



Date de l'événement : _____

Salle : Oréa Pookie

CONTRAT DE LOCATION DE SALLE DE RECEPTION

ANNEES 2023 – 2024

Merci de lire attentivement ce contrat
afin d'éviter certains litiges ou désagréments

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La SCI MXM LE VAUBAN, le bailleur

Dont le siège social est situé : 58 Place du Général Tholozé – 59111 BOUCHAIN

Représentée par Monsieur Maxime FASCIAUX, agissant en qualité de Co-gérant

Code APE : 6820B

N° de SIRET : 879 029 643 00019

ET :

Nom : _____

Adresse : _____

N° de téléphone portable : _____

Adresse e-mail : _____

(Votre adresse e-mail ne servira en aucun cas à de la prospection commerciale ou publicité)

Ci-dessous désigné comme « le locataire »,



Il a été convenu ce qui suit :

Location de la salle : Oréa

Pookie

Date(s) de location du _____ au _____

Objet de l'évènement : _____

Nombre de personnes : _____

Formule choisie :

Pack Standard

- ✓ Location de la salle avec cuisine
- ✓ Nettoyage effectué par le locataire (balayage de la salle, nettoyage complet des sanitaires et de la cuisine)

Pack Privilège

- ✓ Pack Standard
- ✓ Mise à disposition de tables rondes avec nappage
 - Salle Oréa : 15 maximum
 - Salle Pookie : 8 maximum
- ✓ Mise à disposition de chaises « Napoléon » blanches
 - Salle Oréa : 180 maximum
 - Salle Pookie : 100 maximum

Pack Prestige

- ✓ Pack Privilège
- ✓ Mise à disposition d'un château gonflable extérieur
- ✓ Mise à disposition de tonnelles et barnums extérieurs
- ✓ Mise à disposition de mange-debout avec tabourets assortis et housses (coloris au choix)

- Cette location sera effective dès réception d'un acompte correspondant à 50% de la somme totale due

CONDITIONS DE LOCATION

ARTICLE 1 - OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu entre les parties ci-dessus visées en vue de la location d'un lieu de réception comprenant :

	Salle Oréa	Salle Pookie
Surface	300 m ²	170 m ²
Places assises tables rectangulaires	180	100
Places assises tables rondes 180 cm 10 personnes	150	80
Places debout	280	170
Climatisation	Oui	Oui
Alarme	Oui	Oui
Sanitaire adapté aux personnes en situation de handicap	Oui	Oui
Vestiaires	3 m ²	3 m ²
Ecran de projection avec vidéoprojecteur	Oui	Oui
Téléviseur Ecran Plat stocké dans la loge	Oui	Oui
Connexion Internet	Oui	Oui
Cuisine	Professionnelle toutes options de 50 m ²	Professionnelle de réchauffage de 27 m ²
Jardin sécurisé	Oui	Oui
Terrain de pétanque	Oui	Non

➤ Nous proposons également de la décoration à la location.

ARTICLE 2 – TARIFS – Du 01/01/2023 au 31/12/2024 – MERCI D'ENTROUVER LA FORMULE CHOISIE

FORMULES	Salle Oréa		Salle Pookie	
	Semaine (prix par jour)	Week-end (du vendredi 16h au dimanche 10h)	Semaine (prix par jour)	Week-end (du vendredi 16h au dimanche 10h)t
Standard	350 €	1 050 €	210 €	650 €
Privilège	500 €	1 550 € Prix pour 80 personnes, au-delà un supplément de 5 € par personne sera appliqué	300 €	950 € Prix pour 60 personnes, au- delà un supplément de 5 € par personne sera appliqué
Prestige	650 €	1 980 € Prix pour 120 personnes, au-delà un supplément de 5 € par personne sera appliqué	400 €	1 280 € Prix pour 60 personnes, au- delà un supplément de 5 € par personne sera appliqué
Prolongation Week-end		+ 200 € si prolongation du dimanche 10h au lundi à 10h		+ 150 € si prolongation du dimanche 10h au lundi à 10h

OPTIONS	
OPTIONS	PRIX
Ménage salle Oréa (vous balayez la salle, la cuisine et les sanitaires et vous partez)	180 €
Ménage salle Pookie (vous balayez la salle, la cuisine et les sanitaires et vous partez)	120 €
Climatisation	100 €
Fourniture produits d'hygiène (savon pour les mains, gel hydro alcoolique, papier toilette, sacs poubelle, rouleaux essuie-tout)	60 €
2 châteaux gonflable pour enfants	100 € pièce
Vidéoprojecteur avec écran de projection	50 €
Pompe à bière	Gratuite si vous prenez nos fûts de la marque « Goudale »
Arbres artificiels roses de 3 mètres	30 € pièce
Totems décoratifs blancs à LED	10 € pièce
Colonnes romaines blanches à fleurir	20 € pièce
Chandeliers blancs	6 € pièce
Arbres blancs de 75 cm pour centre de table	8 € pièce
Cubes support buffet ou centre de table	3 € pièce
Rideaux lumineux 4 m x 3 m	50 € pièce
Nappes rondes blanches de 3 m de diamètre	10 € pièce
Nappes juponnées blanches ou noires pour mange-debout	5 € pièce
Nappes juponnées blanches ou noires rectangle	8 € pièce
Serviettes de table blanches en tissus	0,50 € pièce
Tapis de cérémonie rouge de 1 m x 10 m	70 €
Table ovale 320 x 120 – 14 personnes	50 €
Loge 25 m2 avec WC	100 €
Candy Bar en bois et fer forgé noir	60 €

Le locataire s'engage à verser au bailleur une somme correspondant à 50 % du montant total de la location lors de la réservation. Cette somme sera conservée par le bailleur à titre d'indemnisation de dédit en cas d'annulation de la réservation (ARTICLE 4).

Le locataire s'engage à verser le solde du montant de la location 15 jours avant la prise de possession des lieux. Le paiement des dépenses supplémentaires non prévues au moment de la signature du contrat sera réclamé au locataire et dû au moment de son départ.

ARTICLE 3 - DEPÔT DE GARANTIE

Le locataire s'engage à verser, à la remise des clefs de la salle de réception et au titre de dépôt de garantie, la somme de 1 500 € (Mille cinq cent Euros) par chèque à l'ordre de « SCI MXM LE VAUBAN », établi au nom du locataire et sur présentation de la carte d'identité et d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.

Le bailleur conservera cette somme pendant un délai d'1 semaine. En l'absence de constatation de dégât ou de manquement (ARTICLES 8 et 9) et à l'issue de ce délai, le chèque sera restitué par courrier à l'adresse personnelle du locataire.

En cas de dommages observés, le montant des réparations, du nettoyage ou du remplacement du matériel sera déduit du dépôt de garantie. Si le montant du préjudice est supérieur au montant de la caution, le locataire s'engage à rembourser les frais supplémentaires sous 6 jours ouvrables après constatation des dégâts.

ARTICLE 4 – ANNULATION

Information sur le site du service public, vérifiée le 29 octobre 2020 par la Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre) et la Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF) :

L'acompte est un 1er versement sur l'achat d'une marchandise ou d'une prestation de services. Le professionnel et le consommateur sont chacun obligés de tenir leur engagement. Un contrat, un bon de commande, ou le fait de verser un acompte sont considérés comme un engagement.

Le professionnel doit fournir la marchandise ou la prestation de services et le consommateur doit acheter le bien ou la prestation prévue par le contrat (sauf accord contraire entre les 2 parties). Si l'un ou l'autre se rétracte, s'il change d'avis, il peut être condamné à payer des dommages et intérêts.

Le professionnel peut exiger de fournir le bien ou le service pour lequel le consommateur a versé un acompte.

Pour une raison liée à la pandémie de COVID-19, les reports de date sont possibles à la demande du bailleur comme du locataire.

En cas de force majeure dûment prouvée de la part du locataire, remboursement de 50 % de l'acompte sur présentation d'un justificatif.

Dans le cas où le bailleur se verrait empêché d'honorer ses engagements pour cas de force majeure, il se réserve le droit d'annuler les réservations et rembourse intégralement les montants versés pour le contrat annulé.

ARTICLE 5 – HORAIRES

HORAIRES	Du	Au
Journée du Lundi au Jeudi	8h	18h
Week-end court	Vendredi 16h	Dimanche 10h
Week-end long OU Dimanche uniquement	Vendredi 16h	Lundi 10h

ARTICLE 6 - OBLIGATION DES PARTIES

Obligations du locataire :

- 15 jours avant la location, le locataire s'engage à faire parvenir au bailleur :
 - une Attestation d'Assurance Responsabilité Civile ou Professionnelle souscrite pour l'occasion et devant mentionner l'objet de la réception ainsi que la capacité d'accueil maximum de la ou des salle(s)
 - un chèque de dépôt de garantie de 1 500 € (Mille cinq cent Euros) à l'ordre de « SCI MXM LE VAUBAN » établi au nom du locataire et sur présentation de la carte d'identité et d'une justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Le locataire s'engage à utiliser les lieux en bon père de famille et à éviter toute nuisance sonore à l'extérieur de la salle. **Il s'engage à respecter et à faire respecter** par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent contrat et règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité, d'interdiction de fumer et de bonne utilisation du matériel. En cas de non-respect de ces dernières, le locataire sera juridiquement et financièrement responsable
- Le locataire et ses convives doivent s'interdire tout accès aux endroits non stipulés dans le contrat

Obligations du bailleur :

- Le bailleur s'engage à mettre à disposition du locataire l'ensemble des éléments mentionnés à l'ARTICLE 1 du présent contrat.
- Il s'engage à ne pas faire entrave à la jouissance du locataire pendant toute la durée de la location.

ARTICLE 7 - CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES LIEUX

Dans l'ensemble des bâtiments, il est interdit de se servir de pétards, fumigènes, feux d'artifice ou autres dispositifs spéciaux et d'accrocher des éléments à l'aide de clous, punaises, adhésifs ou tout autre dispositif laissant des traces après retrait.

Tout changement de l'agencement des meubles et objets est soumis à l'approbation préalable du bailleur. Il en est de même concernant les décorations autres que celles des tables.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments en application du décret numéro 2006-1386 du 15 novembre 2006.

S'agissant des espaces extérieurs, le locataire est tenu de les maintenir dans l'état dans lequel ils étaient en prenant possession des lieux. Les mégots de cigarettes et autres déchets devront être jetés dans des poubelles prévues à cet effet.

ARTICLE 8 - REMISE EN ETAT DES LOCAUX ET ESPACES VERTS EXTERIEURS

Le locataire se doit de libérer les salles de réception de tous déchets en les déposants dans les containers mis à sa disposition à cet effet. Du matériel de nettoyage est mis à disposition. Un forfait ménage optionnel de 180 € est également proposé lors de la signature du contrat.

Dans le cas où le locataire fait appel aux services d'un traiteur, il s'assure que ce dernier laisse également les locaux dans l'état initial, c'est-à-dire, locaux débarrassés, balayés et rangés, cuisine rangée et poubelles enlevées par ses soins.

S'agissant des espaces extérieurs, le locataire est tenu de ramasser tous les mégots de cigarettes et autres déchets que les convives n'auraient pas eux-mêmes déposés dans les poubelles extérieures prévues à cet effet.

En cas de dégradations ou de manquement aux enlèvements de déchets ou de mégots de cigarettes, le bailleur se réserve le droit de prendre sur le chèque de caution tout montant nécessaire à la remise en état et/ou nettoyage des locaux et des espaces verts.

ARTICLE 9 - ETAT DES LIEUX

Les locaux et équipements étant mis à la disposition du locataire en parfait état, ils devront être rendus dans les mêmes conditions d'aménagement et de conservation.

Un état des lieux entrant sera réalisé à cette occasion. A la fin de la location, il sera réalisé un état des lieux sortant y compris pour les espaces verts, signés des deux parties (cf. Annexe 2).

Le bailleur se réserve le droit de conserver la somme dans le cas où il constaterait d'éventuels dégâts ou manquements (ARTICLE 8) occasionnés par le locataire ou ses convives durant l'occupation des lieux (ARTICLE 3).

ARTICLE 10 - REGLES DE SECURITE

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité rappelées en Annexe 1 du présent Contrat de location et d'utilisation, et s'engage à les appliquer.

ARTICLE 11 - RESPONSABILITE

L'organisateur met en place au besoin les mesures appropriées en matière de prévention de l'alcoolisme, la responsabilité de la SCI MXM LE VAUBAN étant dérogée à cet égard.

Le bailleur décline toute responsabilité d'un éventuel accident survenu lors des festivités et ne peut être tenu responsable des vols et dégradations sur les biens du locataire ou de ses convives.

Documents à remettre (ARTICLE 6) :

- ✓ Attestation d'Assurance Responsabilité Civile ou Professionnelle
- ✓ Chèque de dépôt de garantie de 1 500 € (Mille cinq cent Euros)
- ✓ Carte d'identité

Fait à _____, le _____

(Faire précéder la signature de la mention « Bon pour accord – Lu et Approuvé »)

Le Bailleur,

Le Locataire,

Annexe 1 : CONSIGNES SECURITE INCENDIE

PLAN D'EVACUATION :

PLAN D'EVACUATION

SALLE DE RECEPTION «LES JARDINS D'OREA»

Rue Lucien Sampaix
59111 HORDAIN

VOUS ETES AU NIVEAU: 0

l é g e n d e

Issue d'évacuation d'un niveau	Téléphone à utiliser en cas d'incendie
Escaliers d'évacuation	Porte coupe-feu
Extincteur portatif	Coupure électrique
Extincteur manuel	Coupure gaz
Couverture anti-feu	Arrêt d'urgence

INCENDIE

Fumée anormale, odeur de brûlé, gardez votre calme. Donnez l'alerte, ne criez pas au feu. Prévenez les secours extérieurs au 18 ou 112 ou un responsable au. Précisez le niveau et l'adresse de l'incident.

Appuyez immédiatement sur le bouton d'alarme le plus proche.

Si possible, **attaquez** le foyer à la base des flammes au moyen des extincteurs. Ne prenez pas de risque inutile.

Baissez-vous en cas de fumée et de chaleur, l'air frais est près du sol. Mettez un mouchoir ou linge mouillé devant le bouche.

RESPONSABLES D'INTERVENTION

PREVENTION

Fermez portes et fenêtres en quittant les lieux.

N'empêchez pas le matériel incendie, les issues et les circulations.

Il est formellement interdit de fumer.

SAPIAN

Agence de Lieu Saint-Amand
Tél : 03 27 74 84 99
N°PREF (MARS) 2019 005 01 000
2020-09-17-VC12260254-002

EVACUATION

A l'audition d'un des signaux d'évacuation ou sur ordre d'un responsable, évacuez le bâtiment sans précipitation, en suivant le balisage de sécurité. **Ne revenez jamais en arrière** sans y avoir été invité. Suivez les instructions du personnel de l'établissement.

Si vous le pouvez, **aidés à évacuer**, ou procédez à leur mise en sécurité. Les personnes à mobilité réduite, peuvent rejoindre l'espace d'attente sécurisé et informer de leur présence grâce aux moyens mis à leur disposition.

N'utilisez pas les ascenseurs ni le monte-charge, s'ils existent.

POINT DE RASSEMBLEMENT:

RESPONSABLES D'EVACUATION

A consulter avant la tenue de l'évènement. Les issues de secours ne doivent pas être condamnées, elles doivent toujours rester libres de passage et devront être utilisées uniquement en cas d'évacuation (et non par les fumeurs).



EXTINCTEURS :

A n'utiliser uniquement qu'en cas d'incendie. Repérer leur positionnement dans les lieux mis à votre disposition.

ALARME INCENDIE :

Déclenchement par enfoncement des boîtiers déclencheurs. Prendre connaissance de la marche à suivre si déclenchement sans raison valable.

Prendre connaissance des numéros de téléphone d'urgence :

Pompiers : **18 → TOUCHE M2 DU TELEPHONE ROUGE**

SAMU : **15 → TOUCHE M1 DU TELEPHONE ROUGE**

Centre Anti Poison Lille : **03 20 44 44 44**

Police, gendarmerie : **17**

Gendarmerie de Bouchain : **03 27 35 82 22**

N° d'Astreinte : **06 87 20 65 27 → TOUCHE M3 DU TELEPHONE ROUGE**

Annexe 2 : ETAT DES LIEUX

Ce document vous sera remis lors de l'établissement de l'état des lieux d'entrée.

- La propreté, le bon état des locaux et de l'équipement ainsi que fonctionnement du matériel seront vérifiés
- Tout matériel (y compris la vaisselle) cassé sera facturé