



Commune de  
**CHASSY**

— [www.chassy.fr](http://www.chassy.fr) —

Rue de la Mairie  
18800 CHASSY  
02 48 80 20 76  
mairie.chassy@wanadoo.fr

## **CONTRAT DE LOCATION SALLE DES FETES DE CHASSY**

Entre la commune de CHASSY représentée par Monsieur David SOUCHET, Maire  
Et

Personne morale .....

Représentée par Madame ou Monsieur .....

Demeurant à .....

Pour le : .....

Du : ..... Au : .....

Et ce pour la somme de ..... €

Un appel de fonds sera réalisé par la trésorerie au nom du signataire après la manifestation.

### **IL A ETE CONVENU CE QUI SUIV**

La salle des fêtes / des associations est mise à la disposition de

Madame ou Monsieur .....

Sont joints au présent contrat :

- Un chèque de caution de **400** €,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile,

CHASSY, le  
La commune

Le Locataire

## **1 – Tarifs :**

Si le demandeur justifie d'une adresse sur la commune :

100 euros/1 journée en semaine hors hiver - 150 euros/1 journée en semaine en hiver

150 euros/ forfait week-end hors hiver - 200 euros forfait week-end en hiver

Salle association :

1 jour en semaine 40 euros / forfait week-end 50 euros.

Si le demandeur ne justifie pas d'une adresse sur la commune :

150 euros/1 journée en semaine hors hiver - 200 euros/1 journée en semaine en hiver

200 euros/ forfait week-end hors hiver - 250 euros /forfait week-end en hiver

Salle association :

1 jour en semaine 70 euros / forfait week-end 90 euros.

Le tarif hiver s'étend du 3<sup>e</sup> week-end d'octobre inclus au 2<sup>e</sup> week-end de mai inclus

**Vaisselle** : 20 euros de 0 à 40 couverts et 40 euros de 41 à 80 couverts

## **2 – Remise des clés :**

Les clés sont données et récupérées à l'état des lieux entrant et sortant.

Une clé des boîtiers coup de poing vous sera remise également afin de parer à l'éventualité d'un déclanchement par maladresse.

## **3 – Prise en compte des locaux :**

La prise en compte des locaux se fait durant les heures d'ouverture de la mairie. Sauf accord avec un responsable.

Les locaux seront loués propres et doivent être restitués propres, carrelages lavés.

Avant de quitter les lieux :

- Le locataire responsable devra contrôler l'état des sanitaires, tirer les chasses d'eau et évacuer les déchets (papiers, déchets ménagers, etc...) dans le local réservé à cet effet. Les verres perdus sont à déposer dans le conteneur. Les réfrigérateurs seront débranchés.

- Il est chargé de remettre la salle dans l'état où il a trouvé. Nettoyer et ranger tables et chaises. Contrôler la fermeture des portes.

- Il s'assurera avant de quitter les lieux de tout ce qui est éclairage et contrôler cuisine, entrée, wc et extérieur.

- Aucune décoration ne devra être installée sans accord du responsable présent.

- Le locataire reconnaît qu'au moment de la prise en possession des locaux, aucune dégradation non signalée sur l'état des lieux n'avait été constatée, aussi bien à l'intérieur, à l'extérieur qu'aux abords. Si une dégradation, quelle qu'elle soit, est constatée à l'intérieur ou à l'extérieur ou aux abords immédiats de la salle, le locataire s'engage à effectuer les réparations et cela à ces frais et dans un délai pris en accord avec le Maire. Faute de ce faire, les réparations seront effectuées sur ordre du Maire par une entreprise de son choix et aux frais du locataire défaillant.

**La caution sera restituée à l'issue de l'état des lieux de sortie, si ce dernier est identique à l'état entrant.**

- Le locataire est tenu d'assurer la police des lieux et fera respecter l'ordre pendant les manifestations publiques ou privées qu'il aura organisé. La commune ne pourra être tenue pour responsable d'un accident qui pourrait survenir aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur au cours d'une manifestation.

- Toute organisation de bals publics est rigoureusement interdite sans accord préalable du maire. Seuls pourront être organisés des bals privés sur invitation.

**Le Maire et le conseil municipal espère que cette salle des fêtes répondra à vos attentes et vous souhaite d'agréables festivités.**

Madame ou Monsieur ..... reconnaît qu'au moment de la prise de possession des locaux que :

Retour le :.../.../.....

- l'ensemble du bâtiment est propre et en bon état,
  - 1 télécommande de Chauffage est présente,
  - Il vous est remis :  la clef de la salle des associations,
  - la clef de la salle des fêtes,
  - la clef de communication entre les deux salles.
  
  - ..... Chaises sont à votre disposition,
  - ..... Tables sont à votre disposition (les 2 salles comprennent 80 chaises et 20 tables)
  - La cuisine est mise à disposition
- Remarque état des lieux entrant :

Remarque état des lieux sortant :

## ETAT DES LIEUX SALLE DES FETES

LIEUX	ENTRANT		SORTANT	
	Etat bon	Etat mauvais	Etat bon	Etat mauvais
SALLE				
TABLES				
RIDEAUX				
TOILETTES				
CUISINE				
FRIGO				
FOUR				
LAVE VAISSELLE				
VAISSELLE				
POUBELLES				
PARC				

REMARQUES :

SIGNATURES :

ETAT DES LIEUX ENTRANT

ETAT DES LIEUX SORTANT