

Contrat de Location

Je soussigné(e)

Domicilié(e) à

Tél. :

Agissant

☐ pour mon compte personnel

☐ pour le compte du ou des tiers désignés ci-dessous :

Nom Prénom

Adresse complète :

Tél.

Lien de parenté :

loue la Salle Multifonction de Silly le Long située Rue Saint Jean

Le (les).....

Objet : réunion familiale et amicale – banquet – anniversaire – fête – baptême – communion – fiançailles – mariage – vin d'honneur etc...

Autre

Toute fausse déclaration entraînera une majoration de 100% du tarif

- ☐ Je remets une **attestation d'assurance en Responsabilité Civile Locative**
- ☐ Je dépose un chèque de caution de 400,00 euros qui me sera restitué après utilisation de la salle ou qui sera encaissé par la Municipalité pour couvrir les éventuels frais qui seraient nécessaires à la réparation des dégâts et/ou dégradations constatés après utilisation de la salle
- ☐ Je dépose un chèque de caution de 150 € qui me sera restitué après utilisation de la salle ou qui sera encaissé par la Municipalité si le nettoyage des sanitaires, cuisine, sols, tables et chaises n'est pas jugé satisfaisant
- ☐ Je joins au dossier une pièce d'identité ainsi qu'un justificatif de domicile

Etat des lieux fixé le à

Pour tout renseignement complémentaire, contacter la Mairie au 03 44 88 31 21

A Silly le Long le

Signature de l'Organisateur

Signature du Maire (ou de son représentant)

Le montant de la location pour une journée est fixé à :

- 160 Euros pour les administrés de la commune, dont 50 % du montant est versé à titre d'arrhes à la réservation de la salle ; les 50 % complémentaires seront impérativement versés au plus tard 30 jours avant la remise des clés.
- 350 Euros pour les personnes résidant à l'extérieur de la commune, dont 50 % du montant est versé à titre d'arrhes à la réservation de la salle ; les 50 % complémentaires seront impérativement versés au plus tard 30 jours avant la remise des clés.

Les deux montants, arrhes et solde de la location seront réclamés par la DGFIP (Trésor Public) après établissement d'un titre par la commune ; le demandeur de la réservation (dénommé l'Organisateur) sera tenu de payer la DGFIP dès réception de la réclamation des montants dus.

En cas de location dans les trente jours précédant la remise des clés, la totalité du prix de location, soit les arrhes et le solde de la location seront réglés simultanément par l'Organisateur, à la demande de la DGFIP.

Etat des lieux

Un document d'inventaire et de constat des locaux est signé par les deux parties (Organisateur, Municipalité) au moment de la remise des clés. Ce même document sert de référence pour le constat, à la restitution des clés par l'Organisateur.

Aucune remise de clés ne pourra intervenir si :

- 1) Les services de la Municipalité n'ont pas constaté le règlement des sommes dues par l'Organisateur,
- 2) Ce dernier n'a pas déposé, au plus tard à la remise des clés, un chèque de caution de 400 Euros ; ce chèque sera restitué après utilisation de la salle, ou sera encaissé par la Municipalité, suite à l'état des lieux si des dégradations sont constatées en intérieur des locaux comme en extérieur.
- 3) Une attestation d'assurance en Responsabilité Civile Locative pour la salle n'est pas fournie

Annulation de la location par le responsable de la réservation :

- à plus d'un mois avant la prise d'effet de la location, l'Organisateur perd les arrhes,
- à moins d'un mois avant la prise d'effet de la location, sauf cas de force majeure, l'Organisateur perd la totalité du montant de la location, à titre de clause pénale.

Le Maire sera appelé à statuer sur les cas non prévus au règlement.

Ménage :

- si l'Organisateur souhaite réaliser lui-même le ménage, un chèque de caution de 150 Euros devra être déposé en mairie avant remise des clés ; il sera restitué après utilisation de la salle multifonction ou sera encaissé par la municipalité si le nettoyage des sanitaires, cuisine, sols, tables et chaises (empilées par 5) n'est pas jugé satisfaisant.
- L'Organisateur peut demander à la Municipalité d'effectuer le ménage ; dans ce cas le montant de la prestation est de 120 Euros ; la Municipalité émettra un titre et le montant sera réclamé par la DGFIP au plus tard 30 jours avant la remise des clés.
Toutefois, l'Organisateur est tenu de restituer les tables et chaises (empilées par 5) en parfait état de propreté.

Le règlement de la salle multifonction

Le règlement est annexé au présent contrat, l'Organisateur est tenu d'en prendre connaissance et d'en respecter les différents articles.

RÈGLEMENT DE LA SALLE MULTIFONCTION DE SILLY LE LONG

La salle multifonction est un bien commun à tous les habitants qui en sont à la fois usagers et responsables.

Toute sous-location est interdite, le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à personne.

Tout contrat de location doit être COMPLET (cf. article 19).

À tout moment, s'il s'avérait que la salle n'est pas utilisée conformément au motif d'occupation déclaré, la Commune serait en droit de conserver tout ou partie de la caution, à titre de préjudice.

Etat des lieux

Article 1 :

Sauf observations mentionnées sur l'état des lieux, les locaux et le matériel sont réputés en état.

Article 2 :

Un responsable dûment mandaté et nommément désigné par les Organismes de toute manifestation ou réunion s'engagera, en cas de dégradation des locaux ou de détérioration du matériel à rembourser le montant des dégradations ou le prix des matériels que la Commune aurait à remplacer.

Cette responsabilité s'étend aux éventuelles dégradations qui pourraient être causées tant à l'extérieur de la salle qu'aux espaces verts qui l'environnent.

Article 3 :

Avant et après la manifestation, un état des lieux est établi en présence des Organismes ou de leur responsable, par le Maire ou son représentant.

Article 4 :

Aucun changement ne pourra être apporté dans l'aménagement de la salle sans l'autorisation écrite du Maire ou de son représentant. Il est formellement interdit de sortir du matériel ou du mobilier des locaux communaux. Il est interdit de planter des clous, des punaises, des pitons ou des agrafes dans les murs de la salle. Les bandes adhésives sont également interdites sur les murs.

L'utilisation des pétards est interdite, à l'intérieur comme à l'extérieur, de la salle.

Police, Sécurité, Assurance

Article 5 :

Les Organismes sont tenus d'assurer la police de la manifestation, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

Conformément aux normes de sécurité, la capacité d'accueil de la salle est limitée à 120 personnes. L'entrée des animaux (même tenus en laisse) est interdite.

Article 6 :

Il est formellement interdit de stationner dans la cour et sur les voies d'accès à la salle multifonction. L'accès de l'issue de secours devra rester libre.

Les jeux de ballons sont formellement interdits dans les locaux ainsi que sur les espaces verts.

Article 7 :

Tous les Organismes, quels qu'ils soient, veilleront à la fermeture de toutes les issues, à l'extinction de l'éclairage avant leur départ. Ils veilleront, en cas d'utilisation de la cuisine, à éteindre les appareils.

Article 8 :

Le contrat d'assurance de la Commune ne couvre pas les matériels privés qui pourraient être entreposés dans la salle.

Responsabilité de la Commune

Article 9 :

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des vols ou destruction des matériels mis à la disposition des utilisateurs ou locataires de la salle, ni de ceux qui auront été déposés.

Article 10 :

La responsabilité de la Commune est dégagée en cas d'accident corporel ou matériel qui ne serait pas dû à un vice de construction ou à un défaut d'entretien ou qui serait le fait d'une utilisation anormale des locaux ou du matériel.

Article 11 :

L'Organisateur, quel qu'il soit, fera son affaire des éventuelles autorisations à demander :

- Droits d'auteur, (SACEM)
- Déclaration de buvette ou autres.

Article 12 :

En raison de la législation sur le bruit, il est demandé de ne pas ouvrir les portes et fenêtres ceci en cas d'utilisation d'un matériel sonore.

Article 13 :

La salle étant un lieu public, il est interdit d'y fumer.

Article 14 :

La durée journalière de la *location cesse à 22 heures*.

Règlement et conditions de la location

Article 15 :

Les tarifs de location de la salle sont fixés, chaque année, par délibération du Conseil Municipal et sont valables pour l'année en cours.

Le fait pour l'Organisateur de retenir la location implique qu'il ait pris connaissance du présent règlement et qu'il s'engage à le respecter.

Article 16 :

La salle doit être rendue dans un parfait état de propreté, le nettoyage des sanitaires, cuisine, sols, tables et chaises doit être effectué ; une option ménage effectué par la Commune est proposée à l'utilisateur s'il le souhaite. Quelle que soit l'option retenue ; les tables doivent être propres, rangées de même que les chaises, empilées par 5.

Article 17 :

Les tarifs et conditions de paiement sont définis dans le Contrat de Location

Article 18 :

Le dossier doit être **COMPLET** et ce, au plus tard, pour le jour de remise des clés. Il comprend :

- Le présent règlement dûment daté et signé par chacune des parties,
- La fiche de réservation – « Contrat de Location »,
- Les chèques de caution (salle 400 €, ménage 150 €),
- Pièce d'identité et justificatif de domicile de l'Organisateur,
- L'attestation d'assurance en Responsabilité Civile Locative pour la salle.

A défaut, les clés ne seront pas remises à l'Organisateur.

Article 19 :

Le Maire sera appelé à statuer sur les cas non prévus par le présent règlement.

Article 20 :

Le présent règlement est permanent, mais révisable à tout moment.

Article 21 :

L'Organisateur est responsable de l'application du règlement et se doit d'en informer ses invités.

Fait à Silly le Long le

Pour valoir et servir ce que de droit

Le demandeur
(lu et approuvé)

Le Maire (ou son représentant)

IMPORTANT

En cas de non-respect du règlement dans l'un de ses articles et particulièrement l'article 12 sur le bruit, le chèque de caution relatif au respect du règlement sera retenu.