



Demande de location de la  
**SALLE DES FÊTES MAURICE SIMON**  
à Recy

**Mairie de Recy**

Place de la Mairie 51 520 Recy  
Tél. : 03 26 68 36 45 –  
Fax : 03 26 21 43 06.  
www.recy.fr – mairie@recy.fr

**Date de la location :** .....

Date souhaitée pour la remise des clefs :  le jeudi soir (uniquement vacances scolaires)  le vendredi soir à partir de 15h30

**Demandeur :** .....

Adresse : ..... à Recy

N° tél. : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

*Il est rappelé que le demandeur doit être **MAJEUR** et impérativement être **DOMICILIÉ À RECY**.*

**Tarifs :**

<b>Durée</b>	<b>Location</b>	<b>Chauffage</b>
24 heures (hors weekend)	220 €	65 €
48 heures	350 €	120 €
Vin d'honneur pour mariage	120 €	

**Type de manifestation**

- Mariage.  
 autre événement familial (*préciser*) : .....  
 Culturelle, théâtre, cinéma... (*préciser*) : .....  
 Bal.  
 Récréative (loto, carnaval...) (*préciser*) : .....  
 Assemblée Générale, Réunion, conférence (*préciser*) : .....  
 Arbre de Noël.  
 Autre (*préciser*) : .....

**Horaire prévu de la manifestation**

Début ..... à ..... Fin ..... à .....

(date) (heure) (date) (heure)

**Nombre approximatif de personnes présentes :** .....

**Nombre de chaises à mettre à disposition :** .....

**Nombre de tables à mettre à disposition (1,80 m x 0,80) :** .....

J'atteste avoir pris connaissance du règlement de location et d'utilisation de la Salle des fêtes Maurice SIMON, ci-dessous, m'être acquitté du règlement de la caution d'un montant de **610 €** par chèque, à l'ordre du Trésor Public, et m'engage à régler le montant de la location **auprès du percepteur** et les frais de nettoyage éventuels.

À Recy, le : \_\_\_\_\_  
Lu et approuvé

**Pour la remise des clés, s'adresser, au moins  
15 jours avant la date de la location, à :**  
**Madame Christelle DÉRUE**  
Tél. : 06.48.56.10.81



## RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES MAURICE SIMON :

- 1) Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle **Maurice SIMON**.
- 2) Ont seuls accès à celle-ci, les personnes physiques ou morales qui ont obtenu, au préalable l'agrément du Maire à titre gracieux ou onéreux.
- 3) Toutes précautions doivent être prises en vue d'éviter tout accident ou détérioration des locaux et du matériel. Les dégradations constatées entraîneront les **réparations au frais des personnes ou Associations responsables**.  
**La commune de Recy** décline toute responsabilité relative à la disparition des objets par suite de vol, d'incendie, etc...et les utilisateurs s'engagent à renoncer à toute poursuite à cet égard à l'encontre de la commune.  
De ce fait, les utilisateurs devront avoir contracté une **assurance** couvrant leur **responsabilité civile** à raison :
  - des accidents pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers par leur fait, leurs négligences ou leurs imprudences, à la suite de l'inobservation du présent règlement, ainsi que du fait des installations, objets, matériels, etc...leur appartenant ;
  - des vols subis tant par eux que par des tiers et tous autres ;
  - des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par les tiers aux diverses installations, matériels, etc...propriété de la commune.
- 4) La salle exige pour son utilisation la présence obligatoire du Président de l'Association ou d'un responsable majeur nommé par celui-ci, ou de la personne ayant loué cette salle.
- 5) Il est **strictement INTERDIT** :
  - de procéder à des modifications aux installations existantes ;
  - d'introduire des animaux, bicyclettes, motos, vélomoteurs, quels qu'ils soient à l'intérieur de la salle ;
  - de décorer et de procéder à des travaux sans accord préalable ;
- d'une façon générale, de se livrer à des actes portant atteinte à la sécurité et à la tranquillité tant des utilisateurs que du public.  
**Les confettis, pétards et bruits de klaxon sont interdits.**
- 6) À l'issue de la location, les tables devront être lavées et les chaises rangées :
  - Pour les tables, celles-ci devront être rassemblées, non repliées prêt de la réserve sans en empêcher l'accès.
  - Pour les chaises, elles devront être empilées par dix et disposées à côté des tables.

Nous rappelons également que les lieux devront être rendus dans le même état dans lequel ils ont été trouvés et dans les délais impartis.  
Le hall d'entrée, les sanitaires, le bar, la cuisine, la scène et le local annexe devront être **balayés et lavés**.  
Seule la grande salle ne sera "que" balayée.

**Le non-respect des ces consignes entraînera la facturation du temps passé pour le nettoyage sur la base de 20,00 € de l'heure.**
- 7) Le stationnement est interdit sur le côté ou à l'arrière de la salle, sauf pour le(s) véhicule(s) de service.
- 8) Le représentant de la Commune est responsable du bon fonctionnement de l'établissement. En conséquence, les utilisateurs devront se conformer à ses ordres et directives sous peine d'expulsion pure et simple.
- 9) Le fait pour les utilisateurs d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle constitue pour eux l'engagement formel d'avoir pris connaissance du présent règlement et du contrat de location, et de s'y conformer.
- 10) Tout incident, différent ou difficulté pouvant survenir à l'occasion de l'utilisation de la salle sera arbitré et réglé par la municipalité.
- 11) **La commune de Recy** se réserve le droit de compléter ou de modifier le présent règlement, chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

- Je certifie sincères et véritables les renseignements qui précèdent.
- Je déclare avoir pris connaissance des conditions de location et du règlement d'utilisation, je les accepte, et je m'engage à les respecter et les faire respecter pendant toute la durée de la location.
- Je m'engage à être présent pendant toute la durée de la manifestation pour laquelle je sollicite la location de la salle Maurice Simon, et reconnais être pleinement responsable de tous désordres, dégâts, nuisances ou dégradations, causés directement ou indirectement par l'organisation de cette manifestation, et qui pourraient survenir ou être constatés avant, pendant et après celle-ci, tant au sein de la salle Maurice Simon elle-même que de ses environs immédiats.
- J'accepte qu'au cours de la manifestation, un représentant de la commune de Recy vérifie sur place l'exactitude des renseignements portés ci-dessus, et je m'engage à lui faciliter l'accès ainsi que les investigations qu'il jugera nécessaires.
- Je m'engage à effectuer toutes les formalités nécessaires et obligatoires en vue de cette manifestation : assurance, déclaration SACEM, déclaration URSSAF..., de sorte que la commune de Recy ne puisse être inquiétée en aucune manière en cas d'accident, de sinistre, ou de contrôle administratif ou fiscal, avant pendant ou après la manifestation.
- Je sais que la location que je sollicite peut-être purement et simplement annulée à tout moment par le Maire de Recy ou son représentant, sans préavis ni indemnisation, en cas de fausse déclaration ou cas de force majeure.

A Recy, le .....  
Lu et approuvé



# CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE MAURICE SIMON - CONDITIONS GÉNÉRALES -

Location du :

## A PRÉSENTATION DE LA SALLE

Adresse	Place de la mairie	Vaisselle	NON
Capacité d'accueil	400 personnes (minimum 50 personnes)		

## B BÉNÉFICIAIRES DE LA LOCATION

Les prétendants à la location de cette salle sont dans un ordre préférentiel :

1. Les Associations de Recy ;
2. Les habitants de Recy ;
3. Les entreprises implantées sur le territoire de la commune ;
4. Les ascendants ou descendants directs des habitants de Recy ;

Toute demande ne répondant pas à ce critère pourrait être étudiée par la Commission des Salles.

## C DÉLAI ET LIEU DE RÉSERVATION

La réservation de la salle est enregistrée au plus tôt avant le jour de son utilisation :

- 12 mois pour les Associations de Recy et les habitants de Recy **pour un mariage** ;
- 9 mois pour les habitants de la commune ;
- 6 mois pour les autres bénéficiaires.

Cette démarche est à effectuer auprès du secrétariat de la Mairie, les après-midi uniquement.

D'autre part, pour que la réservation soit enregistrée définitivement, **une caution de 610 €** sera exigée. Elle sera restituée lors de la remise des clés, si l'état des lieux s'est avéré être correct, ou après le paiement par le locataire des heures de ménage, des différentes réparations ou autres frais divers occasionnés suite à la location.

## D RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION D'UTILISATION

Le particulier locataire organisant une soirée ou manifestation à caractère privé n'est, en aucun cas, autorisé à vendre des droits d'entrée ou des consommations.

L'Association organisatrice d'une manifestation est habilitée à vendre des droits d'entrée et à ouvrir une buvette. Pour ce faire, elle doit adresser une demande d'autorisation au Maire :

- 5 jours à l'avance pour une fermeture de la buvette à minuit ;
- 8 jours à l'avance pour une fermeture de la buvette à 4 heures du matin (la prolongation d'ouverture faisant l'objet d'une déclaration à la Gendarmerie Nationale par le Maire).

L'organisateur est tenu de faire une déclaration à la SACEM en cas d'activité musicale.

## E RESPECT DE LA BIENSÉANCE

La salle se trouvant au centre et à proximité des habitations, l'organisateur doit veiller à ce que ses invités :

- N'apportent aucune nuisance au voisinage (bruit excessif : circulation intense, klaxon, pétards, volume musical, etc....) ;
- Respectent la réglementation de la circulation et du stationnement ;

En cas de non-respect, il peut être mis fin à la location à toute heure et les services de Police sont habilités à verbaliser les contrevenants.

## F ÉTAT DES LIEUX – RÉCEPTION ET RESTITUTION DES CLÉS

Un état des lieux contradictoire sera effectué par un agent communal à la remise des clés et à la fin de la location.

## G MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Toute demande de location de la salle pour un jour en semaine (du lundi au vendredi) sera basée sur une location de 24 h. Pour toute manifestation ayant lieu le samedi et/ou le dimanche, le tarif location 48 h sera appliqué. Pour les Associations locales, la location se fera à titre gracieux sous réserve d'organiser une manifestation réunissant un minimum de 50 personnes. La salle et ses annexes (toilettes, bar, vestiaire...) devront être balayées, tables lavées et chaises rangées dans les délais impartis. En cas de non-respect, des heures de ménages seront facturées au prorata du temps passé sur la base de **20 € de l'heure**. Les dégradations ou bris de matériel seront facturés au prix de revient (y compris pour les Associations). En cas de résiliation du présent contrat par le locataire, moins d'un mois avant la date prévue de la location, il sera facturé un forfait de 50 % du montant de la location (sauf cas de force majeure).

## H PRIX DE LA LOCATION

Durée	Location	Chauffage
➤ 24 heures	220 €	65 €
➤ 48 heures	350 €	120 €
➤ Vin d'honneur pour mariage	120 €	

## I RESPONSABILITÉS

Le Maire de Recy, agissant au nom de la commune, est déchargé de toute responsabilité en cas d'accident ou de sinistre pendant la durée de la location.

Le locataire doit donc souscrire **une assurance personnelle** (responsabilité civile) et fournir une attestation lors de la réservation.

Les dégradations éventuelles des locaux et/ou la casse de vaisselle seront facturées en sus au locataire.

BON POUR ACCEPTATION DU PRÉSENT CONTRAT DE LOCATION

À Recy, le \_\_\_\_\_

Le Maire,

À Recy, le \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Mention « Lu et approuvé » et signature

# État des lieux de la Salle Maurice SIMON

		État			
		AVANT	Observations (casse, dégâts éventuels...)	APRÈS	
		Correcte		Correcte	Facturé
Lieux	Les abords				
	Hall d'entrée :				
	• Murs, portes, radiateurs...				
	• Sol				
	• Vitres				
	• Toilettes femmes				
	• Toilettes hommes				
	Grande salle :				
	• Sol (balayé uniquement)				
	• Murs, portes...				
	• Carreaux de la baie vitrée				
	• Bar, évier...				
	• Vestiaire (murs, sol...)				
	• Scène (murs, sol...)				
	• Loge, WC de la scène (murs, sol...)				
	Cuisine :				
	• Sol, murs, portes				
	• Ustensiles de cuisine				
	• Local poubelles				
	Divers :				
• Tables					
• Chaises					
• Four, Frigo, Lave vaisselle					
• Tables inox					

**Observations éventuelles :**

<b>Matériel mis à disposition :</b>		<b>Sono :</b> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Nombre de Balais : _____ 10		<b>Nombre de grilles :</b>	
		dans four : _____ 6	
Nombre de tables : _____		dans Frigo : _____ 9	
		dans congélateur : _____ 5	
Nombre de chaises : _____		Nombre de verres : ____ x 50 = _____	
Fait à Recy, le .....			
<b>Le responsable</b>		<b>Le locataire</b>	
Avant location	Après location	Avant location	Après location
	<input type="checkbox"/> RAS		