



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

Capacité totale de .....

### LOCATAIRE

NOM, Prénom : .....

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

Adresse : .....

.....

.....

Tél : ..... E-mail : .....

Date et lieu de naissance : .....

N° assurance responsabilité civile : .....

Type et n° de pièce d'identité (CNI, passeport, etc) : .....

### LOCATION

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

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 |
|-----------------|-----------------|----------------------|
| <b>Week-end</b> | ..... €         | ..... €              |
| <b>Journée</b>  | ..... €         | ..... €              |



➤ **A la signature du contrat :**

- Versement d'arrhes pour catégories 1 et 2 d'un montant de 100 € (chèque encaissé ou espèces, arrhes remboursables selon les conditions ci-dessous)

**Le titulaire du chèque et de la pièce d'identité doit être la même personne que le locataire de la salle**

➤ **A la remise des clés :**

- Versement du solde de la location
- Chèque de caution de garantie de 500 €
- Chèque de caution de 100 € pour le ménage et le tri sélectif
- Attestation d'assurance
- Présentation de la pièce d'identité du locataire de la salle

➤ **A la restitution des clés :**

- Restitution de la caution de 500 € sauf **si une dégradation est constatée**
- Si le ménage ou le tri sélectif ne sont pas effectués, **la Commune ne restituera pas le chèque de caution de 100 €**

➤ **Remboursement des arrhes pour les motifs exceptionnels suivants :**

- Décès, maladie, annulation de mariage (par courrier explicatif avec justificatif des motifs d'annulation lorsque cela est possible)
- Du fait d'une décision Préfectorale indiquant la fermeture des salles des fêtes (ex : la Covid 19)
- Pour une annulation intervenant 6 mois avant la date de location (par écrit)
- Pour un évènement imprévisible et irrésistible (force majeure) à l'appréciation du Maire délégué

## EQUIPEMENTS

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <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           |
| <input type="checkbox"/> Tables : ..... | <input type="checkbox"/> Chaises : ..... |   |

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

\* Cuisine équipée : La Barre-en-Ouche, Thevray, La Roussière (salle + préau), Bosc-Renoult-en-Ouche, Saint-Aubin-le-Guichard

\*\* Cuisine semi-équipée : Les Jonquerets-de-Livet, Landepéreuse, Epinay (grande salle), Gouttières, La Roussière (préau)

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

Lu et approuvé

Le locataire

Le représentant de la Commune

*Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires concernés par le traitement, et légalement habilités. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données entré en vigueur le 25 mai 2018, vous pouvez accéder aux données vous concernant, et demander leur rectification ou leur effacement sous certaines conditions.*

*Vous pouvez également obtenir la limitation du traitement de ces données ou vous opposer à ce traitement pour un motif légitime. Vous pouvez exercer ces droits directement auprès de la Commune Nouvelle, ou de son délégué à la protection des données à l'adresse: [contact@datavigiprotection.fr](mailto:contact@datavigiprotection.fr)*

*Si après nous avoir contactés, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL*



## 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 le locataire.

De plus, le locataire 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 le locataire 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 au locataire. En cas de perte de ces clés, les serrures de rechange et la réalisation des nouvelles clés seront facturées au locataire.

### **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 du locataire.

Le locataire 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, le locataire 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.

Si le ménage ou le tri sélectif ne sont pas effectués, la Commune ne restituera pas le chèque de caution de 100 €.

## Article 4 - Obligations du locataire

Le locataire 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).
- Les pétards, feux d'artifice et fumigènes d'ambiance sont strictement interdits.
- La vaisselle pendant la location sortie devra être comptée par le locataire et avant toute remise des clés.
- Les sols devront être balayés et lavés correctement.
- Les sanitaires, les éviers, les réfrigérateurs, les fours, les cuisinières, les micro-ondes et les lave-vaisselles (y compris les filtres) seront nettoyés.
- Les tables et les chaises devront être nettoyées et rangées correctement.
- Les déchets seront triés et déposés dans des sacs appropriés ou poubelles de tri sélectif.
- Les bouteilles en verre seront déposées dans une borne de collecte de verre.

## 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, le locataire 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 du locataire.

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

Le locataire veillera 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

Remboursement des arrhes pour les motifs exceptionnels suivants :

- **Décès, maladie, annulation de mariage ;**
- **Du fait d'une décision Préfectorale indiquant la fermeture des salles des fêtes (ex : la Covid 19) ;**
- **Pour une annulation intervenant 6 mois avant la date de location (par écrit) ;**
- **Pour un évènement imprévisible et irrésistible (force majeure) à l'appréciation du Maire délégué.**

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

Lu et approuvé

Le locataire

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 : .....

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

Tri sélectif respecté :  OUI  NON

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

### État des lieux de sortie

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

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

Le locataire

Le représentant de la Commune