

## CONTRAT DE LOCATION D'UNE SALLE COMMUNALE

**Entre,**

La commune de Saint Pierre sur Doux  
Représentée par son Maire, Monsieur Sébastien BOUILLOT  
45 impasse de l'Eglise 07520 SAINT PIERRE SUR DOUX

et,

M., Mme .....  
Demeurant à .....  
.....  
Téléphone : .....

**Désigné ci-après par « l'utilisateur »,**

ou

Association .....  
Ayant son siège social à .....  
et représentée par M. ou Mme ..... Qualité.....  
Demeurant à .....  
.....  
Téléphone : .....

**Désigné ci-après par « l'utilisateur ».**

Le présent contrat est conclu pour une durée de :  1 jour  1 week-end  
Date de la manifestation : .....  
Objet de la manifestation : .....  
.....  
Nombre de personnes prévues : ..... personnes  
Attestation d'assurance : .....

**Salles, matériels et mobiliers mis à disposition :**

Grande salle, salle cuisine, autres, à préciser .....  
132 chaises, 32 tables, 2 portants à vêtements pour le vestiaire.  
1 frigo avec freezer  
1 frigo avec partie congèle  
1 table de cuisson (5 brûleurs à gaz), 1 four traditionnel  
Ainsi que le matériel pour nettoyer le sol (balai, balai humide et seau...)

## **CONDITIONS D'UTILISATION :**

1. L'utilisateur est responsable de l'organisation de la manifestation
2. Les locaux et abords (extérieurs) doivent être utilisés selon les règles normales d'hygiène et de correction et dans le respect des consignes de sécurité. A cet égard, il est précisé que les locaux sont conformes aux caractéristiques des établissements recevant du public pour un **effectif maximal de 99 personnes**
3. Aucun élément de décoration ne pourra être installé s'il ne répond pas aux exigences prévues par la législation relative à la "résistance des matériaux au feu" dans le cadre de la défense incendie.
4. Il est formellement interdit de s'asseoir et de monter sur les tables ainsi que de se jucher et de marcher sur les chaises. De plus il est interdit de trainer les tables ou les chaises sur le sol. Les dégâts occasionnés seront obligatoirement imputés sur la caution.
5. **Il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux.** L'utilisateur veillera également à ce que les véhicules à l'extérieur soient stationnés correctement et n'apportent aucune gêne à la circulation des autres véhicules sur les voies publiques voisines de l'équipement. Respect de la case handicapé.
6. Sur les parkings et voies d'accès mêmes de la salle, un couloir de circulation sera constamment réservé pour permettre l'approche et la manœuvre des véhicules d'incendie ou de secours et des véhicules de police et de service.
7. A tout moment, les personnes chargées du bon fonctionnement des installations ou représentant la municipalité devront pouvoir accéder librement et sans entrave aux locaux et circuler dans les mêmes conditions à l'intérieur de celui-ci.

## **RESTITUTION DES LOCAUX ET ABORDS, DU MATERIEL ET MOBILIER :**

Pour éviter tout litige ou malentendu il est obligatoire que ce soit la même personne qui établisse l'état des lieux à la remise et à la restitution des clés.

**La restitution des clés et l'état des lieux se feront le lendemain de la manifestation à 10h.**

1. Le ménage est à la charge de l'utilisateur. Le jour du départ, **les locaux doivent être restitués en parfait état de propreté**. Le lavage des sols est effectué par nos soins. La salle et les abords sont restitués aux dates et heures convenues. Le **local et les abords sont rendus propres** et vidés de tous effets personnels appartenant aux utilisateurs. **Les déchets seront mis dans des sacs fermés** regroupés dans les conteneurs à ordures qui ne devront comporter aucune nourriture directe ni aucun déchet recyclable, pour cela, utiliser les conteneurs de tri et la déchèterie de la commune. **Il ne sera toléré aucun sac déposé en dehors des conteneurs sous peine de retenue de caution.**
2. **Les mobiliers** (tables et chaises) sont rendus nettoyés et débarrassés de toutes punaises, agrafes, scotch, ficelles et autres... et rangés (les chaises par pile de 10 et les tables sur le support prévu à cet usage).
3. **Les sanitaires et les équipements** doivent être restitués en parfait état de propreté.
4. Tout dégât constaté d'après l'inventaire donne lieu à dédommagement. De même, toute dégradation sera indemnisée par l'utilisateur sur facture établie à son nom. La caution maximale sera réservée jusqu'à l'acquittement ou sera encaissée si non-paiement. **Si la propreté des lieux est insuffisante, la caution correspondante sera retenue.**

**CONDITIONS FINANCIERES :**

Relative à la délibération du conseil municipal DB\_2017\_36

A titre gratuit       A titre onéreux

Coût de la location : .....€

**Des arrhes représentant 25% de la location seront demandés à la signature du contrat.  
Le solde est à régler à l'entrée dans les lieux.**

Chèque de caution de 200 €.

La caution sera versée sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public qui ne sera pas encaissé. Elle sera restituée à l'utilisateur le lendemain suivant l'utilisation de la salle après restitution des clés. Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par le services municipaux, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

Etat des lieux initial, remise des clés et du chèque de caution :

Le .....

Observations : .....  
.....  
.....

L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe au présent contrat.

**LE BAILLEUR**

(Signature précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé")

**L'UTILISATEUR**

(Signature précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé")

- 1 exemplaire pour l'utilisateur
- 1 exemplaire à nous retourner dûment signé le chèque de caution

Merci de libeller vos chèques à l'ordre du Trésor Public

*Espace réservé à la commune*

Etat des lieux final et récupération des clés : le .....

Remise du chèque de caution .....

OBSERVATIONS : .....  
.....  
.....