



**NOM, Prénoms :**

Adresse :

Téléphone :

Mail :

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

Cautions : 700 €

Attestation assurance (au nom de la personne qui loue la salle)

Location 1 journée (clés rendues le lendemain avant midi) :

Guilly 220 €

Hors Guilly 310 €

Sur deux jours + 55 €

Vin d'honneur 55 €

**TOTAL**

## **CONTRAT DE LOCATION** **DE LA SALLE DES FÊTES DE GUILLY**

### **ARTICLE 1 – OBJET :**

- La gestion de la Salle des Fêtes, située 15 rue des écoles, propriété de la commune de GUILLY, est assurée par la commune.
- Sous réserve de disponibilités, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de Guilly déclarées en Préfecture, la gratuité sera appliquée aux associations de la commune dans le cadre de leurs activités (conformément au calendrier des fêtes).
- Le reste du temps la Salle des Fêtes pourra être louée à des particuliers.

## **ARTICLE 2 – DESCRIPTIONS DES LOCAUX :**

- *Le bâtiment, de 4<sup>ème</sup> catégorie, peut accueillir environ 100 personnes*
- *37 tables et 123 chaises à disposition – Aucune vaisselle n'est fournie*
- *Pièce principale avec scène, une cuisine équipée et une petite salle annexe*

## **ARTICLE 3 – RESERVATION :**

- *La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de la Mairie aux heures d'ouverture*
- *Elle devient effective à la remise du présent contrat signé accompagné des pièces à joindre*
- Documents à fournir :
  - *Un chèque du montant de la location*
  - *Un chèque de caution de 700 €*
  - *Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques inhérents à la location au nom du titulaire du présent contrat*
- *Les chèques (émis par la personne qui loue la salle) sont établis à l'ordre du TRESOR PUBLIC.*

## **ARTICLE 4 – ANNULATION :**

- ***Annulation par l'occupant***
  - *plus d'un mois avant la date de location la totalité du règlement est restituée*
  - *entre un mois et une semaine, 25% du montant de la location sera due*
  - *moins d'une semaine avant la date de location 50 % du montant de la location sera due*
- ***Annulation par le propriétaire***  
*En cas de force majeure et sans contrepartie financière*

## **ARTICLE 5 - REMISE DES CLES - ETATS DES LIEUX - CAUTION :**

- *Les clés ne seront remises qu'au responsable désigné, titulaire du présent contrat.*
- *Un état des lieux est fait avant et après l'utilisation des locaux en présence de la personne qui a réservé et d'un représentant de la commune.*
- *Les locaux et les équipements mis à disposition doivent être rendus propres :*
  - *Vider les poubelles des toilettes et laisser propres les lieux.*
  - *Utiliser des sacs pour les ordures ménagères qui seront déposées dans le container de la Mairie après l'état des lieux de sortie.*
  - *OBLIGATION DE RECYCLAGE : les bouteilles en verre et en plastique doivent être déposées au point d'apport volontaire : containers de recyclage à côté du café épicerie «Les 3 Colombes ».*
  - *le mobilier nettoyé (dessus de tables) et rangé (tables en bois sur le chariot de stockage et chaises empilées).*

*- le sol balayé et lessivé (pastilles fournies par la Mairie)*  
A défaut le nettoyage sera facturé 100 €

- *Les abords (parking, trottoirs...) devront être débarrassés de tout papier, déchet, mégot de cigarette, etc...*
- *Le chèque de caution sera restitué suite à l'état des lieux de sortie effectué par l'élu de permanence. Toute dégradation entraînera un droit d'encaissement de la caution après information par courrier.*

## **ARTICLE 5 – UTILISATION DES LOCAUX**

- *EN CUISINE :*
  - *Ne pas manipuler le réglage du froid du réfrigérateur.*
  - *Assurer le nettoyage impeccable du matériel et du sol.*
  - *Vérifier l'arrêt de la hotte en cas d'utilisation.*
- *Les décorations doivent exclusivement et uniquement s'accrocher sur les plinthes « HAUTES » (près du plafond) autour de la salle. Toutes décorations sur murs et plafonds sont interdites, ainsi que les confettis. Toute dégradation sera facturée au locataire.*
- *Le volume sonore devra être raisonnable afin de ne pas gêner le voisinage.*
- *WC : ne mettre que du papier toilette dans les toilettes !*
- *Il est interdit de fumer dans la salle.*
- *L'emploi de prises multiples est interdit (les socles multiprises sont admis)*
- *L'utilisation de bougies ou de chauffage d'appoint est interdite.*
- *En quittant les lieux, la personne qui a loué la salle s'assurera de la fermeture de toutes les portes et fenêtres, et que toutes les lumières (intérieur et extérieur) sont éteintes.*

## **ARTICLE 4 – SECURITE :**

*Les utilisateurs doivent veiller au maintien de l'ordre.*

*Laisser libre d'accès les issues de secours*

*Toutes les portes devront pouvoir être ouvertes rapidement en présence du public.*

*Gaz : en cas d'urgence pour éteindre l'alimentation du gaz appuyer sur l'interrupteur rouge « Arrêt d'urgence » (2 boutons disponibles : un dans la cuisine, et un autre dans la grande salle, à côté du tableau électrique).*

## **ARTICLE 5 – RESPONSABILITE :**

*L'occupant sera tenu responsable :*

DEPARTEMENT DU LOIRET  
Arrondissement d'ORLEANS – Canton de SULLY-SUR-LOIRE

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements des locaux
- Des nuisances sonores subies par le voisinage
- D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité

A cet effet il devra avoir souscrit une assurance « responsabilité civile » pour la période de la location couvrant les dommages :

- liés à l'utilisation de la salle et de ses équipements
- subis ou causés par les occupants
- subis ou causés par le personnel employé éventuellement par l'occupant

Pour les associations :

- Les organisateurs qui désirent vendre et distribuer de boissons alcoolisées doivent en faire préalablement la demande en mairie : Arrêté de débit de boisson temporaire.  
Pour la tenue d'un bar, l'application du Code des débits de boissons s'applique.
- Les associations devront être en situation régulière avec la SACEM, l'URSSAF, etc.... La commune ne pourra être tenue responsable des fraudes ou des impayés.

D'une manière générale :

- La commune ne pourra être tenue responsable en cas de perte ou vol d'effets personnels.
- Interdiction de sous louer les locaux.
- La perte des clés sera facturée ainsi que le changement des serrures.

**La remise des locaux est conditionnée à l'acceptation de la totalité du présent règlement.**

Un téléphone est mis à votre disposition **en cas d'urgence**.

Pour tout problème pendant la durée de la location, ou même en cas de dysfonctionnement (frigo, chauffage, électricité...) : appeler M. DEROUET 06 84 32 17 53 ou Mme BRAGUE 06 10 57 77 35).

Le Maire pourra, à tout moment, effectuer une visite inopinée.

Vu, pris connaissance  
Le :  
Signature :

**POUR L'ETAT DES LIEUX ET LES  
CLES, CONTACTER :**

Monsieur DEROUET Jean-Paul au  
02.38.58.05.51/ **06 84 32 17 53**  
Ou Madame BRAGUE Nicole au  
02.38.58.09.02 / **06 10 57 77 35**  
MAJ : janvier 2016