



## COMMUNE DE GŒULZIN

### Contrat de location d'une salle municipale

Nom.....

Prénom.....

Adresse.....

.....Code postal.....

Tél.....Port. ....

email.....@.....

Date du contrat:

**Désire louer la salle communale** ..... pour le.....

Nature de la manifestation :.....

.....

#### Location de la salle communale :

- du Cadran Solaire
- De la salle polyvalente

#### Tarifs de location

Barème Gœulzinois (sur justificatifs)	Cadran solaire (97m <sup>2</sup> )	Salle Polyvalente de 85m <sup>2</sup>
Week-end <b>avec restauration</b> (eau, électricité, chauffage, vaisselle compris)	Du samedi 8h00 au lundi 8h00 <b>450 €</b>	
Week-end <b>sans restauration</b> (verres et réfrigérateur compris)	Du samedi 8h00 au lundi 8h00 <b>300 €</b>	Du samedi 8h00 au lundi 8h00 <b>275 €</b>
Location à la <u>1/2 journée</u>		Selon disponibilité <b>en semaine</b> <b>(sans restauration)</b>
6 heures		<b>80 €</b>
12 heures		<b>160 €</b>

Barème externe	Cadran solaire	Salle Polyvalente
Week-end <b>avec restauration</b> (eau, électricité, chauffage, vaisselle compris)	Du samedi 8h00 au lundi 8h00 <b>800 €</b>	
Week-end <b>sans restauration</b> (verres et réfrigérateur compris)	Du samedi 8h00 au lundi 8h00 <b>550 €</b>	Du samedi 8h00 au lundi 8h00 <b>500 €</b>
Location à la <u>1/2 journée</u>		Selon disponibilité <b>en semaine</b> <b>(sans restauration)</b>
6 heures		<b>120 €</b>
12 heures		<b>240 €</b>

## LES LOCATIONS POUR LE WEEK-END (samedi 8h à lundi 8h)

**Prix :** .....€                      avec restauration - sans restauration

Un chèque de **caution de 50% du prix de la location soit la somme de.....** € devra être versé lors de la remise des clés qui se fera ainsi que l'inventaire, le vendredi à 16h00.

Le chèque de caution sera rendu lors de la restitution des clés et sous réserve de l'inventaire contradictoire de fin de location sera fait le lundi matin à 10h30.

- Tous les règlements se font par chèque établi à l'ordre du Trésor Public
- Lors de la réservation, un chèque de 100€ sera versé à titre d'arrhes. **En cas d'annulation, cette somme ne sera pas rendue.**
- Le montant total de la location sera versé au plus tard lors de la remise des clés, déduction faite de la somme versée à titre d'arrhes.**

### Déclare :

- avoir pris connaissance du règlement intérieur des locations de salle de la commune de Gœulzin,
- avoir reçu une copie de ce règlement
- et accepté le contrat de location aux conditions suivantes:

## LES LOCATIONS A LA JOURNEE

**Prix :** .....€                      avec restauration - sans restauration

Un chèque de **caution de 50% du prix de la location soit la somme de.....** € devra être versé lors de la remise des clés et de l'inventaire.

Le chèque de caution sera rendu lors de la restitution des clés et sous réserve de l'inventaire contradictoire de fin de location.

- Tous les règlements se font par chèque établi à l'ordre du Trésor Public
- Lors de la réservation, un chèque de 50 € sera versé à titre d'arrhes. **En cas d'annulation, cette somme ne sera pas rendue.**
- Le montant total de la location sera réglé au plus tard lors de la remise des clés, déduction faite de la somme versée à titre d'arrhes.**
- La location est faite par période entière non divisible,
- L'heure de remise des clés est déterminante pour la facturation de la location. Une location à la demi-journée est d'une durée de 6 h00, d'une journée de 12 heures et le week-end du samedi 8h00 au lundi suivant à 8h00.

○ Les horaires fixés pour les états des lieux par accord entre le locataire et le secrétariat de mairie devront être respectés. Sauf horaire particulier convenu avec le responsable communal, ils seront pour les locations du week-end, le vendredi en fin d'après-midi, la veille de la location,

○ Les véhicules devront respecter le stationnement: parking devant la mairie, et cour devant la salle, (les chemins d'accès devront être laissés libres, et interdiction de stationner devant les garages).

○ Il faut respecter les plates-bandes de fleurs,

○ Un état des lieux complet sera fait après la location et sera signé selon le principe du contradictoire,

○ La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.

○ Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en **est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol**. Une fiche avec le coût de remplacement par article cassé sera remise au locataire qui l'accepte,

○ La vaisselle sera rendue propre. La vaisselle cassée ou ébréchée sera facturée le jour de la remise des clés après un inventaire contradictoire et déduite du montant du chèque de caution.

○ Les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires seront lavés. L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle et la gazinière seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés. Les tables et chaises devront être lavées et rangées. En cas de non-respect, une pénalité sera appliquée (**Cf fiche de coût remise au locataire**).

○ Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans la cour,

○ Les cartons propres seront déposés dans la poubelle jaune. La cour sera nettoyée.

○ Les bouteilles en verre seront déposées dans le petit container situé (*à préciser à la remise des clés*).

○ Il ne faut rien fixer au mur avec scotch, clou, ou punaises: pour ne pas détériorer le papier, les peintures et les plaques du plafond afin de permettre la décoration, il est donc interdit d'utiliser punaises, patfix, ou scotch, sur les murs. Toute trace de marque sera facturée. (**Cf fiche de coût remise au locataire**).

○ Tout dysfonctionnement de la sono ou des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé.

○ Il est interdit de fumer dans la salle.

○ A partir de 22 heures du soir, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront réduits. (inférieur à 85db)

○ **En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange. (Cf fiche de coût remise au locataire).**

○ Le locataire déclare avoir souscrit une assurance en responsabilité civile dont une copie de son attestation d'assurance sera impérativement remise le jour de la remise des clés.

**Nota: les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public**

Pour la location de la salle .....

Entre Monsieur le maire de la commune de Gœulzin

d'une part, et

Monsieur, Madame

Demeurant

Tél :

mail :

ou.....Président de l'association .....dénommé

le locataire,

d'autre part,

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation de ladite salle accordé aux conditions ci-dessus écrites, lues et acceptées par les parties.

Fait à Gœulzin, le.....à .....

En deux exemplaires

**Bon pour accord** Signatures en toutes lettres

Le locataire,  M,  Mme

Po/pour Le maire ;

M,  Mme