



MAIRIE D'ETOUY

83, rue de l'Église - 60600 ETOUY

Tél : 03 44 78 97 82 E-mail : contact@etouy.fr

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE D'ETOUY

Article 1 – GENERALITES :

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune d'ETOUY, est assurée par ladite Commune.

Dans les articles suivants, la Commune d'ETOUY sera désignée par ce terme : **LE PROPRIÉTAIRE.**

Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme : **L'OCCUPANT.**

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée aux associations d'ETOUY déclarées en Préfecture ainsi qu'aux habitants de la commune.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée. Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial et sans but lucratif.

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Article 2 – DESCRIPTION DES LOCAUX :

- une grande salle d'une capacité de 60 personnes, un vestiaire équipé de porte manteaux, une cuisine équipée avec lave-vaisselle professionnel, piano de cuisson, micro-onde, 2 réfrigérateurs, congélateur et des toilettes,

- tables de 1.60m, 60 chaises, tables rondes (mange-debout), vaisselle quantité équivalente à 60 personnes (en prêt à la demande).

- une cour extérieure.

- sur option complémentaire, une seconde salle avec rangements, cuisinière et lavabo.

Article 3 – RÉSERVATION :

La réservation devra être effectuée dans un délai minimum d'un mois avant la date prévue de la manifestation.

Dans le cas où la salle serait disponible un minimum de 10 jours sera requis.

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de mairie, aux heures d'ouverture de celui-ci, à savoir : le mardi de 9h à 12h, le vendredi de 16h à 18h ou le samedi de 10h à 12h.

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 4. Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée.

Article 4 – DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RÉSERVATION :

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public,
- un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public, 150 euros.
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
- l'état des lieux signé
- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons auprès des Douanes, autorisation des Chambres Consulaires.

En l'absence de dégâts apparents lors de l'inventaire et de l'état des lieux, le chèque de caution sera rendu dans un délai de 15 jours, à reprendre en Mairie. Passé ce délai, le chèque sera détruit.

Article 5 – ANNULATIONS :

1) Annulation de la réservation par l'occupant :

- a) Plus d'un mois avant l'utilisation prévue, la totalité du règlement est restituée ;
- b) Entre un mois et une semaine, 25 % de la location totale sera due à la Commune d'ETOUY, sauf cas de force majeure dûment justifié ;
- c) Moins d'une semaine avant l'utilisation prévue, 50 % de la location totale sera due à la Commune d'ETOUY, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Dans tous les cas, la Commune encaissera le chèque de location et restituera le prorata.

2) Annulation de la réservation par le propriétaire :

- En cas de force majeure et sans *contrepartie* financière.

Article 6 – REMISE DES CLÉS, ÉTAT DES LIEUX, CAUTION :

- . Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.
- . La caution est exigée lors de la signature du contrat.
- . La reproduction de clés est formellement interdite.

. En cas de non-respect de cette règle, plainte sera déposée auprès des Services de Gendarmerie à l'encontre du responsable désigné par l'occupant.

. Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal.

. Après utilisation, les clés seront remises en main propre au représentant communal contre décharge.

- . La caution ne sera alors restituée que si aucun dégât n'a été signalé ou constaté.

Dans le cas contraire, elle ne sera restituée qu'après paiement des frais occasionnés par les réparations qui seront confiées à une entreprise choisie par la Commune. Un exemple du tarif de certaines dégradations est indiqué en annexe de l'état des lieux.

Article 7 – RESTITUTION DES LOCAUX :

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés et séchés. Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords (parkings, espaces verts, cour) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu emporté par l'occupant.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur, éteindra les lumières, débranchera les réfrigérateurs.

Article 8 – INTERDICTIONS :

Il est formellement interdit :

- ✓ De fumer à l'intérieur des locaux
- ✓ D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.
- ✓ De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi
- ✓ D'introduire des animaux vivants dans les locaux, sauf autorisation expresse du propriétaire.
- ✓ De décorer les locaux par clouage, vissage, collage ou scotch.
- ✓ De dépasser les seuils raisonnables de décibels.
- ✓ De faire des barbecues ou toute autre cuisson extérieure.

Article 9 – RESPONSABILITÉS :

➤ L'occupant sera tenu pour responsable :

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements,
- Des nuisances sonores subies par le voisinage.

D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité,

➤ L'occupant sera tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques suivants :

- L'utilisation de la salle et de ses équipements.
- Les personnes,
- Le personnel éventuellement employé.

Cette attestation devra mentionner explicitement la couverture de ces risques pour la période de location indiquée.

Article 10 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX :

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs, d'utilisation et de durée sont fixés par délibération et annexés au présent contrat selon les conditions en vigueur à sa signature (annexe 1).

La fourniture de gaz, chauffage, électricité, éclairage, la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans les prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est donc formellement interdite.

CARACTÉRISTIQUES DE LA LOCATION

Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :

Nature de la location choisie	Tarif	Indiquer la période

Au profit de M _____
(Nom de l'occupant : particulier ou association)

Demeurant à _____

Téléphone _____

Nature de l'activité objet de la réservation : _____

Le responsable communal pour toute la durée de la location est :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

L'assurance responsabilité civile souscrite par l'occupant auprès de : _____

Sous le numéro de police : _____

(Attestation annexée au présent contrat)

Montant de la location :

Salle _____ ..euros TTC

Avec en complément :

La salle annexe _____ ..euros TTC

Autre _____ ..euros TTC

Soit un TOTAL de _____ ..euros TTC

(Faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé, bon pour accord dans les termes ci-dessus" et parapher chaque page)

L'occupant,

Le Propriétaire,

Fait en deux exemplaires originaux.

Fait à ETOUY, le