Département de Seine et Marne

MAIRIE D'OBSONVILLE

77890
Tél. /Fax 01.64.28.71.32
mairie-obsonville@wanadoo.fr

DOSSIER ENREGISTREMENT

LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE D'OBSONVILLE

NOM DU RESPONSABLE :	
DATE DE LA MANIFESTATION	
FICHE DE RESERVATION COMPLÉTÉE	
ATTESTATION D'ASSURANCE	
TARIF LOCATION RETENUE	
CHÈQUE CAUTION MATÉRIEL	
CHÈQUE CAUTION MÉNAGE	
CHÈQUE LOCATION VAISSELLE	

Tarifs

Durée d'utilisation	**Tarifs habitants de la commune**	Montant de l'acompte	**Tarifs personnes ou associations extérieures à la commune**	Montant de l'acompte
1 journée (24 h)	**130.00 €**	55.00 €	**290.00€**	135.00 €
2 journées (48 h)	**180.00 €**	80.00 €	**370.00 €**	175.00 €
Réunion (par ½ journée)	**80.00 €**	30.00 €	**120.00 €**	50.00 €
Évènement d'une association	*Gratuit pour les associations Obsonvilloises*		**290.00 €**	50.00 €

Département de Seine et Marne

MAIRIE D'OBSONVILLE

77890
Tél. /Fax 01.64.28.71.32
mairie-obsonville@wanadoo.fr

Contrat de Location - Salle Communale

Entre, la **mairie d'OBSONVILLE** représentée par Madame Hélène BRIDET, Maire, désignée « le bailleur »
Et, Monsieur/ Madame
Domicilié.e.es.s
désigné.e.es.s « le locataire ».
Tel :
Mail :
pour la **location de la Salle communale d'Obsonville** – Chemin de Ronde 77890.
Date de la manifestation :
Type de manifestation :
N° du contrat d'assurance (à remettre au plus tard le jour de la remise des clefs) :
Date remise des clefs :

- **Tarif de location retenue** : € pour une durée de heures

Durée d'utilisation	**Tarifs habitants de la commune**	Montant de l'acompte	**Tarifs personnes ou associations extérieures à la commune**	Montant de l'acompte
1 journée (24 h)	**130.00 €**	55.00 €	**290.00€**	135.00 €
2 journées (48 h)	**180.00 €**	80.00 €	**370.00 €**	175.00 €
Réunion (par ½ journée)	**80.00 €**	30.00 €	**120.00 €**	50.00 €
Evènement d'une association	*Gratuit pour les associations Obsonvilloises*		**290.00 €**	50.00 €

Délibération du 05/06/2008

- **Acompte** : un titre exécutoire sera émis dès réception du contrat et vous sera transmis par les services du Trésor Public de Nemours.
- **Solde** : un titre exécutoire sera émis après la remise des clés et vous sera transmis par les services du Trésor Public de Nemours
- **Chèque de caution matériel de 1 000 €** à l'ordre du TRESOR PUBLIC, remis le 13 juillet 2021 portant le n°
- **Chèque de caution ménage de 40 €** à l'ordre du TRESOR PUBLIC, remis le 13 juillet 2021 portant le n°

Fait à Obsonville, le13 juillet 2021, en un seul exemplaire, dont une copie remise au locataire
Signature du bailleur, Signature du locataire,

Au dos, le règlement intérieur de location de la salle, à lire et à signer. ☐

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de Seine et Marne

MAIRIE D'OBSONVILLE

77890

Tél. /Fax 01.64.28.71.32
mairie-obsonville@wanadoo.fr

REGLEMENT DE LA SALLE COMMUNALE

Délibéré en Conseil Municipal le 12 mai 2006

Article 1 : Mise à disposition

La salle est prioritairement à disposition des habitants de la Commune et, éventuellement des Associations ou particuliers venant de l'extérieur, **pour un maximum de 100 personnes** (y compris le personnel de service).
Les locataires devront être majeurs.
Le Maire d'Obsonville dans tous les cas pourra opposer un refus à une demande d'utilisation, sans être tenu d'en fournir le motif, quitte a rendre compte par la suite devant le Conseil Municipal.

Article 2 : sous-location

La sous-location de la salle est interdite à tout locataire (particulier ou association).

Article 3 : option, réservation

La demande de réservation devra être adressée au Maire en précisant l'objet de la réunion envisagée, la date, et la durée prévue ainsi que le nom de la personne responsable de la location.
Si plusieurs personnes demandent à bénéficier de la salle à la même date, c'est la première demande déposée en Mairie qui sera retenue. A cet effet, un agenda sera rempli comme tel :

- date de la demande et visa du demandeur,
- nom, prénom adresse et téléphone du responsable,
- date de la manifestation, type et durée,
- prix de la location envisagée,
- montant des arrhes versées lors de la réservation : soit 1/3 du coût total.
- montant de la caution versée lors de la réservation
- fournir l'attestation d'assurances

Article 4 : convention, Tarifs et horaires de location

- Il sera remis au locataire un règlement qui devra être lu attentivement et 2 exemplaires devront être signés des 2 parties ; le Maire et le locataire. Une copie sera remise au signataire et l'autre classée dans le dossier de la Mairie.
- Les tarifs de location seront fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Une copie de cette délibération sera remise au locataire.
- La remise des clés s'effectuera comme suit : pour la location de la salle un samedi, les clés seront remises le matin à 9 h et seront récupérées le dimanche à 9 h ; pour la location de la salle un dimanche les clés seront remises le matin à 9 h et seront récupérées le lundi à 9 h, pour la location de la salle un week-end, les clés seront remises le samedi à 9 h et seront récupérées le lundi à 9 h.

Article 5 : solde de règlement

Le solde de la location, soit les 2/3 du prix de la location sera encaissé lors de la remise des clés, la veille de la manifestation, sous réserve qu'aucune occupation des lieux n'ait été préalablement sollicitée ; si tel devait être le cas, le locataire se verrait remettre les clés le jour même de la manifestation, à une heure convenue entre les 2 parties.

Article 6 : annulation de réservation

Si le locataire annule la réservation, l'acompte qu'il aura versé restera acquis à la commune, sauf pour un cas de force majeure.

Article 7 : caution

La caution sera rendue au locataire après état des lieux, dans un délai maximum de 15 jours. Cette caution restera acquise à la commune pour couvrir les frais de toute réparation de dégradations dont le locataire pourrait être tenu responsable, il devra s'acquitter du montant des réparations, des détériorations commises dans l'établissement et ses alentours.

Article 8 : forfait ménage

Un chèque de caution sera demandé pour le ménage à chaque location de la salle.

Article 9 : obligations réciproques

La commune s'engage à mettre à disposition du locataire, la salle communale ainsi que le matériel et le mobilier dont elle dispose.
Les locaux seront éclairés et chauffés, mais il ne pourra être réclamé d'indemnité en cas de panne.
Le locataire s'engage :

- à n'utiliser la salle que pour la manifestation prévue, tout autre utilisation constatée par la commission pourrait entraîner la mise en recouvrement d'une indemnisation d'un montant égal à celui de la location
- **à ne pas accrocher de décoration sur les murs. L'utilisation de punaises, d'agrafes, de scotch à cet effet est formellement interdite ;**
- à restituer les clés à l'heure convenue entre les 2 parties,
- à réduire au maximum les nuisances apportées au voisinage (bruit notamment),
- à ne pas décrocher le cadre (ou tout décor) sur les murs,
- **à ne pas fumer dans la salle,**
- à interdire l'utilisation des confettis,
- à interdire l'utilisation de bougies,
- à prendre connaissance du mode de fonctionnement des appareils,
- à ranger les tables et les chaises comme elles l'étaient lors de l'état des lieux,
- à remettre la salle dans un état de propreté irréprochable, que se soit pour la salle principale, pour les sanitaires ou pour la cuisine, sinon le chèque de caution ménage sera encaissé,
- à fermer les fenêtres et les portes après avoir vérifié l'extinction des dispositifs d'éclairage et de chauffage,
- à nettoyer les abords de la salle,
- à mettre sous sacs plastics fermés les ordures ménagères, et de faire le tri sélectif (poubelle jaune, conteneur à verres). Les sacs seront évacués par le locataire ou déposés dans la poubelle extérieure prévue à cet effet.
- Tout déclenchement intempestif de l'alarme incendie entraînera la retenue de la caution afin de couvrir les frais d'intervention de la remise en place des systèmes de sécurité incendie.

Pour une manifestation publique, le locataire fera le nécessaire pour :

- les déclarations suivantes : autorisations diverses (SACEM, ouverture d'un débit de boisson temporaire ...),
- assurer la sécurité et la police de la salle,
- limiter les entrées à 100 personnes y compris les organisateurs.

Article 10 : sanctions

En cas de manquement de respect au règlement intérieur, la caution exigée restera acquise à la Commune d'Obsonville qui se réservera le droit de poursuite.
Avant toute location effective de la salle, le Maire doit en être avisé.
Les horaires de location doivent être respectés.
Toute dérogation doit avoir fait l'objet d'un avis favorable auprès du Maire (ex. : préparation de la salle avant la location ou nettoyage après la location.)

ACCORD DES DEUX PARTIES

Signatures,

Fait à Obsonville, le .....

Le locataire,
Suivi des mentions : ***Lu et approuvé***

Le Maire,
Bernard GUINET

MAIRIE D'OBSONVILLE (Seine & Marne)