

COMMUNE DE GRISY-SUISNES



CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE « Madame Hégot »

ENTRE la Commune de Grisy-Suisnes, représentée par son Maire, Monsieur Jean-Marc CHANUSSOT
ET Monsieur et ou Madame ci-après dénommé (e) (s) : « l'utilisateur »,
Domicilié (e) (s) 77 166 GRISY-SUISNES
Tél. fixe : Tél. portable :

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 : Descriptif de la salle, du matériel et de la cour

1.a) Salles :

Une grande salle, une cuisine, une pièce aux éviers (2 bacs), 1 WC.
La salle « Madame Hégot » ne peut recevoir plus de **60 personnes** (public et personnel compris).
La grande salle mesure 7 mètres de large pour une longueur de 8.50 mètres.

1.b) Matériel :

Une fiche d'inventaire et d'état des lieux est remplie lors de la remise des clefs. Cette fiche fera partie intégrante du contrat, dès sa signature par les deux parties.
Liste du matériel mis à disposition dans la salle :

CHAISES	60	LAVE-VAISSELLE	1	REFRIGERATEURS	2
TABLES (0.76 m x 1.82 m)	15	FOUR DE RECHAUFFAGE	1	PORTANT	1

1.c) Cour :

La cour d'accès à la salle est entièrement dédiée aux piétons. L'entrée de la cour est fermée par une borne hydraulique. Une clé vous sera remise lors de la mise à disposition de la salle, afin que vous puissiez l'abaisser le temps de décharger votre matériel. Elle devra être relevée dès le déchargement terminé. **Aucune voiture ne devra y stationner durant le week-end.**

Article 2 : Modalités de réservation de la salle

2.a) Dates et documents :

La salle « Madame Hégot » est réservée uniquement aux habitants de Grisy-Suisnes (fournir un justificatif de domicile). Elle est louée pour le week-end du : vendredi 17h00 au lundi 2016 à 9h30.

La réservation ne deviendra définitive qu'après :

- la signature du présent contrat de location par les parties,
- le versement des deux chèques de caution (article 3),
- le paiement du montant de la location (article 3),
- la présentation par l'utilisateur d'une attestation d'assurance responsabilité civile valide.

2.b) Remises des clefs

Les clefs seront remises le vendredi après-midi à partir de 17 heures.
En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.
Les clefs seront restituées le mardi après-midi (entre 13h30 et 19h30). Un nouvel état des lieux se fera en présence de l'utilisateur et d'une secrétaire de mairie qui estimera, après inventaire et état des lieux, si le chèque de caution peut être rendu.

Article 3 : Tarifs et cautions

3.a) Tarifs

Le montant de la location est fixé à : **300,00 euros pour un week-end complet.**
Chaque journée supplémentaire de location sera facturée 160 euros.

3.b) Cautions

Deux chèques de caution seront remis à la signature du contrat de location :

- Un de 50 euros (restitué au retour des clefs si la salle est rendue propre)
- Un de 1000,00 euros (restitué au retour des clefs, si aucune observation n'est faite sur l'état des lieux, les équipements et le matériel. **Les chèques sont établis à l'ordre du "Trésor Public ».**

Article 4 : Hygiène, sécurité et tranquillité

4.a) Hygiène

Vaisselle, torchons, balais et produits d'entretien ne sont pas fournis.

L'utilisateur peut faire intervenir une entreprise de nettoyage extérieure à ses frais.

- Nettoyage et remise en place des tables et chaises dans la salle,
- Balayage et lavage des sols (salle, cuisine, sanitaire),
- Nettoyage et désinfection des sanitaires,
- Nettoyage de l'évier, des réfrigérateurs, du four
- Débrancher les réfrigérateurs
- Filtres du lave-vaisselle débarrassés des déchets et rincés,
- Tri sélectif à respecter comme suit (containers dans la cour, sous le hangar) :
 - Bac couvercle jaune : emballages
 - Bac couvercle vert foncé : bouteilles en verre uniquement.
 - Grands containers gris : sacs contenant ordures ménagères

4.b) Sécurité

- En quittant la salle, l'utilisateur fermera les volets, les portes et les fenêtres et veillera à ce que toutes les lumières soient éteintes.
- La commune décline toute responsabilité pour les matériels et autres produits déposés ou laissés sur place par l'utilisateur.
- L'accès des chiens à la salle est interdit.
- Il est interdit de fumer dans la salle.
- Ne pas détériorer les murs par l'utilisation de ruban adhésif, des clous ou des punaises en dehors des panneaux de liège prévus à cet effet (en haut des murs).
- Afin d'éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies ...) est proscrit.
- Les issues de secours ne devront pas être obstruées et le nombre de personnes ne pourra excéder les capacités prévues de la salle (article 1.a).
- Le matériel ne devra pas être utilisé à l'extérieur ni à d'autres fins que celles prévues dans une utilisation normale.
- L'utilisation de barbecue ou d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz est strictement interdite dans la salle.
- Illuminations de Noël : pour éviter tout risque d'incendie, les organisateurs sont invités à utiliser exclusivement les dispositifs d'éclairage de faible puissance spécialement conçus pour cet usage et conformes aux normes les concernant.

4.c) Tranquillité

La salle communale est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

A partir de 22 heures, les ouvertures de la salle devront être fermées pour respecter la tranquillité publique.

A partir de deux heures du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront éteints.

Article 5 : Annulation

L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée que par l'utilisateur et par écrit.

Toute réservation non annulée au plus tard **quinze jours avant la date fixée**, fera l'objet d'une facturation égale au montant de la location.

Fait à Grisy-Suisnes, le

« Lu et approuvé »

L'Utilisateur

Le Maire

XXXX

J-M. CHANUSSOT