

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DE CHAUSSY

(Route de Bray-et-Lû) à compter du 1^{er} Septembre 2025



Contrat conclu d'une part entre la commune de Chaussy (95710) représentée par son maire, M. Philippe LEMOINE (ou son mandataire), ci-après dénommé « la commune » et d'autre part :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Adresse mail :

Ci-après dénommé « le Locataire ».

VOS DATES DE LOCATION :

TARIFS	Tarif de location	Arrhes	Solde	Cautiion	Option vaisselle	Supplément Chauffage
Résident(e)	400 €	190 €	190 €	1000 € + 200 € (2 chèques séparés)	70 €	230 €
Non résident(e)	750€	350 €	350 €	1000 € + 200 € (2 chèques séparés)	150 €	230 €

	Tarif de location	Cautiion
Location de la sono	200 €	2 000 €

VOS CHOIX :

(Résident ou non résident, vaisselle ou pas et supplément chauffage ou pas)

A- CONDITIONS DE LOCATION

1. Réservation et règlement

Une réservation n'est considérée comme ferme que lors du retour à la commune du présent contrat signé par le Locataire, accompagné du versement des arrhes, d'un montant égal à la moitié du tarif de la location (chèque à l'ordre du Trésor Public).

En cas de dédit, seuls sont acceptés les cas de force majeure notifiés par courrier ou par mail, (le cachet de la poste ou la datation du mail faisant foi), le courrier (ou mail) d'annulation du locataire devra être accompagné de justificatif. Les arrhes resteront acquises à la commune dans les conditions suivantes :

- Annulation 90 jours avant la date de la location 25% du montant des arrhes
- Annulation 60 jours avant la date de la location 50% du montant des arrhes
- Annulation 30 jours avant la date de la location 75% du montant des arrhes.
- Annulation moins de 30 jours avant la date de la location 100% du montant des arrhes

2. Visites

Toute visite de la salle des fêtes (première visite, traiteur, organisation de musique, de décoration etc...) se fait sur rendez-vous à la salle des fêtes. Le Locataire prendra contact avec le secrétariat de mairie aux heures d'ouverture afin de convenir du jour et de l'heure.

3. Capacité d'accueil

La capacité maximum est de **120** personnes.

4. Durée de la location et remise des clés.

La salle des fêtes est mise à disposition **du vendredi 15h au lundi matin 9h au plus tard**. Au-delà, une journée supplémentaire sera facturée au prix de **150 €**.

La liste de la vaisselle est à rendre à la mairie **au plus tard le mardi** avant l'événement.

Au plus tard une semaine avant la remise des clés, devront être déposés en mairie ou nous parvenir par courrier, l'intégralité des documents suivants (sans lesquels aucune remise de clés ne pourra avoir lieu) :

- le chèque correspondant au solde de la location,
- les 2 chèques de Caution (2 chèques séparés),
- l'attestation d'assurance Responsabilité Civile **obligatoire telle que définie à l'art.6**
- la copie d'une pièce d'identité du Locataire.

Si location de la sono (uniquement pour les habitants de Chaussy)

- Le chèque pour la location
- Le chèque de caution pour la location

La remise des clés formalise la location et se fera à 18h précises à la salle des fêtes. Un état des lieux et du matériel sera alors effectué conjointement entre le locataire et un représentant de la commune.

L'état des lieux en fin de location sera effectué par un des représentants de la commune et le **même Locataire responsable**. Les chèques de caution seront retournés au Locataire, dans les conditions de l'article 16 ci-après.

B - CONDITIONS GENERALES

5. Sous location

Un résident de la commune ne peut louer la salle des fêtes pour le compte d'un non résident. Toute sous-location est interdite, ainsi que toute utilisation à but lucratif.

6. Responsabilité

Le Locataire est responsable de la salle des fêtes, pendant la durée de la location. Il est demandé au Locataire de souscrire **une police d'Assurance Responsabilité Civile Manifestation** ou de présenter une attestation de sa propre Assurance Responsabilité Civile couvrant tout sinistre provoqué par lui ou l'un de ses invités lors de la location.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident provoqué par le Locataire ou l'un de ses invités lors de la période location.

7. Sécurité

Les locataires se conformeront strictement aux consignes de sécurité affichées. En particulier, ils ne devront ni gêner, ni bloquer le passage d'aucune porte ou issue de secours. La salle est « **NON FUMEURS** ».

L'UTILISATION DE BOUTEILLE DE GAZ EST FORMELLEMENT INTERDITE A L'INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES.

Tout extincteur percuté ou dégoupillé sans raison valable devra être remis en état de marche aux frais du locataire.

8. Propreté

A l'issue de la Location, la salle et ses abords (pelouse, parkings) **devront être rendus dans l'état de propreté qu'ils avaient au début de la location**. Le locataire s'engage à faire le balayage de la salle (**le parquet doit être balayé, surtout ne pas le laver, ni le rincer**) et le nettoyage de la cuisine, des WC, du matériel de cuisine et cuisson, des tables et des chaises ainsi que leur rangement dans les lieux prévus à cet effet.

Concernant la vaisselle, toute casse ou manque fera l'objet d'une facturation (voir document annexé).

Il est interdit de fixer des clous, pointes, punaises, vis, scotch sur les murs et les boiseries ainsi que d'accrocher des décorations et/ou tout autre objet aux luminaires, spots et plafond.

9. Ouverture et fermeture des portes et fenêtres

Pendant la durée de la location, le Locataire devra s'assurer avant de quitter les lieux que toutes les portes et fenêtres sont bien fermées à clé.

10. L'utilisation des équipements d'éclairage de la scène et des éclairages spécifiques de la salle (fixés sur les poutres) est interdite tout comme la modification des branchements. Dans le cas contraire, une facturation supplémentaire sera établie correspondant au temps passé de remise en état et au tarif horaire précisé ci-dessous (Art.16)

Il est aussi interdit d'accéder à la chaufferie et de modifier les réglages de la chaudière (thermostat).

L'accès à la scène et aux zones de stockage devra être limité ; il est rappelé que la scène située en hauteur n'est pas équipée de rambardes coté salle. Les utilisateurs devront faire preuve de vigilance afin d'éviter tout incident, essentiellement avec les enfants.

11. Appareils de cuisson, lave-vaisselle et éclairages

Le représentant de la commune donnera à la remise des clés au Locataire les renseignements et consignes nécessaires à la bonne utilisation de ceux-ci. Avant de quitter les lieux, le locataire contrôlera la fermeture de tous les robinets (eau), ainsi que l'extinction de tous les éclairages (Intérieurs et extérieurs).

12. Utilisation de la sono

Le représentant de la commune expliquera au locataire le fonctionnement et les consignes nécessaires à la bonne utilisation de la sono. Avant de quitter les lieux, le locataire vérifiera l'extinction de la sono.

13. Évacuation des déchets

Aucun déchet (même en sac poubelle fermé) ne doit rester à l'intérieur du bâtiment. Des containers sont mis à disposition à l'extérieur (ne pas jeter directement les ordures ménagères dans les containers sans sac poubelle). Les bouteilles en verre seront déposées dans le container prévu à cet effet. Tous les objets personnels et de décoration devront être retirés et remontés. Le balisage éventuel doit être retiré au maximum le lundi suivant la location.

14. Stationnement des véhicules

Il devra se faire en bon ordre, prioritairement sur les parkings attenants à la salle des fêtes.

15. Repos des habitants

La salle se trouve dans un endroit qui permet au Locataire et ses invités de se détendre et de s'amuser, il veillera tout particulièrement à maintenir les appareils de sonorisation à un niveau sonore raisonnable. La traversée du village durant la nuit ne devra en aucun cas troubler le repos des Calcédonien(ne)s.

Dans le cas contraire, le locataire serait en infraction avec l'article R 623-2 du Code Pénal et pourrait voir sa caution retenue pour gêne intempestive du voisinage

Rappel de l'article 3 - de l'arrêté du 22 janvier 1992 relatif aux bruits : Les émissions vocales et musicales émanant des salles de loisirs sont autorisées :

- jusqu'à 22 heures les dimanches, jours fériés et jours ouvrables,
- jusqu'à 24 heures les samedis et jours fériés,

Au-delà de ces heures une demande de dérogation devra être déposée en mairie.

L'utilisation des pétards, feux de Bengale, feux d'artifices est interdite à l'intérieur et aux abords de la salle des fêtes.

16. Droit de visite de la commune en période de location

Le maire ou son mandataire aura un droit de visite discrétionnaire durant la location, sans trouble aucun pour l'évènement.

17. restitution de la caution :

Les chèques de caution seront retournés au Locataire par courrier à l'adresse du Locataire, après la restitution des clés et l'état des lieux.

Dans le cas où l'état des lieux mentionnerait une dégradation ou le non-respect des articles **8 et 10** du contrat de location, le ou selon le cas les chèques de caution sera(ont) porté(s) à l'encaissement, dans l'attente du règlement des frais mentionnés ci-dessous :

- **Dégradation** : frais à sa charge de tous travaux de réparation ou remplacement du matériel dégradé.
- **Propreté et remise en état**: tarif horaire appliqué pour le nettoyage et/ou la remise en état des lieux :

1 heure : 50 € - 2 heures : 100 € - 3 heures : 150 € - 4 heures : 200 €

18. En cas de force majeure, la commune se garde le droit d'annuler la location sans dédommagement tout en restituant l'intégralité des sommes déposées.

Le Locataire

(Date et signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le représentant de la Commune

Nom : LEMOINE Philippe

Qualité : Le Maire