

## CONTRAT de LOCATION

### SALLE des FETES de SORANS Lès BREUREY

#### Article 1 : GENERALITES

La gestion de la Salle des Fêtes, propriété de la Commune de SORANS Lès BREUREY, est assurée par la Commune.

Dans les articles suivants, la Commune de SORANS Lès BREUREY sera désignée par ce terme : **le propriétaire**.

Les locataires ou utilisateurs seront quant à eux désignés par ce terme : **l'occupant**

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité (*en fonction d'un calendrier préalablement établi et des modifications ultérieures pouvant lui être apportées*) aux associations de SORANS Lès BREUREY déclarées en Préfecture (loi 1901) et reconnues ainsi qu'aux particuliers de SORANS Lès BREUREY.

Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée ; celle-ci devant avoir un caractère associatif ou familial ou convivial et en tout état de cause sans but lucratif.

L'occupant devra être en mesure de fournir au propriétaire tous les documents permettant de justifier la réalité de l'événement familial ou le lien familial qu'il a avec l'événement.

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 salle d'une capacité de 190 personnes avec sanitaires, hall d'entrée et estrade
- Une cuisine équipée
- 25 Tables intérieures pliantes (charriot de transport inclus) et 140 chaises
- Parking grande capacité jouxtant une aire de loisirs

**NB** : Il est à noter que toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant ne pourra être effectuée sans l'accord préalable du propriétaire qui appréciera sa nature et son importance conformément aux normes de sécurité.

#### Article 3 : RESERVATION

**Les réservations sont prises dans leur ordre d'arrivée**

Un planning des disponibilités figure en ligne sur le site informatique de la Commune et est également consultable au Secrétariat de Mairie (aux jours et heures d'ouverture).

Pour procéder à une réservation, contacter **Mme DEMOULIN Chantal (03.84.91.75.13/51talou@wanadoo.fr)**

La réservation devra être formulée 2 mois minimum avant la remise des clés. Elle devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 4 ci-dessous.

#### **Article 4 : DOCUMENTS A FOURNIR**

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

- Le contrat de location complété et signé
- 1 chèque d'acompte de 50 euros à l'ordre du Trésor Public

**Au moment de la remise des clés**, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- 2 chèques de caution à l'ordre du Trésor Public :
  - 🏠 Une caution de 300 € pour dégradation des biens mobiliers et/ou immobiliers
  - 🏠 Une caution de 100 € pour défaut de nettoyage constaté
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location (*voir Article 8*)
- Une photocopie de la carte d'identité
- Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administratifs : autorisation de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons auprès des Douanes, autorisations des Chambres Consulaires.

En l'absence de dégâts apparents constatés lors de l'inventaire et de l'état des lieux de sortie et en cas de remise au propre correctement réalisée, les chèques de caution seront restitués.

**Au moment du rendu des clés**, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- 1 chèque correspondant au solde de la location et des frais annexes, à l'ordre du Trésor Public

#### **Article 5 : ANNULATION**

- **A l'initiative de l'occupant** : Si l'annulation est formulée

- a) Plus d'un mois avant la date prévue d'utilisation, la totalité de l'acompte sera restituée
- b) Entre un mois et une semaine, **25 % de la location totale sera due à la Commune (1)**
- c) Moins d'une semaine avant l'utilisation, **50 % de la location totale sera due à la Commune (1)**

- (1) sauf cas de force majeure dûment justifié

- **A l'initiative du propriétaire** :

L'annulation ne pourra être effectuée qu'en cas de force majeure et ne donnera pas lieu à une indemnisation de l'occupant.

#### **Article 6 : REMISE DES CLES – ETAT DES LIEUX – CAUTION**

Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux (*voir annexe*) en présence de la personne signataire du contrat et d'un représentant communal (jours et heures préalablement fixés entre les parties)

- ❖ En cas d'absence de l'occupant lors de l'état des lieux de sortie, les constatations seront faites par le représentant communal. Aucune réclamation de l'occupant ne sera admise par la suite.
- ❖ L'occupant devra prendre connaissance des consignes de sécurité lors de l'état des lieux d'entrée (moyens d'extinction, itinéraires d'évacuation et issues de secours) et s'engager à les appliquer en cas de besoin.
- ❖ Les clés permettant l'accès aux locaux loués **ne seront remises qu'au responsable désigné et inscrit sur le contrat.**
- ❖ La reproduction des clés est formellement interdite sous peine de poursuites à l'encontre de la personne signataire du contrat.
- ❖ Lors de la sortie définitive des lieux, les clés devront être remises en main propre au représentant communal.
- ❖ L'occupant s'engage à informer immédiatement le propriétaire de tout sinistre et / ou dégradations se produisant dans les locaux loués.
- ❖ Chacune des cautions sera restituable **si aucun dégât apparent imputable à l'occupant** (*sauf à prouver par ses soins que le dommage aurait eu pour origine la vétusté, une malfaçon ou un cas de force majeure*) **n'est constaté ni aucun matériel ne manque à l'inventaire** (pour l'une) **et si l'état de propreté des locaux est satisfaisant** (pour l'autre).
- ❖ Dans le cas contraire, elles seront restituées par mandat administratif, déduction faite des frais occasionnés pour les réparations qui seront confiées à une entreprise choisie par le propriétaire et/ou pour le nettoyage des locaux effectué à l'initiative du propriétaire.
- ❖ Si le montant de la caution prévue pour la dégradation de biens mobiliers ou/et immobiliers est insuffisant pour couvrir les frais de réparations/remplacement, le propriétaire engagera les actions nécessaires auprès de l'occupant pour encaisser le solde dû.

## **Article 7 : UTILISATION ET RESTITUTION DES LOCAUX**

- ❖ L'occupant devra veiller au bon usage des locaux loués et s'engager à respecter et faire respecter les règles de sécurité.
- ❖ Les issues de secours devront rester dégagées tout comme l'accès aux extincteurs.
- ❖ L'occupant devra veiller à limiter les nuisances sonores extérieures (cris, pétards, klaxons, altercations, etc...) et respecter l'heure limite de manifestation fixée par la loi.
- ❖ La salle des fêtes étant agrémentée d'un grand parking attenant, l'occupant devra s'assurer que les véhicules ne stationnent pas de façon à gêner la circulation routière et l'accès aux issues de secours.
- ❖ Conformément à la loi, il est formellement interdit :
  - De fumer à l'intérieur des locaux (*l'occupant devra prévoir des cendriers à installer à l'extérieur du bâtiment pour éviter que les mégots soient jetés n'importe où*),
  - D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux, d'y 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, perçage, peinture ou collage,

- De sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle,
- De sous louer les locaux.
- ❖ Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués propres. Le matériel sera rangé aux endroits prévus ; le tout étant prêt pour une autre utilisation.
- ❖ Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu transféré dans les bacs en veillant à respecter les règles de tri (y compris bac à verre situé à 100 mètres) prévus à cet effet à l'extérieur.
- ❖ Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, détritiques, verres, boîtes métalliques, etc...
- ❖ Au terme de l'utilisation et avant de quitter les lieux, l'occupant s'assurera d'avoir fermé toutes les portes donnant sur l'extérieur, fermé les robinets d'eau courante, débranché les réfrigérateurs, éteint le chauffage et les lumières.
- ❖ En cas de nécessité, pour contacter les urgences, composez les numéros suivants :

<b>SAMU : 15</b>	<b>GENDARMERIE : 17</b>	<b>POMPIERS : 18</b>
------------------	-------------------------	----------------------

## **Article 8 : RESPONSABILITES**

L'occupant sera tenu pour responsable :

- ❖ Des dégradations occasionnées (de son fait ou de celui de ses invités) au bâtiment et à son environnement, au matériel, équipements et agencements mis à sa disposition,
- ❖ Des nuisances sonores subies par le voisinage au-delà des heures légales.

D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toutes responsabilités ; A cet effet, **il devra avoir souscrit une assurance** couvrant les dommages :

- liés à l'utilisation de la salle et de ses équipements
- subis par ses invités, par le personnel employé, éventuellement, par l'occupant

L'attestation qui sera produite lors de la signature du contrat devra mentionner explicitement la couverture de ces risques durant la période de location.

**Pour information** : Un traiteur intervenant à la demande de l'occupant pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas, est placé sous la responsabilité de l'occupant.

## **Article 9 : TARIFS DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FETES**

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée sont fixés par délibération du Conseil Municipal (*Délibération du 9 Juillet 2013*) et détaillés ci-dessous, selon les conditions en vigueur à sa signature.

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations détaillées ci-dessous.

Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

**Tarifs appliqués aux utilisations effectives sur la période du 1<sup>er</sup> Janvier 2017 au 31 Décembre 2017**

Acompte à la réservation	<b>50 €</b>		
Caution « Dégradations »	<b>300 €</b> restitués au terme de la location sous réserve de dégradations (voir article 6 du contrat)		
Caution « Défaut de nettoyage »	<b>100 €</b> restitués au terme de la location sous réserve de bon état de propreté (voir article 6 du contrat)		
	Jours de semaine	WE & Jours fériés	Nouvel An
Particuliers	<b>120.00 €</b>	<b>280.00 €</b>	<b>320.00 €</b>
Associations	<b>120.00 €</b>	<b>180.00 €</b>	<b>320.00 €</b>
Vin  d'honneur	Décès d'un Concitoyen		<b>Gratuité</b>
	Mariage  ou autre événement	WE & Jours fériés	<b>280.00 €</b>
		Jours de semaine	<b>120.00 €</b>
Consommation EDF	<b>0.30 €</b> par KW / h consommé		
Consommation GAZ	<b>13 €</b> par M3 consommé		

Ces prix s'entendent avec l'utilisation des locaux et équipements tels que définis à l'article 2 du contrat.

Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

**Tarifs appliqués aux utilisations effectives à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2018**

Week-end et jours fériés (Particuliers)	<b>300.00 €</b>	
Week-end et jours fériés (Associations)	<b>200.00 €</b>	
Jours de semaine (Associations / Particuliers)	<b>140.00 €</b>	
Nouvel An (Associations / Particuliers)	<b>340.00 €</b>	
Vin d'honneur en cas de décès d'un concitoyen	<b>Gratuité</b>	
Vin d'honneur Mariage ou autre événement	Week-end : <b>300.00 €</b>	Semaine : <b>140.00 €</b>
Consommation EDF	<b>0.30 € / kw</b>	
Consommation Gaz	<b>13.00 € / m3</b>	