



# CONTRAT DE LOCATION

## SALLE MARCEL CANET

COMMUNE DE MILLERY

ENTRE: ► d'une part: M., Mme, Mlle, ..... appelé locataire

DEMEURANT.....  
TEL

ET

► d'autre part: **La Commune de MILLERY**  
**2, rue des Chenevières - 54670 MILLERY**  
**Tel. 03.83.24.96.43 - Fax: 03.83.24.03.40**  
**N° SIRET: 215 403 692 000 19**

Représentée par le Maire

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

La Municipalité s'engage à réserver la *Salle Marcel CANET*

du.....au..... à

M., Mme, Mlle (\*) .....qui accepte la location de la Salle Marcel Canet dans les conditions énoncées par le Règlement « **SALLE Marcel CANET- Dispositions Générales** » qui lui a été remis et dont il a pris connaissance dans son intégralité.

La location est consentie pour un montant de : ..... € auquel s'ajoutent les frais annexes.

Location aménagement scénique : 105,00 €  oui  non

### Tarifs à compter du 8 novembre 2019 (\*)

	Habitants de MILLERY	EXTERIEURS
WEEK END (vendredi 13 h au lundi 9 h)	171,00 €	468,00 €
WEEK END (samedi 9 h au lundi 9 h)	124,00 €	312,00 €
Location équipement scénique	105,00 €	105,00 €
TOTAL		

**(\*) A ces tarifs s'ajouteront un forfait eau, électricité, assainissement, ordures ménagères:**  
**28 € pour le période allant du 1er avril au 30 septembre**  
**54 € pour la période allant du 1er octobre au 31 mars**  
**Un forfait ménage pourra être proposé pour un montant de 65 € par location.**

TOTAL		
-------	--	--

## **Article 1: PAIEMENT DE LA LOCATION**

Le paiement de la location est exigé à la signature du contrat, conformément à la délibération n° 32/00 du 25 mai 2000.

## **Article 2: CHARGES ET OBLIGATIONS**

La présente location est faite aux charges et obligations fixées par:

► Le Règlement " **SALLE MARCEL CANET - Dispositions Générales**" dont le locataire reconnaît avoir reçu un exemplaire et en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter les dispositions sous peine de résiliation.

## **Article 3 : L'AGENT COMMUNAL RESPONSABLE DE LA SALLE:**

Le locataire aura pour seul contact: Secrétariat de mairie Tel: 03 83 24 96 43.

Le secrétariat de Mairie sera en mesure de donner tous les renseignements complémentaires sur les moyens mis à disposition et pour fixer date et horaire de prise en compte de la salle et du rendu des clés.

## **Article 4: MODALITE PRATIQUES**

Voir les dispositions générales dans le document:

LOCATION SALLE MARCEL CANET - Dispositions générales

## **Article 5: CAUTION**

Une caution fixée à : **500€** sera exigée au moment de la remise des clés. Elle sera restituée lorsque le locataire se sera acquitté des frais accessoires et des éventuels frais de casse et de remise en état de la salle (selon tarifs en cours lors du remplacement ou de la réfection).

## **Article 6: ETAT DES LIEUX**

Le locataire doit assister à l'état des lieux établi contradictoirement avec l'agent communal, l'adjoint ou le conseiller municipal lors de prise en compte et lors de la restitution de la salle. Il doit prendre contact avec Le secrétariat de Mairie pour fixer la date et l'heure de la prise en compte des clés et lors de ce rendez-vous fixer la date et l'horaire de la remise à disposition en respectant les consignes des dispositions générales.

## **Article 7: RESPONSABILITES**

Le locataire assume l'entière responsabilité pendant toute la période de la location: Responsabilité des locaux et matériels, du bon déroulement de la manifestation, de la tenue et conduite des participants.

## **Article 8: FORFAIT MENAGE**

Le locataire doit rendre la salle et ses annexes (WC et cuisine) balayés, les chaises et tables rangés et nettoyés. **Une caution de 100 € est à verser lors de la signature du contrat.**

Le locataire peut opter pour une formule « forfait ménage » qui est de 65 €.

Compte tenu du temps nécessaire pour effectuer le nettoyage de la salle Marcel Canet, le coût du forfait ménage correspond à 4h00 de nettoyage pour l'ensemble de la salle.

**Une caution de 100 € est à verser lors de la signature du contrat.**

Il est précisé que, lors de l'état des lieux de sortie, l'agent chargé de l'entretien de la salle pourra émettre une réserve quant au temps compris dans le forfait : si l'entretien du local nécessite plus de temps de nettoyage que la durée définie dans le forfait, les heures supplémentaires effectuées par l'agent seront facturées au locataire de la salle.

### **Article 9: PENALITES EVENTUELLES**

En cas de non respect des Dispositions Générales la commune facturera suivant le barème ci-dessous.

- ☐ Eviers, WC, bouchés : suivant facturation.
- ☐ Tables et chaises non nettoyées : 0,76 € / table, 0,46 € / chaise;
- ☐ Tables et chaises mal rangées : forfait de 2 h de travail : valeur indiciaire de l'Agent Communal.
- ☐ Détériorations : suivant facturation.
- ☐ Non respect de l'heure de restitution : 45€.
- ☐ Absence du Locataire à la restitution : 100 €
- ☐ Tri sélectif non fait : 150 €
- ☐ Tri mal fait : 80 €.
- ☐ Annulation de location : 50% du prix si l'annulation se fait moins de 30 jours avant la date, 75% du prix si l'annulation se fait moins de 7 jours avant la date (sauf cas de force majeure, avec l'accord des élus).

### **Article 10 : FEU D'ARTIFICE**

Les feux d'artifice de catégorie 1, 2 et 3 tirés sur le domaine public sont soumis à l'autorisation du Maire, en tant que propriétaire.

Les feux d'artifice de catégorie 4 tirés par une personne ayant la qualification nécessaire doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation déposé en Préfecture et en Mairie au minimum 1 mois à l'avance.

Fait à MILLERY, le  
**Le Maire**  
**Denis BERGEROT**

**Le Preneur**  
(Mention " Lu et Approuvé, Bon pour accord")