



COMMUNE DE LYS ST GEORGES
19, Rue du CHATEAU
36230 LYS-ST-GEORGES
02.54.30.81.52
mairie.lys-st-georges@wanadoo.fr

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES

REGLEMENT

Article 1 – GÉNÉRALITÉS

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la commune, est assurée par ladite Commune.

Dans les articles suivants, la commune de LYS ST GEORGES, 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 en priorité aux habitants de la Commune ainsi qu'aux associations de LYS-SAINT-GEORGES. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des personnes extérieures ou associations.

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

Le propriétaire se réservant le droit de louer la salle des fêtes à des fins commerciales sous réserve d'obtention des divers agréments réglementaires.

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

Article 2 – DESCRIPTION DES LOCAUX

- Une salle d'une capacité de 80 personnes assises et 100 debout (maximum) avec un bar et des sanitaires,
- Une cuisine équipée : lave-vaisselle, four à gaz + plaques, chauffe-plats,
- Une arrière cuisine avec une armoire réfrigérée et un congélateur,
- Un système d'alarme,
- Un vidéoprojecteur et une sonorisation,
- Une terrasse avec accès au jardin,
- Un jardin clos avec un terrain de pétanque et des jeux pour enfants.
LES ENFANTS SERONT SOUS LA RESPONSABILITE DE LEURS PARENTS.
- Le site est équipé d'un système de vidéoprotection.
- Possibilité d'installer une ramée dans le jardin.

Article 3 – RÉSERVATION

La réservation devra s'effectuer auprès de :

- la mairie au 02.54.30.81.52 ou
- Madame Monique MARTIN au 07.77.76.78.23

Les documents concernant la réservation devront être adressés dans un délai minimum d'un mois avant la date prévue de la manifestation.

Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée.

Les habitants de la commune ne pourront en aucun cas souscrire un contrat pour un tiers, membre de la famille (à l'exception des ascendants et descendants) non domicilié à LYS-SAINT-GEORGES, afin de lui faire bénéficier du tarif réservé aux résidents locaux.

Article 4 – DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RÉSERVATION

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

- un **chèque de caution d'un montant de 1 500.00 € à l'ordre du Trésor Public** (voir article 6)
- une **attestation d'assurance responsabilité civile** couvrant les risques inhérents à la location
- le versement d'arrhes, par chèque, correspondant à **50 % du prix de la location** (qui sera encaissé automatiquement 15 jours avant la date de location)
- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisation de buvette, déclaration SACEM, déclaration de débit de boissons.....

Après remise de tous ces éléments, la réservation sera effective après signature du présent contrat de location.

Le solde du paiement devra obligatoirement être effectué PAR CHEQUE au moment de l'état des lieux de sortie et à la remise des clefs (à l'ordre du TRESOR PUBLIC)

Article 5 – ANNULATION

- Annulation de la réservation par l'occupant : Si annulation à moins de 15 jours de la date de réservation, **les arrhes correspondant à 50% du prix de location ne seront pas restitués**, sauf cas de force majeure (des justificatifs prouvant le caractère exceptionnel pourront être demandés au cas par cas).
- Annulation de la réservation par le propriétaire : en cas de force majeure et sans contrepartie financière.

Article 6 – REMISE DES CLÉS, ETAT DES LIEUX, CAUTION

Merci de prendre contact avec la Mairie ou Madame MARTIN minimum 8 jours avant la location

- Les clés ne seront remises qu'à l'occupant désigné et inscrit sur le contrat.
- En cas de perte des clés, il sera facturé le changement complet des barilletts.
- Pour une location à la journée : les clés pourront être remises la veille du jour de location et pourront être rendues le lendemain matin.
- Pour une location le week-end : les clés pourront être remises le vendredi soir et pourront être rendues le lundi matin.
- Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et de Madame Monique MARTIN.
- En cas de location de vaisselle, celle-ci sera vérifiée et comptée avant et après utilisation.
- La caution 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.
- En cas de vaisselle cassée : il vous sera demandé une participation de 3 € par élément cassé (verre, assiette, tasse...). Cette participation sera ajoutée au montant de la location et à régler par chèque global (voir article 4).

Article 7 – RESTITUTION DES LOCAUX

- Les locaux, le matériel, les tables, les chaises, les sanitaires devront être restitués **nettoyés et séchés**.
- Les abords devront être **débarassés de tous papiers, débris, verres, boîtes métalliques...**
- Les **poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées**.
- **Vous devrez respecter les consignes de tri des déchets** (affichées à la salle des fêtes).

Article 8 – INTERDICTIONS

- De fumer dans les locaux
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi
- De décorer les locaux par clouage, vissage ou collage
- De faire un barbecue (jardin extérieur ou dans la cour)
- De faire un feu d'artifice
- D'obstruer la porte d'accès à la mairie qui est réservée au passage des personnes à mobilité réduite

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.

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.

COMMUNE DE LYS-SAINT-GEORGES

TARIFS DE LA LOCATION DE LA SALLE DES FETES

DCM du 19/01/2023

	Week-end du vendredi soir 17h00 au lundi matin 09h00	La journée un jour en semaine, hors week-end
Habitant de la commune (résidence principale ou résidence secondaire)	150 €	80 €
Personne n'habitant pas la commune	250 €	130 €
Association communale	<u>Pour une manifestation</u> <u>(hors réunion)</u> 1 location gratuite par an, puis 150 €	<u>Pour une manifestation ou</u> <u>une réunion</u> Gratuit
OPTIONS		
Vaisselle	30 €	
En cas de vaisselle cassée	3 € (par élément cassé)	
Nettoyage de la salle après utilisation (hors vaisselle)	80 €	

Caution : chèque de 1 500 € à l'ordre du Trésor Public, à la réservation dans tous les cas.

Paiement : à la réservation : versement d'arrhes par un chèque à l'ordre du Trésor Public, correspondant à 50 % du prix de la location (qui sera encaissé automatiquement 15 jours avant la date de location).

Le solde du paiement devra obligatoirement être effectué par chèque à l'ordre du Trésor Public, au moment de l'état des lieux de sortie et à la remise des clefs.

Pour la location, s'adresser à Madame Monique MARTIN au 07.77.76.78.23

(du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00)

ou à la mairie au 02.54.30.81.52

(Mercredi : 9h15 - 13h00 / 13h45 - 18h30 et Vendredi : 9h15 - 13h00 / 13h45 - 18h00)

CARACTÉRISTIQUE DE LA LOCATION

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

.....

Au profit de :

Nom et Prénom.....

Adresse.....

Téléphone Mail

Nature de l'activité :

Nombre de personnes :

Assurance Responsabilité Civile souscrite auprès de :

Sous le numéro de police :

Montant de la location :

Chèque de caution (1 500 €) : banque : N° du chèque :

Arrhes correspondant à 50% du prix de la location (par chèque) : montant :

banque :N° du chèque :

**Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé, bon pour accord »
et parapher chaque page**

L'occupant,

Le Responsable,

Fait en deux exemplaires originaux.
A LYS-SAINT-GEORGES, le