



Mairie de Lihus  
9 Bis Place de la Mairie  
60360 LIHUS

Contrat n° :

## CONTRAT DE LOCATION SALLE DES FETES

### Entre

La Commune de LIHUS  
Représentée par **Mme. Odile MOITTIÉ, Maire**

**D'une part,**

### Et

Madame ou Monsieur (rayer la mention inutile)

**NOM et PRENOM** : .....

Agissant en qualité de : .....

Association ou structure concernée : .....

SIRET/APE : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Commune : .....

Téléphone Fixe : ..... Fax : .....

Téléphone Portable : ..... Courriel : .....

**Désigné dans le contrat : le locataire ou l'Utilisateur**

**D'autre part,**

**Il est convenu un droit d'utilisation accordé aux conditions suivantes :**

### Article 1 : Objet du contrat

- Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation de la salle des fêtes et s'engage à le respecter

La location de la salle des fêtes place de la Mairie 60360 LIHUS est consentie pour l'organisation ou la manifestation de (*nature de l'évènement*) :

.....  
Toute installation extérieure (dans la cour de la salle des Fêtes) doit être obligatoirement demandée et validée par Madame La Maire.

Le stationnement est autorisé pour quelques véhicules dans la cour et sur la place, et ne doit en aucun cas limiter l'accès aux moyens de secours.

### Article 2 : Equipement mis à disposition

Une salle des fêtes de 135 m2 avec une scène de 20.7 m2, une entrée de 12.2 m2 avec deux portants à vêtements, un local technique, trois WC, handicapés, Homme et femme, une cuisine équipée de 17,7 m2 et en extérieur un abri poubelle et un espace bouteilles de gaz.

La cuisine est équipée : d'un évier, d'un lave-vaisselle, d'un lave main, d'une cuisinière piano à gaz avec four électrique, d'une hotte, d'un four électrique, d'une armoire de maintien du froid, d'un réfrigérateur congélateur, d'un four micro-ondes, d'une desserte mobile inox et d'une table mobile inox.

La salle est équipée de volet roulant sur l'ensemble des fenêtres, elle dispose de 40 tables et 100 chaises.

De plus, le locataire peut utiliser le matériel disponible dans le local technique, à savoir : un escabeau, des balais, racloir, balayette et pelle, seaux et dans la cuisine les pastilles pour le lave-vaisselle.

Enfin, la commune met à disposition deux bouteilles de gaz, situés à l'extérieur.

### Article 3 : Règlementation

**Cette manifestation regroupera** (nombre de personnes) : .....

Le locataire se portera garant afin que le nombre de personnes, indiqué ci-dessus, ne soit en aucun cas supérieur à la capacité d'accueil autorisée (respect des règles de sécurité) conformément au règlement intérieur.

Le locataire veillera à ce que l'utilisation de la sonorisation soit réduite à partir de **22 heures** et à ne pas dépasser 95 décibels.

### Article 4 – Début et fin du contrat

L'utilisateur loue la salle à partir du vendredi.....A 12H00  
jusqu'au lundi.....À 09H00.

Afin que l'état des lieux d'entrée puisse être dressé, il s'engage à se présenter le jour du début de la location à 12H00.

A la fin de la location l'utilisateur devra restituer la salle à l'heure prévue, à savoir : Le lundi A 9H00.

Il devra rester le temps nécessaire pour permettre l'établissement de l'état des lieux de sortie. Il s'engage à rendre les lieux dans un état de propreté identique à celui qu'il aura constaté lors du début de la location.

### Article 5 – Dispositions financières

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal (délibération du 23 octobre 2020)

Désignation		Personnes	Montant	Observations
Réservation de la salle des Fêtes	Chèque de caution	Tous	1 500 €	Valide la réservation
Location de la salle	1er Week End	Habitant	190 €	+ Electricité 0,20€/kWh
	2ème Week End		250 €	
	Week End	Extérieur	350 €	
Location de la salle	Vin d'honneur	Habitant	80 €	+ Electricité 0,20€/kWh
		Extérieur	120 €	
Location de la salle	Funérailles	Habitant	Gratuit	
		Extérieur	120 €	

### Article 6 : Fournitures Hôtelières

L'utilisateur devra préciser à la mairie le nombre de plateau de table ainsi que le nombre de pied de table souhaité (**table individuelle comprend un nombre de pieds paires, tables regroupées comprennent un nombre de pieds impaires**).

**Table :** /40 **Chaises :** /100 **Pied de table :** /40

La Commune met à la location de la vaisselle :

Montant forfaitaire de 1,50 € /personne pour les couverts qui comprennent : fourchette, couteau, cuillères (soupe/à café) assiettes (creuse, plate, à dessert) 4 verres (vins, eau, flute à champagne, enfants).

Un forfait de 15 € pour de la vaisselle supplémentaire dont la liste vous sera remise en mairie, qu'il convient de compléter et de **retourner au minimum 15 jours** avant la manifestation.

*En cas d'oubli, un complément pourra être effectué lors de l'état des lieux d'entrée.*

Mairie de LIHUS 9 bis Place de la Mairie 60360 LIHUS – Tel. :03 44 46 84 20 [mairie.lihus@orange.fr](mailto:mairie.lihus@orange.fr)

Toutes les autres fournitures sont à la charge de l'utilisateur.

### **Article 7 : Obligation du bailleur**

La Commune est tenue de mettre le local à la disposition de l'utilisateur à la date et à l'heure convenues pour le début de la location

Il assure le chauffage de la salle pendant toute la location (électricité refacturée 0,20€/kWh).

### **Article 8 : Obligations du locataire**

Le locataire s'engage à :

- Formuler par écrit sa demande de location
- A déposer l'ensemble des pièces du dossier de réservation conformément à l'article 3 du règlement intérieur, en permanence de Mairie le vendredi de 16 heures à 18 heures, soit :
  - Le chèque de caution de 1 500 € libellé à l'ordre de Trésor Public
  - L'attestation d'assurance qui devra débuter pour une location de Week-end le vendredi à 12 heures et se terminer le lundi à 09 heures.  
L'assurance responsabilité civile souscrite auprès de .....

Sous le n° de police : ..... (annexée au présent contrat)

Le montant de l'acompte est fixé à : ..... à régler au plus tard (30jrs)  
le.....

Sans versement de l'acompte, la salle ne sera pas réservée par la mairie et aucune option n'est autorisée pour une durée supérieure à 24 heures.

En cas d'annulation de la salle moins de 50 jours minimum avant la date prévue, l'acompte ou le solde ne sera pas remboursé.

Il est précisé que le présent contrat sera résilié de plein droit si une somme quelconque n'était pas payée à son échéance.

### **Article 9 : Dégâts, perte, casse**

Tous les dégâts occasionnés seront à la charge de l'utilisateur.

En cas de perte, de vol et ou de casse constaté lors de l'état des lieux de sortie signé par les deux parties, l'utilisateur sera facturé selon les éléments suivants :

#### **Vaisselle :**

Désignation	Tarif Unitaire
Verre, ramequin	1,50 €
Couteau, Cuillères, fourchette	1,50 €
Tasse	2 €
Assiette, Carafe, pelle à tarte, couvert à salade	5 €
Saladier	6 €
Plat	10 €
Vaisselle non nettoyé	15 €

#### **Autres éléments :**

Désignation	Tarif Unitaire
Dalle plafond	10 €
Porte-serviettes	15 €
Poubelle de toilette	15 €
Distributeur de savon	25 €
Distributeur papier	40 €
Chaise	35 €
Table	50 €
Convecteur	150 €
Jeu de clés de la salle	150 €
Barrières extérieures endommagées	300 €
Volets roulant manuel	Suivant devis de réparation

Le montant de cette participation sera inclus dans le solde.

### Article 10 : Etat des lieux

Conformément à l'article 14 du Règlement Intérieur, un état des lieux sera établi par le personnel communale et ou l'élu (e) responsable de la salle avec le locataire avant et après l'utilisation de la salle des fêtes.

Un exemplaire de l'état des lieux sera mis à disposition du locataire le second restera en Mairie.

Les chaises devront être retournés sur les tables afin de vérifier **une par une leur état.**

Après utilisation la vaisselle sera stockée en cuisine sur la table inox afin de procéder à l'inventaire.

Pour une réservation de week-end l'état des lieux se fera :

Pour l'entrée le vendredi à 12 heures 00

Pour la sortie le lundi à 9 heures 00

L'utilisateur s'engage à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation, lors du rendez-vous pour l'état des lieux de sortie qui aura été fixé initialement.

Il est possible qu'en fonction des nécessités de services et en cas de force majeure de la Mairie, les horaires soient changés, à ce titre l'utilisateur sera prévenu.

### Article 11 – Règlement et Caution

**Le paiement de l'acompte sera à régler auprès de la Trésorerie de Beauvais à réception de l'avis des sommes à payer, dans un délai de 15 jours avant la date de la manifestation.**

**Le paiement du solde devra intervenir dans un délai de 30 jours suivant l'état des lieux de sortie, dans les mêmes modalités citées ci-dessus.**

Le tarif de l'électricité est fixé à 0,20 € du KWh et sera réglé avec le solde.

### L'utilisateur accepte ce présent contrat

Fait à Lihus, le

en deux exemplaires

Odile MOITTIÉ  
Maire de LIHUS

Le Locataire,

M./Mme/Mlle .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »