



Mairie de SANRY-SUR-NIED
Rue Principale
57530 – SANRY-SUR-NIED
☎ 03 87 64 54 48
✉ mairie@sanrysumied.fr
Site : www.sanrysumied.fr

Nom du locataire

Contrat de location de la salle polyvalente

Article 1 – Généralités

La gestion de la salle polyvalente de la Commune de SANRY-SUR-NIED est assurée par la Commune, qui en est propriétaire.

Dans les articles suivants, la Commune de SANRY-SUR-NIED sera désignée par ce terme : *la Commune*. Les locataires seront désignés par ce terme : *l'occupant*.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux particuliers de SANRY-SUR-NIED. Cette priorité éteinte, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

La salle polyvalente n'est pas louée aux mineurs.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée ; celle-ci devant avoir un caractère associatif, familial ou convivial.

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

Article 2 – Description des locaux

- ▶ Salle d'une capacité de 50 personnes
- ▶ Sanitaires
- ▶ 1 espace de rangement
- ▶ 14 tables et 60 chaises
- ▶ Office

Article 3 – Réservation

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de Mairie, aux heures d'ouverture, un mois minimum avant la remise des clés.

Un acompte de 150 € sera demandé le jour de la réservation pour le Week-end, qui sera encaissé immédiatement et ne sera pas remboursable.

La réservation devient effective après la signature du présent contrat, accompagné des pièces listées à l'article 4.

Article 4 – Documents à fournir pour la réservation

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

- ▶ Deux chèques de caution à l'ordre du Trésor Public.
- ▶ Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location précisant les dates de location ainsi que « Salle polyvalente de SANRY-SUR-NIED (57530) ».
- ▶ Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administratifs.

En l'absence de dégâts apparents, lors de l'inventaire et de l'état des lieux, et de remise en propre réalisée, les chèques de caution seront rendus dès acquittement de la facture.

Article 5 – Remise des clés, état des lieux, caution

Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal (annexe 1).

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 sera exigée lors de la signature du contrat.

La reproduction des clés est formellement interdite.

Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

Il convient d'informer immédiatement *la Commune* de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.

Après utilisation, les clés seront remises au représentant communal.

En cas de constat par le mandataire municipal du non-respect du règlement ou de dégâts, l'occupant devra se présenter pour une visite contradictoire en présence du représentant de *la Commune*.

La caution sera restituée, si aucun dégât, du fait de l'occupant, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.

A défaut d'un nettoyage effectif de la salle et de l'ensemble des équipements et accessoires mis à disposition, la Commune de SANRY-SUR-NIED se chargera d'un nettoyage complémentaire à la charge du locataire. Le coût en sera de 100€.

Cauton	750 €
Cauton nettoyage	100 €
WIFI (<u>Sous condition d'utilisation conforme à ADOPI</u>)	Gratuit

Article 6 – Restitution des locaux

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Le matériel sera rangé aux endroits prévus et dans les configurations indiquées (chaises piles de 10, etc...) ; le tout étant prêt pour une autre utilisation.

Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques. Les mégotiers seront vidés. Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes, donnant sur l'extérieur, éteindra les lumières, débranchera le réfrigérateur et fermera l'arrivée de gaz.

Article 7 – Interdictions

Il est formellement interdit, conformément à la loi :

- ▶ 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
- ▶ de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage
- ▶ de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle
- ▶ d'utiliser des éponges type « scotch-brite » sur les éléments de l'office

Article 8 – Responsabilités

L'occupant sera tenu pour responsable :

- ▶ des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, de son fait ou de celui de ses invités, au matériel, aux équipements et agencements
- ▶ des nuisances sonores subies par le voisinage au-delà de l'heure légale (entre 22 heures et 7 heures)

La vaisselle ou le matériel de cuisine détériorés seront facturés au montant figurant sur l'annexe 2.

D'une manière générale, l'occupant dégage *la Commune* de toutes responsabilités

Article 9 – Tarifs de mise à disposition de la salle polyvalente

Les tarifs pratiqués, selon les périodes d'utilisation et de durée, sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

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

Concernant la gestion des déchets, ils seront déposés dans la poubelle de la cour du périscolaire, **à aucun moment cette cour ne peut servir de terrain de jeu.**

Article 10 – Annulation

En cas d'annulation, l'acompte ne sera pas remboursé, sauf cas de force majeure.

Article 11- Révision

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

Personnes à joindre en cas de besoin :

Maire : Mme POINSIGNON 06 74 81 58 05
Adjoint : M. KREBS 06 23 91 68 56
Conseiller : Mme MARCHAL 06 04 40 81 94

LOCATION SALLE DE SANRY SUR NIED			
Résidant à Sanry sur Nied			
		Location salle	Vaisselle en plus
Location	Location en semaine à la journée	60.00 €	100.00 €
	Le week-end du vendredi 18h00 au Lundi 9h00	170.00 €	210.00 €
	Journée supplémentaire au week-end à 9h00	50.00 €	50.00 €
	Obsèques	Gratuit pour les Sanrynois	
	Noël, Nouvel an, Pâques	300.00 €	
LOCATION SALLE DE SANRY SUR NIED			
Extérieur			
		Location salle	Vaisselle en plus
Location	Location en semaine à la journée	120.00 €	160.00 €
	Le week-end du vendredi 18h00 au Lundi 9h00	340.00 €	380.00 €
	Journée supplémentaire au week-end à 9h00	70.00 €	70.00 €
	Obsèques	60.00 €	
	Noël, Nouvel an, Pâques	500.00 €	
LOCATION MATERIEL			
	Enceinte sono bluetooth +micro	35 €	
	Cauton	750.00 €	
	Nettoyage Salle	100.00 €	
	Acompte NON remboursable	150.00 €	

J'ai pris connaissance du contrat
(Bon pour accord & signature)

CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION

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

Une journée de 9 h 00 au lendemain 9 h 00 Le

Un week-end du vendredi 18 h 00 au lundi 9 h 00 Du
Au.....

Autre (à préciser).....

Au profit de

M.....

Demeurant.....

Tél.....

Nature de l'activité.....

Assurance responsabilité civile souscrite auprès

de.....

Sous le numéro de police.....

(Attestation annexée au présent contrat)

Montant de la

location.....

Nombre de clés remises :

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 représentant de la Commune

Fait en deux exemplaires originaux,

à SANRY SUR NIED, le.....

CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION

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

- Une journée de 9 h 00 au lendemain 9 h 00 Le
- Un week-end du vendredi 18 h 00 au lundi 9 h 00 Du
Au.....
- Autre (à préciser)

Au profit de

M.....

Demeurant.....

Tél.....

Nature de l'activité.....

Assurance responsabilité civile souscrite auprès

de.....

Sous le numéro de police.....

(Attestation annexée au présent contrat)

Montant de la

location.....

Nombre de clés remises :

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 représentant de la Commune

Fait en deux exemplaires originaux,

à SANRY SUR NIED, le.....