



# Mairie de Gignac

## LOCATION DU FOYER COMMUNAL AUX ADMINISTRÉS GIGNACOIS(E)

Entre : La commune de Gignac représentée par Monsieur le Maire Marcel Eugène LABROUE  
Et (Nom, prénom) ..... Téléphone.....  
Adresse.....

**La réservation de la salle des fêtes de Gignac ne sera effective seulement lorsque  
Le contrat de location sera dûment complété et signé accompagné des pièces suivantes :**

**Un justificatif de domicile au nom du locataire  
Une assurance responsabilité civil au nom du locataire  
Un chèque du montant de la location ainsi que deux chèques de caution au nom du locataire**

*Un rendez-vous sera pris au moins une semaine avant la réservation pour les états des lieux avec le  
responsable du foyer :*

**DATE DE MISE A DISPOSITION : Le vendredi.....**

### **ENGAGEMENT :**

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés dans cette convention, à les nettoyer et à les remettre en état après usage, ainsi que tout meuble et accessoires mis à disposition.

### **ETAT DES LIEUX :**

L'organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés. Un second état des lieux sera effectué à la fin de la location.

### **CAPACITE D'ACCUEIL :**

Le nombre de places assises est limité à 222 places.

Pour une manifestation à laquelle le public assiste sans disposer de sièges, la capacité d'accueil du public déterminée par l'article L3 du règlement de sécurité est calculée sur la base de 3 personnes par mètre carré. La capacité d'accueil dans cette configuration serait donc ramenée à 666 personnes en simultanée

### **MESURE DE SECURITE :**

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

### **ASSURANCE :**

L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les locaux au cours de leur utilisation. Cette police portant

Le n° ..... a été souscrite le ..... auprès de .....

## **RESPONSABILITE :**

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur.

**PAIEMENT :** le montant total de la location sera versé à la remise des clés lors de l'état des lieux d'entrée.

**Attention 25 % du prix de la location** vous seront facturés en cas d'annulation de la réservation.

### **a) CAUTION : 250 € de caution vous sont demandés.**

**La caution correspond aux frais suivants :**

- Dégradation dans la salle, la cuisine, le local plonge, la scène ou les extérieurs : en cas de dégradation la totalité des réparations vous sera facturée.

**Le chèque de caution ne sera rendu qu'à la condition qu'il n'y ait aucune dégradation observée.**

### **b) CAUTION : 100 € de caution vous sont demandés.**

**La caution correspond aux frais suivants :**

- Nettoyage complet des locaux : salle, cuisines, toilettes, ainsi que la vaisselle :

**Le chèque de caution ne sera rendu qu'à la condition que le matériel emprunté soit complet, la salle propre et qu'il n'y ait aucune dégradation observée.**

## **COÛT DE LA LOCATION :**

### **Location de la salle :**

Pour les habitants de Gignac :

- Salle avec cuisine : **180 €** .....

### **Utilisation de l'équipement :**

- **Vaisselle :** nombre de lot de **10 couverts** ..... x **5 €** = .....
- **Forfait lave-vaisselle : oui / non** **20 €** = .....

**Coût global de la réservation : \_\_\_\_\_ €**

Seules les mises à disposition de panières à pain ou pichets sont acceptés sous condition de don à la coopérative scolaire. Un chèque de caution vous sera demandé. Un récépissé vous sera remis.

## **CONSIGNE D'UTILISATION DU FOYER RURAL**

- **Les clés du foyer rural pourront être retirées en Mairie le vendredi qui précède la manifestation elles seront ramenées le lundi qui suit la manifestation.**
- L'agent municipal, responsable du foyer rural et chargé de l'état des lieux (avant et après la manifestation) est : Mme
- Un inventaire contradictoire précis de la vaisselle et du matériel mis à votre disposition sera effectué.
- Utilisation effective de la salle : deux jours.
- Les rendez-vous pour l'état des lieux seront pris au moins une semaine avant la manifestation au : 05 65 37 70 53 les mercredis de 8h à 12h, les jeudis de 13h30 à 16h ou les vendredis de 8h45 à en cas d'absence de l'agent l'état des lieux est pris en charge par :
- Il est interdit de fumer dans la salle.
- Veuillez à ne pas condamner l'accès au placard incendie.
- Dans la mesure du possible évitez de stocker des aliments dans les chambres froides trop tôt.  
**La mairie ne peut en aucun cas être tenue responsable des vols éventuels qui auraient lieu.** Pensez à vider et nettoyer toutes les chambres froides après la location.

- La salle des fêtes vous est mise à disposition en état de marche et propre y compris les toilettes. Merci de la rendre dans ce même état (lessivage des sols, sauf le parquet, nettoyage du matériel de cuisine et éléments mobiliers, rangement des tables et des chaises).
- Des balais, serpillières et produits d'entretien sont à votre disposition.
- **En quittant les locaux, vérifiez que les lumières soient éteintes partout et le chauffage baissé à 17° l'hiver.**
- Veuillez à remettre en place les conteneurs poubelles au fond de la place de parking.
- **Si vous observez un dysfonctionnement, merci de le signaler lors de l'état des lieux de retour.**

**Toutes dispositions doivent être prises par les utilisateurs pour respecter la quiétude du voisinage :**

- Niveau sonore bien maîtrisé.
- Fermeture des portes, fenêtres et vasistas après 22H.
- Prohibition des chants, cri et jeux sur le parking ou sur la place après 22H.

Le non-respect de ces règles élémentaires de vie collectives et de respect t de l'autre, peut exposer à des amendes de police.

Je soussigné, .....agissant en qualité de.....déclare avoir pris connaissance des conditions de location et les accepter.

**Fait à Gignac le .....**

**Le Maire ou  
Le Responsable de la Salle**

**L'organisateur**