

ARTICLE 2 – DESCRIPTIONS DES LOCAUX :

- *Le bâtiment, de 4^{ème} 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