



Associations : Manifestation

CONTRAT DE LOCATION ET RÉGLEMENT, SALLE VAL SOLOGNE

Association.....
Personne à contacter :
Nature de l'événement :.....
Date de réservation :Téléphone : / / / /
Adresse :

TARIFS 2024 (Délibération n°2409_67 du 16/09/2024) :

1^{ère} location gratuite : **0 €**

2^{ème} location gratuite : **0 €**

Les 2 premières salles de l'année civile sont gratuites (Val Sologne ou Lisotte), puis, payantes aux tarifs Associations.

Val Sologne : **60 €**

Fait à Lailly-en-Val, le

Nom :

Signature :

La Commune : cachet et signature
Le Maire Adjoint, Anna LAMBOUL,

L'utilisateur

Le responsable sécurité

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Adresse :

Adresse :

.....

.....

Atteste avoir pris connaissance du présent contrat

Atteste avoir pris connaissance du présent contrat

Signature

Signature

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Précédée de la mention « lu et approuvé »

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

↳ La commune de LAILLY EN VAL met les samedis et dimanches, sa salle communale à la disposition des sociétés, des associations et des laillylois uniquement, qui en font la demande.

↳ La commune se réserve le droit de faire des vérifications quant à l'identité des locataires.

↳ L'utilisateur établira une demande qu'il adressera à la mairie. Pour les associations, le responsable déposera soit une photocopie du récépissé de la déclaration à la Préfecture soit le numéro du dépôt de l'association (pour les associations hors commune uniquement).

↳ Le tarif de location est fixé par le conseil municipal et révisable chaque année au 1^{er} janvier. Le montant des redevances sera versé au secrétariat de la mairie avant la prise en possession des locaux.

Un acompte de 40 % sera exigé au moment de la réservation et restera acquis à la commune si un désistement tardif (- moins de 30 jours avant la date prévue) ne permet pas une nouvelle location de la salle.

Le solde sera exigé au maximum 1 semaine avant la date de la location.

↳ Un rendez-vous sera fixé, **au plus tard dans la semaine de la location**, avec le secrétariat de la mairie tant pour l'état des lieux et la remise des clefs que pour leur retour.

- pour la location du week-end : du samedi 8 h au lundi 9h15 :
 - Si pas de réservation le vendredi état des lieux à 14h15 le vendredi, à confirmer auprès du secrétariat.
 - Si salle occupée le vendredi soir, état des lieux à 8h le samedi matin, à confirmer auprès du secrétariat.
- pour la location du samedi : du samedi 8 h au dimanche 8h :
 - Si pas de réservation le vendredi soir, état des lieux à 15h30 le vendredi, à confirmer auprès du secrétariat.
 - Si salle occupée le vendredi soir, état des lieux à 8h le samedi matin, à confirmer auprès du secrétariat.
- pour la location du dimanche : du dimanche 8 h au lundi 9h15 :
 - Si pas de réservation le vendredi soir et samedi, état des lieux à 14h15 le vendredi, à confirmer auprès du secrétariat.
 - Si salle occupée le vendredi soir ou samedi, état des lieux à 8h le dimanche matin, à confirmer auprès du secrétariat.

Un agent dressera un état des lieux par confrontation mutuelle avant et après la location. Les dégâts constatés dans la salle et aux abords de celle-ci, en particulier sur la végétation et les arbustes, seront supportés en totalité par l'utilisateur même s'ils dépassent le montant de la caution, celle-ci ne constituant alors qu'une avance sur le coût des réparations.

Paraphe du locataire

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- ↪ L'utilisateur de la salle devra être notamment en règle avec les contributions indirectes, la S.A.C.E.M. et l'U.R.S.S.A.F. La commune ne saurait être responsable des fraudes constatées.
- ↪ Pour les associations, toute demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire doit être déposée à la mairie 15 jours avant la location.
- ↪ Toute inobservation du règlement peut entraîner un refus d'utilisation ultérieure.
- ↪ **Aucun aménagement provisoire ou définitif, qu'il soit électrique, matériel ou décoratif n'est autorisé sans un accord de la Commune. L'usage de punaises et de scotch est interdit.**
- ↪ L'utilisation de paillettes ou de confettis est strictement interdite dans la salle.
- ↪ L'utilisateur assurera la police dans la salle et fera régner le bon ordre tant à l'intérieur de la salle que sur ses abords. Une attention toute particulière sera portée au respect du voisinage, tant dans le domaine de la propreté que dans celui des nuisances sonores.
- ↪ La commune ne saurait être tenue pour responsable de tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes et aux lieux loués ainsi que des vols commis au cours d'une réunion ou manifestation.
- ↪ **La salle sera rendue nettoyée et rangée conformément aux consignes données dans l'état des lieux. En cas de défaillance, les frais de rangement et de nettoyage resteront à la charge de l'utilisateur. Ils correspondront soit à un minimum de 3 heures de ménage, soit à un forfait de 300€ selon l'état de la salle (appréciation de la personne de la commune responsable de l'état des lieux. Le tarif horaire est fixé chaque année par le Conseil Municipal.**
- ↪ L'utilisateur fera respecter l'interdiction légale de fumer à l'intérieur des locaux.
- ↪ **L'environnement extérieur de la salle Val Sologne interdit strictement le tir de feux d'artifice ou de pétards.**
- ↪ Vous êtes responsables des dégâts qui pourraient être causés par votre traiteur.
- ↪ Le nombre de personnes est limité à **100 places assises**.
- ↪ Lors de location pour des jeunes, présence **obligatoire** d'un adulte.
- ↪ Les poubelles devront être vidés dans les containers à l'extérieur de la salle. Les verres sont à déposer dans les containers situés près de l'étang / Allée du Petit bois.

Paraphe du locataire

SÉCURITE

↪ L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité habituelles à ce type de salle. **Il désignera le responsable sécurité lors de la prise en charge des clés d'accès à la salle.**

↪ Pendant l'utilisation, aucune issue de secours ne sera condamnée, leur accès sera dégagé de tout encombrement, le matériel de sécurité, alarmes, extincteurs devront rester accessibles.

↪ La présence des sapeurs-pompiers n'étant pas obligatoire, l'utilisateur prendra soin de noter leurs coordonnées et d'assurer sur le site un passage libre d'accès pour permettre une intervention rapide de la voirie communale aux portes d'accès du bâtiment.

ALCOOLÉMIE

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- ↪ Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- ↪ Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- ↪ Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- ↪ Ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs,
- ↪ Ne pas servir une personne manifestement ivre,
- ↪ Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- ↪ Organiser si nécessaire, une action de covoiturage du type « conducteur désigné, celui qui conduit, c'est celui qui ne boit pas » et mettre à disposition des invités des éthylotests chimiques, ou un équipement permettant de mesurer le taux d'alcoolémie, qui seront fournis par l'utilisateur de la salle.

Paraphe du locataire