



**Mairie de Sivry**  
**3 rue Jules Ferry**  
**54610 SIVRY**

**Tel.:** 03 83 31 52 21  
**Mail:** mairie@sivry54.fr

**Contrat de location et règlement**  
**Salle polyvalente de Sivry**

Entre la commune de Sivry (54610), représentée par son Maire, Mr MATHIEU Denis et

Mr ou Mme :  
Demeurant :

Particulier       Association

Téléphone :

Siège Social pour les Associations :

Date de la manifestation :

Objet de la manifestation :

Nombre de personnes prévues :

Assurance responsabilité civile souscrite auprès de :

Sous le numéro de police (attestation annexé au contrat):

**Devis récapitulatif de l'occupant, signataire du contrat :**

|                           | <b>Résident Sivry</b>    |          | <b>Extérieur Sivry</b>   |          |
|---------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|----------|
| <b>Week-end</b>           | <input type="checkbox"/> | 200,00 € | <input type="checkbox"/> | 320,00 € |
| <b>1 journée (8h/20h)</b> | <input type="checkbox"/> | 110,00 € | <input type="checkbox"/> | 180,00 € |
| <b>Caution</b>            | <input type="checkbox"/> | 300.00 € | <input type="checkbox"/> | 300.00 € |

**Prix unique pour la St Sylvestre : 320€**

**Art.1 : Généralité :**

La gestion de la salle polyvalente, propriété de la commune de Sivry, est assurée par ladite commune. Les tarifs de location de la salle et le montant de la caution de garantie sont déterminés par le conseil municipal.

Dans les articles suivants, la commune de Sivry sera désignée par ce terme : le propriétaire.

Les locataires seront désignés par ce terme : l'occupant.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée. Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familiale et sans but lucratif.

La salle polyvalente n'est pas louée aux mineurs.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

**Art.2 : Description des locaux:**

- Une salle de 200m<sup>2</sup> et d'une capacité de 120 personnes avec sanitaire et hall d'entrée,
- une cuisine équipée,
- des tables et chaises.

**Art.3 : Réservation :**

La réservation devra être effectuée, dans un délai minimum de 2 semaines avant la date prévue de la manifestation, auprès du secrétariat de mairie aux heures d'ouverture habituelle.

**Art.4 : Confirmation de location :**

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées ci-dessous:

- **Un chèque** de caution à l'ordre du « **trésor public** » de **300 €**
- **Deux chèques** du montant de la location à l'ordre du « **trésor public** »
  - Un chèque sera encaissé à la réservation. (50% de la location)
  - Un chèque sera encaissé 15 jours avant la date. (Solde de la facture)
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées ci-dessous:

#### **Art.5 : Annulation :**

L'annulation de la réservation s'effectue par lettre recommandée ou par dépôt en mairie contre récépissé.

##### **1. Annulation de la réservation par l'occupant :**

- Plus de 15 jours avant l'utilisation prévue, 50% de la location sera retenue.
- Moins de 15 jours avant l'utilisation prévue, la totalité sera due à la commune de Sivry.

Ces déductions ou retenues ne s'appliquent pas en cas de force majeure. Elles seront sollicitées au cas par cas et sur justificatif.

##### **2. Annulation de la réservation par le propriétaire :**

En cas de force majeure et sans contrepartie financière.

#### **Art.6: Caution :**

Un chèque de caution de 300€ libellé à l'ordre du trésor public sera déposé au secrétariat de mairie de Sivry.

La caution sera restituée ou détruite par la secrétaire si aucun dégât n'a été signalé ou constaté après l'état des lieux de sortie, et si, les locaux et matériel ont été correctement nettoyés. Dans l'éventualité de dégradation très importante, dépassant le montant de la caution, ou de nettoyage imparfait, un devis sera établi et son montant devra être versé directement au trésor public par l'occupant.

#### **Art.7: État des lieux et remise des clefs :**

L'occupant prendra rendez-vous auprès de Mme carole GOURLIA au 06 32 50 99 04(ou en cas d'absence prolongée auprès de \_\_\_\_\_, afin de procéder à l'état des lieux et à la remise des clefs.

Les clefs, permettant l'ouverture de la salle, ne seront remises qu'au responsable désigné et inscrit sur le contrat.

#### **Art.8: Restitution des locaux :**

L'occupant prendra rendez-vous auprès de Mme Carole GOURLIA afin de procéder à l'état des lieux et à la restitution des clefs.

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être nettoyés et séchés. Le matériel sera rangé à l'endroit prévu.

Le tout étant prêt pour une autre réservation. Les abords (Parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques...

Les poubelles seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu emporté par l'occupant.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes, éteindra les lumières, la chambre froide, débranchera le congélateur.

#### **Art.9: Consommation d'électricité :**

**Le tarif de location inclut une consommation électrique de 200KWh. Au-delà, le KWh consommé sera facturé au tarif de 0.10€**

#### **Art.10: Interdictions :**

Il est formellement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux,
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- de pratiquer des activités non autorisées par la loi,
- de décorer les locaux par cloutage, vissage ou collage de toute sorte que ce soit,
- de reproduire les clefs.

#### **Art.11: Extincteurs :**

**Tout Extincteur ayant la sécurité enlevée sera facturé 60€**

Lu et approuvé,

Date :

Signature :