



## CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE : .....

Capacité totale de .....

### UTILISATEUR

NOM, Prénom : .....

Nom de l'association (le cas échéant) : .....

Adresse : .....

.....

.....

Tél : ..... E-mail : .....

N° assurance responsabilité civile : .....

### LOCATION

Période d'occupation : du ..... / ..... / ..... à ..... H      au ..... / ..... / ..... à ..... H

Objet de la location : .....

Etat des lieux d'entrée et remise des clés le : .....

Etat des lieux de sortie et restitution des clés le : .....

### REPRESENTANT DE LA COMMUNE

NOM, Prénom : .....

Fonction : .....

Adresse : .....

.....

Tél : ..... E-mail : .....

## TARIFS

	Mesnil-en-Ouche		Hors Mesnil-en-Ouche	
	du 15 octobre au 15 avril	du 16 avril au 14 octobre	du 15 octobre au 15 avril	du 16 avril au 14 octobre
Week-end	..... €	..... €	..... €	..... €
Journée	..... €	..... €	..... €	..... €



- En cas d'annulation de la réservation :
  - Si l'annulation a lieu au moins 3 mois avant la date de début de la location : remboursement total du montant de la location
  - Si l'annulation a lieu - de 3 mois avant la date de location (sauf cas de force majeure sur justificatif) : 30% du montant de la location ne seront pas remboursés.
- Si le ménage n'est pas effectué, un forfait ménage de 50 € vous sera facturé.
- En cas de casse ou de perte de vaisselle, facturation de 2 € / pièce.

## EQUIPEMENTS & CAUTIONS

- |   |                                      |   |
|---|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Chambre froide | <input type="checkbox"/> Gazinière   | <input type="checkbox"/> Lave-vaisselle |
| <input type="checkbox"/> Congélateur    | <input type="checkbox"/> Four        | <input type="checkbox"/> Percolateur    |
| <input type="checkbox"/> Réfrigérateur  | <input type="checkbox"/> Micro-ondes | <input type="checkbox"/> Wifi           |
- 
- ☐ Tables : ..... ☐ Chaises : .....
- ☐ Location vaisselle : ..... x ..... € = ..... €
- ☐ Chèque de garantie de 500 € (non encaissé)
- ☐ Chèque de caution tri sélectif de 50 € (non encaissé)
- ☐ Règlement de la salle + le cas échéant la location de vaisselle (encaissé)

Merci d'établir les chèques à l'ordre du TRESOR PUBLIC

Fait en double exemplaire, à ....., le .....

Lu et approuvé

L'utilisateur

Montant total du règlement  
Salle + vaisselle

..... €

Le représentant de la Commune



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF À LA LOCATION D'UNE SALLE POLYVALENTE

### Préambule

La signature du contrat de location d'une salle polyvalente de la Commune implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur par l'utilisateur.

De plus, l'utilisateur s'engage à prendre connaissance des consignes générales de sécurité, dès la signature de l'état des lieux d'entrée, et à respecter ces dernières pendant toute la durée de la location (dispositifs d'alarmes, moyens de lutte contre l'incendie, issues de secours, etc).

### Article 1 - Objet du contrat de location

La salle polyvalente peut être louée dans le cadre de manifestations publiques ou privées (soirées dansantes avec ou sans repas, fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, expositions et conférences).

### Article 2 - Remise des clés et état des lieux d'entrée

Un état des lieux d'entrée sera établi entre un représentant de la Commune et l'utilisateur de la salle polyvalente, dont la date sera fixée au moment de la signature et de la remise du contrat de location auprès de la Commune.

Les clés de la salle seront remises à cette occasion à l'utilisateur.

### Article 3 - Restitution des clés et état des lieux de sortie

A la fin de la période de location, un représentant de la Commune procédera à l'état des lieux de sortie en présence de l'utilisateur.

L'utilisateur devra rendre les locaux, les abords et le matériel dans un parfait état de propreté. Le matériel et les installations utilisés dans la cuisine devront être parfaitement lavés et essuyés. La vérification de l'état extérieur du bâtiment, des abords de la salle et du parking sera également effectuée lors de l'état des lieux de sortie.

En cas de dégradation, l'utilisateur ne pourra de lui-même entreprendre des travaux de remise en état. Dans cette hypothèse, la Commune se réservera le droit d'encaisser tout ou une partie de la caution de garantie de 500 €.

Les déchets devront être triés et entreposés à l'endroit prévu à cet effet. Avant de quitter la salle, les fenêtres et portes devront être fermées, les lumières éteintes et le chauffage réduit.

En cas de non-respect des obligations de tri des déchets par l'utilisateur, la Commune se réservera le droit d'encaisser la caution de 50 €, prévue à cet effet.

## Article 4 - Obligations de l'utilisateur

L'utilisateur doit impérativement respecter les règles suivantes pendant la période de location, sous peine de voir sa responsabilité engagée :

- Les accès aux issues de secours et à la chaufferie devront être parfaitement libres (aucune porte ne devra être fermée à clé et aucun matériel ne devra se trouver à moins d'un mètre des issues de secours).
- Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement respectés.
- Toute intervention sur le tableau électrique sera formellement interdite (en cas de problème, il sera impératif de contacter le représentant de la Commune).
- L'apposition sur les murs et sur les plafonds de clous, agrafes, ou autres objets qui pourraient percer ou détériorer les peintures est formellement interdite.
- Les décorations et leurs fixations doivent être retirées dans leur intégralité à la fin de la location.
- L'environnement de la salle polyvalente doit être respecté (interdiction de déposer au sol des mégots, papiers, plastiques, gobelets ou bouteilles).
- Il est interdit d'aménager la salle en dortoir et de transporter tout matériel à l'extérieur de la salle (sauf matériel prévu à cet effet).
- Il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle polyvalente (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).

## Article 5 - Responsabilité et assurances

La Commune décline toute responsabilité quant à l'utilisation anormale du matériel se trouvant dans la salle polyvalente.

Lors du dépôt du contrat de location signé, l'utilisateur s'engage à fournir à la Commune une attestation de responsabilité civile en cours de validité.

Dès la remise des clés de la salle, les locaux et l'utilisation du matériel s'y trouvant sont sous la responsabilité de l'utilisateur.

La Commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules stationnés aux abords de la salle polyvalente et objets qu'ils contiennent.

## Article 6 - Nuisances sonores

Les utilisateurs veilleront à la tranquillité du voisinage, particulièrement après 22 heures, et à respecter la réglementation en matière de lutte contre le bruit dans le département de l'Eure.

## Article 7 - Annulation

Si les utilisateurs annulent la réservation au moins 3 mois avant la date de début de la location, le montant de la location leur sera remboursé en intégralité.

Si l'annulation a lieu - de 3 mois (sauf cas de force majeure sur justificatif), la Commune conservera 30% du montant de la location.

Fait en double exemplaire, à ....., le .....

Lu et approuvé

L'utilisateur

Le représentant de la Commune



## ÉTAT DES LIEUX D'ENTRÉE ET DE SORTIE

### État des lieux d'entrée

Date : ..... / ..... / .....

Vaisselle propre : ☐ OUI ☐ NON  
Quantité vaisselle : .....

**Casse vaisselle (tarif par élément cassé ou disparu) :**

Sols balayés et lavés : ☐ OUI ☐ NON  
WC propres : ☐ OUI ☐ NON  
Équipement cuisine propre (le cas échéant) : ☐ OUI ☐ NON  
Environnement intérieur et extérieur propre : ☐ OUI ☐ NON  
Porte d'entrée propre : ☐ OUI ☐ NON

**Application forfait ménage : 50 €**

Tri sélectif respecté : ☐ OUI ☐ NON

**Application forfait tri sélectif : 50 €**

Plafonds dégradés : ☐ OUI ☐ NON  
Décorations retirées : ☐ OUI ☐ NON  
Autres dégradations : ☐ OUI ☐ NON

**Autre montant à retenir sur la caution :**

### État des lieux de sortie

Date : ..... / ..... / .....

☐ OUI ☐ NON  
.....

..... x 2 € = .....€

☐ OUI ☐ NON  
☐ OUI ☐ NON  
☐ OUI ☐ NON  
☐ OUI ☐ NON  
☐ OUI ☐ NON

☐ OUI ☐ NON

☐ OUI ☐ NON

☐ OUI ☐ NON

☐ OUI ☐ NON  
☐ OUI ☐ NON  
☐ OUI ☐ NON

.....€

➔ Observations et réserves éventuelles en début ou fin de location :

.....  
.....  
.....

Fait en double exemplaire, à ....., le .....

Lu et approuvé

L'utilisateur

Montant supplémentaire

..... €

Le représentant de la Commune