

CONTRAT de LOCATION

SALLE des FETES de SORANS Lès BREUREY

Article 1 : GENERALITES

La gestion de la Salle des Fêtes située 21 Rue des Bruyères (sur le secteur de 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**

La mise à disposition de la salle est accordée prioritairement (*en fonction d'un calendrier préalablement établi et des modifications ultérieures pouvant lui être apportées*) au Comité des Fêtes de Sorans Lès Breurey, aux associations déclarées en Préfecture (loi 1901) ainsi qu'aux particuliers de Sorans Lès Breurey.

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

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
- 30 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 est consultable au Secrétariat de Mairie (aux jours et heures d'ouverture) et auprès de **MARCHAL Jacques** Tél : **06.66.04.52.08** Mail : jacques.marchal50@orange.fr

La réservation devra être formulée 2 mois minimum avant la remise des clés. Elle devient effective après la signature du bulletin de réservation 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 bulletin de réservation complété et signé (en deux exemplaires)
- 1 chèque d'acompte de 50.00 euros à l'ordre du Trésor Public
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la manifestation (voir article 8)
- Une photocopie recto-verso de la carte d'identité (réservataires ne résidant pas sur la commune)

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

- Un chèque de caution d'une valeur de 390.00 € à l'ordre du Trésor Public,
- Un chèque de caution «nettoyage » d'une valeur de 200.00 € à l'ordre du Trésor Public,
- 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.

Lors de l'état des lieux de sortie, une facturation définitive sera établie tenant compte du montant de :

- la location (selon les critères définis à l'article 9 du présent contrat)
- la consommation des prestations chauffage, électricité et eau
- la casse éventuelle d'équipements fournis (barème fourni)
- la facturation d'une prestation forfaitaire de 200.00 € en cas de manque de propreté constaté

Le propriétaire adressera la dite facture au Trésor Public qui émettra et adressera à l'occupant un « avis de somme à payer ».

Dès le règlement effectué, le Trésor Public adressera un « accusé de sommes payées » à l'occupant qui devra présenter ce document au propriétaire pour récupérer le chèque de caution.

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, sens d'évacuation, issues de secours) et s'engager à les appliquer.
- ❖ Les clés permettant l'accès aux locaux loués **ne seront remises qu'au responsable désigné et inscrit sur le contrat**. Leur reproduction 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 seront restituées 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**.
- ❖ Dans le cas contraire, elle sera restituée par mandat administratif, déduction faite des frais occasionnés pour les réparations qui seront confiées à une entreprise choisie par le 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 restant dû.
- ❖ La caution « nettoyage » sera restituée au terme de l'état des lieux de sortie dès lors que les locaux seront propres.

En cas de défaut de nettoyage correct, une contre-visite sera programmée (dans un délai de 24h 00 suivant l'état des lieux) afin de permettre au locataire de parfaire la remise en état convenable des locaux.

En cas d'absence de propreté constaté au terme de cette seconde inspection, les locaux seront nettoyés par le propriétaire et le locataire devra quant à lui s'acquitter de la facturation forfaitaire de 200.00 €.

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 **impérativement** 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 sera transféré dans les bacs extérieurs (y compris container à verre sis à 100 mètres) **en veillant à respecter scrupuleusement les règles de tri en vigueur.**
- ❖ 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 :

SAMU : 15	GENDARMERIE : 17	POMPIERS : 18
------------------	-------------------------	----------------------

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 de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal et détaillés ci-dessous ;

En cas de modifications apportées au présent contrat par le Conseil municipal, les tarifs appliqués à l'occupant dépendent de la date de signature du bulletin de réservation par les deux parties.

La fourniture par le propriétaire de prestations supplémentaires : chauffage, électricité et eau fait l'objet de facturations s'ajoutant au coût de la location (voir montant des prestations détaillé ci-dessous).

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

Tarifs appliqués aux LOCATIONS de la Salle des Fêtes				
(pour toute demande de réservation reçue à compter du 14 novembre 2024*)				
* Conseil municipal du 13 novembre 2024 : Délibération N° 6 de l'ordre du jour				
Locataires originaires de	SORANS Lès BREUREY		HORS SORANS	
Type de locataire	Particuliers	Associations	Particuliers	Associations
Acompte à la réservation	50.00 €			
Week-end et jours fériés	350.00 €	250.00 €	400.00 €	300.00 €
Location d'un jour (semaine ou WE)	160.00 €	120.00 €	180.00 €	140.00 €
Noël OU Nouvel An	390.00 €	260.00 €	420.00 €	300.00 €
Vin d'honneur (suite à décès)	Gratuité		Sans objet	
Cautions « casse »	390.00 €			
Caution « défaut de nettoyage » (voir article 6)	200.00 €			
Consommation EDF	0.60 € / kwh			
Consommation Gaz	14.00 € / m3			
Consommation Eau	4.00 € / m3			



