

COMMUNE DE VOUGY
LOCATION DE LA SALLE

NOM :

Date de Location :

N° téléphone :

Adresse

1° Possibilités d'utilisation :

Les salles de la commune peuvent être utilisées par des associations pour des activités correspondant à leur objet principal ou par des particuliers, pour des manifestations familiales privées.

Elles ne pourront être utilisées directement ou indirectement comme lieu de vente de produits, biens ou services (sauf autorisation légale), ni à des fins contraires à l'ordre public, à la sécurité ou aux bonnes mœurs.

2° Interdictions :

Par arrêté du Maire, les bals publics sont interdits. Seules sont autorisées les sauteries privées, organisées sur cartes d'invitation vendues à l'avance et ne faisant pas l'objet de paiement en numéraire à l'entrée ni de publicité par voie d'affiches. Les sauteries devront impérativement se terminer au plus tard à deux heures du matin. La commune de Vougy se réserve le droit de refuser la location en cas de demande ne respectant pas ces conditions, voire de dénoncer unilatéralement et sans indemnité une autorisation donnée s'avérant ne pas les respecter.

3° Exclusions :

Toute location à des mineurs est exclue, y compris avec délégation de responsabilité.

4° Caution :

Elle devra être versée le jour de la réservation et ne sera restituée que lorsqu'il aura été constaté par un agent municipal qu'aucun dégât n'a été commis et que la remise en ordre a été effectuée correctement (voir article 10°). Dans le cas contraire, elle sera conservée. Elle sera également conservée en cas de dédite du locataire sauf cas de force majeure, maladie, accident ou décès, cas dans lesquels elle sera remboursée.

Une visite des salles louée est effectuée chaque lundi.

5° Assurances :

Les clés des salles ne seront remises que sur présentation d'une attestation d'assurance responsabilité civile organisateur. En cas de dégâts dûment constatés, les dommages seront facturés au demandeur qui devra en régler le prix à présentation de la facture, à charge pour lui d'en obtenir le remboursement par son assureur.

6° Paiement de la location :

Le montant de la location devra être réglé au plus tard lors de la remise des clés.

7° Conditions générales :

L'obligation de délivrance qui pèse sur la commune, consistant à mettre à disposition du demandeur la salle convenue lors de la réservation, est une obligation de moyens. Le demandeur devra donc supporter sans indemnité le préjudice qui pourrait résulter de l'impossibilité de jouir de la salle à la date prévue.

Les utilisateurs devront faire leur affaire de la police des manifestations qu'ils organisent, et se conformer aux dispositions de sécurité, notamment en ce qui concerne celles des établissements recevant du public. La commune se réserve la possibilité d'avertir la gendarmerie de l'organisation de toute manifestation sur son territoire.

Les utilisateurs devront également faire le nécessaire en temps utile auprès des divers organismes pouvant être concernés : Urssaf, SACEM, contributions directes, etc....

8° Dîner collectif :

Il est rappelé que seul un traiteur agréé est autorisé à servir des repas et qu'en cas de contrôle sanitaire et d'intoxication, l'organisateur est seul responsable devant la justice. La commune décline toute responsabilité en la matière.

9° Déchets :

Les déchets recyclables doivent être triés et évacués dans les points d'apport volontaires prévus à cet effet rue de Verdun, rue de la Croix verchère ou rue du 19 mars 1962. Les déchets non recyclables seront placés dans le container mis à disposition pour chaque salle. Celui concernant la salle Albert Ginet, sera déplacée devant la Croix située devant la salle Albert Ginet, côté église. Les sacs supplémentaires ne tenant pas dans le container devront être évacués par vos propres moyens.

10° Etat des lieux :

Les organisateurs doivent faire leur propre état des lieux et ne pas hésiter à faire part de leurs observations éventuelles auprès du secrétariat de mairie.

La salle des Anciens sera rendue propre par le locataire et le mobilier rangé selon le plan affiché dans la salle.

Le locataire de la salle du Marronnier aura à sa charge :

- Le balayage du sol
- Le nettoyage soigneux des appareils électro-ménager
- Le nettoyage des tables et des chaises
- Le nettoyage des sanitaires

La commune assurera le rangement des tables et des chaises ainsi que le lavage des sols.

En cas de problème, contacter M. MOULIN Bernard, Maire, au 06.37.25.62.25 ou M. VITURAT Raymond, conseiller municipal au 06.87.83.46.16.

11° Tarifs de locations (en euros) (délibération du 4 avril 2016 modifiée par délibération du 6 avril 2022)

CAUTION 1000 €	Salle du Marronnier	Salle Albert Ginet	Salle des Anciens
Particuliers	200 € Arrhes 100 €	450 € Arrhes 225 €	120 € Arrhes 60
Associations de Vougy	130 € Arrhes 65 €	180 € Arrhes 90 €	60 € Arrhes 30 €
Particuliers ou associations extérieures	280 € Arrhes 140 €	250 € Arrhes 125 €	160 € Arrhes 80 €

Des arrhes seront demandées à hauteur de 50% du montant de la location, lors de la signature du présent contrat de location. (non remboursable sauf en cas de force majeure validée par le maire). Le solde est à régler lors de la remise des clés.

12° Caution :

Elle s'élève à 1000 Euros, à régler lors de la remise des clés.

IMPORTANT : LES CLES SONT A PRENDRE LE VENDREDI AVANT 17H MAIS VOUS NE DISPOSEZ DE LA SALLE QU'A PARTIR DU SAMEDI MATIN SAUF ACCORD CONTRAIRE AVEC LE SECRETARIAT – CLES A RESTITUER LE LUNDI AVANT 9H

Fait le
Signature du locataire :
(Lu et approuvé)

en double exemplaire, dont un remis au locataire.