. Il en assurera le coût financier.
- II.7 Pour tous litiges, les frais engendrés seront à la charge du locataire.
- II.8 La demande d'autorisation d'ouverture de buvette est obligatoire pour les bals privés et manifestations payants ainsi que toutes autres déclarations (SACEM par exemple).
- II.9 L'utilisateur s'engage à respecter rigoureusement les horaires convenus dans le contrat ou la convention d'usage.

### **III. NETTOYAGE DE LA SALLE**

III.1 La salle et le hall d'entrée doivent être rendus propres. Le mobilier doit être rangé. La cuisine, les toilettes et les lavabos seront obligatoirement nettoyés.

**III.2** Les déchets ménagers seront traités selon les règles en vigueur sur le territoire communal (tri sélectif – conteneurs à verre). Les déchets triés et mis dans les sacs plastiques correspondants exclusivement seront déposés dans les conteneurs prévus à cet effet derrière le bâtiment de la salle des fêtes. **Les bouteilles de verre seront déposées dans le conteneur situé à proximité de la salle des fêtes ou emportées par l'utilisateur. Le non-respect des règles applicables aux déchets ménagers (tri sélectif) donnera lieu à un supplément de facturation de 50 euros (cinquante euros).**

### **IV. MESURES DE SECURITÉ**

IV.1 La capacité maximum autorisée de la salle est de 80 personnes. Tout dépassement engagerait la responsabilité exclusive de l'organisateur.

Le mobilier sera disposé de manière à ménager des chemins de circulation maintenus libres en permanence en direction de l'extérieur. Les issues de secours seront conservées non fermées à clés durant l'usage de la salle.

IV.2 L'utilisateur devra être assuré pour sa responsabilité civile vis-à-vis des tiers, les risques d'intoxication, d'incendie et autres risques.

La commune pourra demander copie de l'attestation d'assurance.

IV.3 Il est interdit de modifier toute installation électrique existante. L'installation de branchements électriques spéciaux devra être impérativement demandée auprès de la mairie et être conforme aux normes en vigueur.

La responsabilité de la commune ne s'étend pas au-delà des tableaux de distribution fixés dans les bâtiments.

IV.4 Il est interdit d'accrocher aux murs et au plafond tout objet susceptible d'abimer les supports.

IV.5 Seuls les véhicules de service (restauration, transport de matériels...) pourront stationner à proximité de la cuisine (entrée rue du Dorset)

L'utilisateur veillera alors à ce que les familles logées dans les appartements au dessus de la mairie ne soient pas gênées pour accéder à leur domicile.

Les autres véhicules devront stationner en priorité sur la place Charles Vauvrecy ou le long de la rue du Dorset.

**IV.6 Après 23 heures, l'utilisateur veillera à respecter le voisinage en réduisant très sensiblement l'intensité du bruit s'il en est besoin.**

IV.7 Conformément à la réglementation, les bâtiments sont non fumeurs. Aussi, l'utilisateur veillera à disposer des récipients adaptés pour récupérer les mégots de cigarettes à l'extérieur. Il prendra soin ensuite de les enlever et de laisser les extérieurs propres.

## **V. DISPOSITION GÉNÉRALE**

En demandant à utiliser la salle des fêtes, l'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter les prescriptions du présent règlement.

## **VI – PROTECTION DES DONNEES**

Les informations recueillies par la Mairie de Maltot ont pour finalité la conclusion d'un contrat de location de la salle des fêtes. Elles sont uniquement destinées aux agents en charge de leur traitement et ne seront pas cédées ou transmises à des tiers. Les données sont conservées pendant la durée légale d'utilité administrative correspondante au traitement. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD, vous disposez du droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données. Pour exercer ces droits ou pour toute question, veuillez contacter le Délégué à la Protection des Données de la Mairie de Maltot : rgpd@cdg14.fr

A Maltot le

Pour la commune  
Le Maire

A Maltot le

L'utilisateur  
Signature précédée de la mention  
" Lu et approuvé "