

DEPARTEMENT  
DU LOIRET



CONTRAT DE LOCATION ET REGLEMENT  
ESPACE DE LA LISOTTE

**Entre**

La **Commune de Lailly en Val**, 2 rue des Ecoles 45740 LAILLY EN VAL, d'une part

**Et**

**Mme ou M.**....., d'autre part

Adresse complète .....

Téléphone : ..... Portable : .....

Adresse mail : .....

Après acceptation de la demande, et moyennant le prix de .....€

La **Commune de Lailly en Val** met à disposition la salle :

Les Arts Doux (Nombre max de personne autorisée : 250)

Du côté réunion (Nombre max de personne autorisée :

**Option :**

Cuisine ( .....€ )

A la date du ..... au .....

Nature de l'évènement : .....

Nombre de personnes : .....

Le présent contrat est subordonné à l'acceptation par l'utilisateur des dispositions générales et du règlement intérieur qui suivent dont le but est de garder les locaux en bon état de fonctionnement et de propreté.

Fait en deux exemplaires à LAILLY EN VAL, le.....

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 »

## DISPOSITION GENERALES

La location se fera obligatoirement sur les 2 jours d'un week-end du samedi 9h au lundi 9h. Une dérogation pourra être accordée sur 1 journée seulement dans le cas où l'autre journée du week-end sera réservée par une association. Ces dernières étant prioritaires.

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

Le tarif est fixé par le Conseil Municipal et révisable chaque année au 1<sup>er</sup> janvier. Le montant des redevances sera versé au secrétariat de la mairie avant la prise en possession des locaux.

**Un acompte de 40 %** sera demandé au moment de la réservation et restera acquis à la Commune si un désistement tardif (- 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.**

**Une attestation d'assurance** couvrant les dégâts éventuels causés aux locaux et à leur environnement pendant la location ainsi qu'une **caution de 1 515 € pour la salle et 400€ pour le ménage** seront exigées lors de la remise des clefs. Cette somme sera restituée si :

- aucun dégât n'a été constaté,
- les locaux ont été rendus nettoyés et rangés.

Un rendez-vous sera fixé, **une semaine avant la location**, avec le secrétariat de la mairie tant pour la remise des clefs que pour leur retour.

- pour la location du week-end : du samedi 8 h 00 au lundi 7 h 30 :
  - 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 samedi : du samedi 8 h 00 au dimanche 8 h 00 :
  - 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 00 au lundi 7 h 30 :
  - Si pas de réservation le vendredi soir et samedi, état des lieux à 15h30 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 contradictoire avant et après la location. **Il remettra les consignes d'utilisation des locaux et des appareils.** Les dégâts constatés dans la salle ou aux abords de celle-ci (végétation, 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

## REGLEMENT INTERIEUR

Afin d'offrir à tous les habitants de la Commune la possibilité de louer les salles de l'Espace de la Lisotte, l'accès est limité :

- Aux habitants de Lailly en Val et aux extérieurs
- À une réservation par an et par foyer

Il est strictement interdit d'utiliser les locaux pour une activité commerciale, politique ou religieuse sans accord préalable écrit de la Commune.

L'utilisation de paillettes ou de confettis est strictement interdite dans la salle.

La Commune ne saurait être responsable des défaillances constatées par rapport aux obligations de l'utilisateur eu égard aux contributions fiscales et sociales.

L'ouverture d'une buvette doit faire l'objet d'une demande de débit de boissons temporaire déposée à la mairie au moins 15 jours avant la location. (Uniquement pour les associations)

Compte tenu des installations existantes au sol (arrosage automatique...) il est **interdit de planter** des installations, **type barnums, piquets** (ou autres) sur la pelouse.

L'environnement boisé de la Lisotte **interdit strictement le tir de feux d'artifice ou de pétards**.  
**Les barbecues** sont eux aussi **strictement interdits**.

**Aucun aménagement provisoire, 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. Des tringles ont été aménagées pour l'installation de décorations.**

L'utilisateur et ses invités veilleront à n'apporter aucun trouble de voisinage tant sonore qu'environnemental.

L'utilisateur fera respecter l'interdiction légale de fumer à l'intérieur des locaux.

L'utilisateur est responsable de tout accident matériel ou corporel survenu aux personnes et aux lieux loués ainsi que des vols commis pendant la durée de location.

**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 400€ 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.**

Paraphe du locataire

## SECURITE

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, RIA, devront rester accessibles.

La présence des 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 du bâtiment.

**Aucun véhicule ne devra stationner aux abords immédiats des salles hormis l'espace réservé aux personnes à mobilité réduite prévu à cet effet.**

Paraphe du locataire

## ALCOOLEMIE

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