



NOM, Prénoms :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Date de location :

Cautions (non encaissée) : 700 €

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

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

Guilly 250 €

Hors Guilly 340 €

Sur deux jours + 60 €

Demi-journée hors week-end 100 €

TOTAL €

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

Monsieur ROMAGNY
06 17 51 49 71

Ou Madame BRAGUE
06 10 57 77 35

CHEQUES à l'ordre du Trésor Public et au nom de la personne qui loue la salle

CONTRAT DE LOCATION

2026

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 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.*
- *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 6 – UTILISATION DES LOCAUX

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

- *EN CUISINE :*
 - *Ne pas arrêter ou manipuler le réglage du froid du grand réfrigérateur.*
 - *Débrancher le petit réfrigérateur.*
 - *Assurer le nettoyage impeccable du matériel et du sol.*
 - *Vérifier l'arrêt de la hotte en cas d'utilisation.*

- *DANS LA SALLE ;*
 - *Le volume sonore devra être raisonnable afin de ne pas gêner le voisinage.*
 - *Il est interdit de fumer dans la salle.*
 - *L'emploi d'engins pyrotechniques (pétards, bombes à confettis, ...) est formellement interdit.*
 - *L'utilisation de bougies ou de chauffage d'appoint est interdite.*
 - *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 (la manipulation des dalles de faux plafond peut endommager le système de chauffage) sont interdites. Toute dégradation sera facturée au locataire.*
 - *L'emploi de prises multiples est interdit (les socles multiprises sont admis). De nombreuses prises de courant sont disponibles de part et d'autre de la scène.*

- *WC : ne mettre que du papier toilette dans les toilettes !*

- *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.*

En fin de location :

- *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 emportés par vos soins*
 - *Le mobilier nettoyé (dessus de tables) et rangé (tables en bois sur le chariot de stockage et chaises empilées conformément au plan affiché).*
 - *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, mégots de cigarettes, etc....*

- *OBLIGATION DE RECYCLAGE : les bouteilles en verre et en plastique doivent être déposées au point d'apport volontaire : containers de recyclage.*

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 boutons disponibles : un dans la cuisine, et un autre dans la grande salle, à côté du tableau électrique).*
- *Incendie : appeler le 18*

ARTICLE 8 – 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.

Pour tout problème pendant la durée de la location, ou même en cas de dysfonctionnement (frigo, chauffage, électricité...) : appeler M. ROMAGNY 06 17 51 49 71 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 ROMAGNY Jean-Michel **06 17 51 49 71**

Ou Madame BRAGUE Nicole **06 10 57 77 35**