

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM, Prénoms :**  |  |
| Adresse : |  |
|  |  |
| Téléphone :Mail : | **Mail** |

 **Date de location : ……………..**

Caution : 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**  🞎*CHEQUES A L’ORDRE DU TRESOR PUBLIC*

**CONTRAT DE LOCATION**

**DE LA SALLE DES FETES 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 4ème 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 entrainera un droit d’encaissement de la caution après information par courrier.*

**ARTICLE 6 – 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 7 – 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 bouton disponibles : un dans la cuisine, et un autre dans la grande salle, à côté du tableau électrique).*

**ARTICLE 8 – RESPONSABILITE :**

*L’occupant sera tenu responsable :*

***•*** *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

**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*

Le :

Signature :