

COMMUNE DE GRAUVES



## CONTRAT DE LOCATION SALLE FOYER RURAL

DEPARTEMENT DE LA MARNE  
ARRONDISSEMENT D'EPERNAY

---

Entre les soussignés

La commune de Grauves, sis 5 rue d'Epernay, 51190 Grauves, représentée, par son Maire Monsieur Jean-Pierre JOURNE, ou par son représentant.

D'une part

Et le(s) réservataire(s)

Particulier (s)

M. et/ou Mme.....

Domicilié(e).....

Téléphone.....

Courriel : .....

Appelé « le réservataire » d'autre part

Il a été dit et convenu ce qui suit :

### 1-MISE A DISPOSITION

La salle communale mentionnée ci-dessous est louée au réservataire susnommé

**Foyer Rural**  
**Rue de stade**  
**51190 Grauves**  
**03.26.53.90.58**

Options : (Rayer les mentions inutiles)

Foyer Rural complet

Salle 1 avec cuisine, plonge et Bar

Salle 2 avec cuisine, plonge et Bar (Sono non comprise)

Équipements mis à disposition : **Oui**

**Non :** (Rayé la mention inutile)

Désignation Equipements	Nombres Etat à l'entrée	Nombres Etat à la sortie	Observation
Chaises			
Tables Rondes			
Tables Rectangulaires			
Blidas			
Flutes à champagne	max 60.		
Sceaux à champagne	(18)		

La période d'utilisation des locaux s'étendra du ..... au .....  
 Objet précis de l'occupation .....  
 Nombre de participants .....

## 2-TARIFICATION LOCATION :

	Résidents Grauves			Non Résidents			Capacités (Debout)
	1 journée du Mardi au Jeudi	Week-end (Lundi Férié compris) ou 2 jours en semaine	Week-end avec Lundi non Férié	1 journée du Mardi au Jeudi	Week-end (Lundi Férié compris) ou 2 jours en semaine	Week-end avec Lundi non Férié	
Foyer Rural Complet	300 €	420 €	540 €	550 €	730 €	860 €	282 pers
Salle 1 avec bar et cuisine	200 €	270 €	360 €	360 €	480 €	570 €	192 pers
Salle 2 avec bar et cuisine	140 €	190 €	260 €	290 €	380 €	450 €	90 pers

## IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT

### Article 1 Demande de location :

L'association devra faire la demande de réservation de la salle par écrit, si possible au moins un mois avant la date prévue de l'évènement. Après confirmation de la disponibilité, le demandeur devra se présenter les quinze jours en mairie pour remplir le dossier de réservation. Passé ce délai, la demande de réservation sera automatiquement annulée.

### Article 2 Location et tarifs :

La mise en disposition de la salle communale est consentie au réservataire désigné ci-dessus, moyennant une redevance d'occupation fixée annuellement par le conseil municipal. Les paiements sont à effectuer à l'ordre du trésor public après réception de l'avis des sommes à payer correspondant.

### Article 3 Annulation de la location :

L'annulation de la location de salle devra se faire le plus tôt possible ou au moins quinze jours avant l'évènement, sauf en cas de force majeure dûment justifié.

### Article 4 Mesures de sécurité :

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prends l'engagement de veiller scrupuleusement à leurs applications. Il déclare notamment avoir pris note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que les voies d'évacuation

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux, des cendriers sont à disposition à l'extérieur.

### Article 5 Assurance :

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période ou les locaux sont mis à sa disposition. Cette police d'assurance sera annexée au présent contrat.

### Article 6 Responsabilité :

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous location est interdite.

L'organisateur sera entièrement responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition et devra assurer le maintien de l'ordre.

Pour les animations musicales, il appartient à l'organisateur de faire les déclarations auprès de la SACEM.

L'utilisation d'objets détonants (Pétard, feux d'artifices, etc..) est interdite dans les locaux ainsi qu'à l'extérieur.

Toutes décorations devront être accrochés sur les points prévus à cet effet. Interdiction d'utiliser du scotch ou des punaises sur les murs et les portes.

L'organisateur s'engage à respecter la tranquillité et le repos du voisinage.

**En quittant les lieux l'organisateur s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur, que la lumière soit éteinte et que l'alarme soit branchée.**

### Article 7 Remise des clés-Etat des lieux :

Les clés permettant l'ouverture des locaux loués ne seront remises qu'à l'organisateur cité ci-dessus ou son représentant la veille du jour de la réservation à 13h30.

L'organisateur est personnellement responsable des clés qui lui sont confiés. En cas de perte, il en supportera le cout de remplacement.

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux (Salle et matériel mis à disposition).

Le deuxième état des lieux, ainsi que la remise des clés, auront lieu le lendemain du jour de la réservation à 13h30 avec recensement du matériel mis à disposition.

Article 8 Restitution des locaux :

L'organisateur s'engage à restituer les locaux, les sanitaires et le matériel nettoyés. Le matériel propre sera rangé aux endroits prévus (Tables et chaises non empilées).

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées. Leurs contenus déposés, en respectant le tri sélectif, dans le local prévu à cet effet.

Les abords (parking, espaces verts) devront être nettoyés et débarrassés de tous détritrus.

**En cas de ménage non fait, un forfait ménage de 100€ avec une majoration de 20€ par heure de ménage effectuée par les agents d'entretien sera appliqué.**

**La casse sera également facturée.**

Article 9 Documents à fournir :

- Attestation d'assurance de responsabilité civile.

Personnes à contacter en cas d'urgence :

M. .... Téléphone : .....  
Mme ..... Téléphone : .....

Fait à Grauves, le..... en deux exemplaires

Le Réservataire :

Le Maire :