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

Commune
de
**GUILLY**

**NOM, Prénoms :**

Adresse :

Téléphone :
Mail :

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

Caution *(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
Les chèques ne seront plus encaissés mais serviront de garantie, un avis des sommes à payer vous parviendra après la location.

# CONTRAT DE LOCATION
# 2027
# 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.***

*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