

# MAIRIE DE GARGILESSÉ-DAMPIERRE

Place Fernand Baudat – 36190 GARGILESSÉ-DAMPIERRE

Courriel : [mairie.gargillesse-dampierre@wanadoo.fr](mailto:mairie.gargillesse-dampierre@wanadoo.fr)

Tél : 02 54 47 83 11

Fax : 02 54 47 71 22

## CONTRAT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES DE LA FERME DU CHÂTEAU

Nom – Prénom :	
Adresse :	
Tél. :	Port. :
Courriel :	

➤ **Désire louer les salles de la ferme du château**

pour le .....  
et le.....

Salle(s) réservée(s) : Grande salle  Petite salle  Cuisine

➤ **Nature de la manifestation** .....

➤ **Coût de votre location** (vaisselle comprise)

- Tarifs applicables pour une location de 24 heures :

	Petite salle avec cuisine pour repas ou cérémonie	Ensemble des salles avec cuisine pour repas ou cérémonie	Petite et/ou grande salle avec cuisine pour galette et vin d'honneur
Habitants de la commune	54 €	100 €	47 €
Personnes hors commune	100 €	200 €	93 €

- En cas de dépassement d'horaire, le locataire s'acquittera d'un coût supplémentaire de 24 € par demi-journée pour les personnes domiciliées sur la commune et de 47 € par demi-journée pour les personnes domiciliées hors commune.

- Lorsqu'il y aura utilisation du chauffage, les utilisateurs s'acquitteront en plus d'une redevance, par 24 heures, de 27 € pour la petite salle, de 44 € pour la grande salle et de 62 € pour l'ensemble des salles

- Un chèque de **caution de 100 €** devra être versé lors de la prise des clés.

## Récapitulatif du coût de votre location :

Location 1 <sup>er</sup> jour	Location 2 <sup>ème</sup> jour	Chauffage	TOTAL

➤ **Le locataire déclare accepter les conditions suivantes :**

- La location est faite par journée entière non divisible.
- L'heure de remise des clés est déterminante pour la facturation des journées de location. Une location à la journée est de 8 h le matin à 8 h le lendemain.
- Le montant de la location sera versé au plus tard à la remise des clés.
- Les horaires fixés pour les états des lieux par accord entre le locataire et le secrétariat de mairie devront être respectés.
- Un état des lieux complet sera fait après la location.
- Les véhicules devront respecter le stationnement : parking devant la ferme du château et les chemins d'accès devront être laissés libres.
- Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.
- La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.
- La vaisselle sera rendue propre.
- Les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle et la gazinière seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés. Les tables et chaises devront être lavées et rangées. En cas de non respect, une pénalité sera appliquée.
- Tous les déchets seront triés : sacs translucides pour les cartons et plastiques, sacs noirs pour les autres déchets. Ces sacs poubelles seront fermés et déposés dans le grand container situé dans la cour de la ferme du château.
- Les bouteilles en verre seront déposées dans un container situé à la zone artisanale ou emportées.
- La cour sera nettoyée.
- Tout dysfonctionnement des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé.
- Il est interdit de fumer dans les salles.
- Il est interdit de planter des clous sur les murs.
- A partir de 1 heure du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront réduits.
- En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.

➤ **Le locataire déclare avoir souscrit une assurance en responsabilité civile** (joindre une attestation d'assurance au présent contrat).

**Pour la remise des clés, téléphoner à la mairie de Gargillesse au 02 54 47 83 11, la semaine précédent la location, pour fixer un rendez-vous.**

Nota : les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.

Fait à ..... le.....

Bon pour accord

Signatures

Le locataire,

Le maire,