



COMMUNE DE  
**Penchard**

# SALLE DES FÊTES

## CONTRAT DE LOCATION

### **Entre**

*Le maire de la commune de Penchard ou son représentant*

*M. ou Mme : .....*

*d'une part,*

### **et**

*M. ou Mme : .....*

*Domicilié(e) : .....*

*Téléphone : .....*

*dénommé l'organisateur d'autre part,*

**La période d'utilisation des locaux s'étendra du : ..... au .....**

### **Objet précis de l'occupation**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Séance théâtrale   | <input type="checkbox"/> Concert                 | <input type="checkbox"/> Soirée dansante |
| <input type="checkbox"/> Loto ou Tombola    | <input type="checkbox"/> Vin d'honneur, cocktail | <input type="checkbox"/> Repas           |
| <input type="checkbox"/> Événement familial |  |  |

Autre à préciser : .....

**Nombre de participants : .....**

### **Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :**

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter ainsi qu'à :

- utiliser les locaux, l'équipement, le matériel, ou les ustensiles de cuisine, à l'exception de tous autres ;
- rendre en parfait état le bien loué.

L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

## ARTICLE 1<sup>ER</sup> – OBJET

La salle des fêtes, sise rue de Neufmontiers, est mise à disposition :

- à titre gracieux aux associations domiciliées à Penchard ;
- à titre payant aux particuliers domiciliés dans la commune ainsi qu'aux particuliers domiciliés hors commune.

## ARTICLE 2 – ACCÈS

L'accès à la salle des fêtes s'effectue uniquement par le portail / portillon situé rue de Neufmontiers.

## ARTICLE 3 – TARIFS DE LOCATION

Pour les habitants de Penchard :

Montant de la location : 400 €  
Acompte à verser : 200 €

Pour les personnes extérieures à Penchard :

Montant de la location : 800 €  
Acompte à verser : 400 €

Pour les associations domiciliées à Penchard :

Gratuit 2 fois par an, payant au-delà.

Location ponctuelle limitée à ½ journée en semaine : 75 €

## ARTICLE 4 – CAUTIONS

Un chèque de 200 € couvrant la propreté dans la cour et les abords : chèque N°:.....

Un chèque de 500 € couvrant les dégâts éventuels : chèque N°.....

Un chèque de 200 € couvrant le nettoyage de la salle, de ses annexes (sanitaires, vestiaire) et la sortie des poubelles : chèque N°.....

## ARTICLE 5 – MESURES DE SÉCURITÉ

- L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.
- Il déclare notamment avoir pris bonne note des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.
- Pour des raisons de sécurité, l'accès par le portillon d'entrée doit rester ouvert tant qu'il y aura du public dans la salle.
- Les issues de secours doivent rester libres d'accès.

## **ARTICLE 6 – ASSURANCE**

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile locative pendant la période où le local est mis à sa disposition. Cette police d'assurance sera annexée au présent contrat. Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

## **ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ**

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite. Tout « prête nom » d'un habitant de la commune au bénéfice d'une autre personne ou association non domiciliée dans la commune est interdit.

L'organisateur devra, si nécessaire, payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contraventions poursuivies par le tribunal de police suivant l'article R 623-2 du code pénal.

L'usage de la musique amplifiée n'est pas autorisé.

## **ARTICLE 8 – ÉTAT DES LIEUX**

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux (salle et matériel mis à disposition) lors de la permanence en Mairie le samedi à partir de 9h15.

Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux (avec recensement du matériel mis à disposition) le lundi matin à partir de 9h15.

## **ARTICLE 9 – REMISE DES CLÉS, ÉTAT DES LIEUX, CAUTION**

- Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal.
- Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.
- Les cautions sont exigées lors de la signature du contrat.
- La reproduction des clés est formellement interdite.
- Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.
- Le matériel et mobilier mis à disposition sera recensé lors de l'état des lieux entrant et sortant. En cas de casse ou de perte, le matériel et mobilier sera facturé au coût réel.
- Il convient d'informer immédiatement le propriétaire de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.
- Après utilisation, les clés seront remises lors de l'état des lieux sortant.

- L'état des lieux sera effectué par un agent municipal en présence du locataire ou de son représentant.
- Les cautions seront restituées, si aucun dégât, du fait de l'occupant, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.
- En cas de dégradation des locaux ou d'un état de lieux sortant nonconforme, la remise en état sera facturée au coût réel.
- En cas de perte des clés du bâtiment, il sera facturé au locataire 100 € par clé.

## ARTICLE 10 – RESTITUTION DES LOCAUX

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Le matériel sera remis aux emplacements prévus ; le tout étant prêt pour une nouvelle utilisation. Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritres, verres, boîtes métalliques etc.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu déposé dans les poubelles extérieures en prenant soin de faire le tri sélectif. Des conteneurs marrons (ordures ménagères) et bleus (produits recyclables) sont à votre disposition.

Les verres devront être déposés dans les containers de recyclage prévus à cet effet à la sortie de la commune, rue de Meaux.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes et fenêtres donnant sur l'extérieur et éteindra les lumières.

Il est **FORMELLEMENT INTERDIT** de toucher au chauffage de la salle.

## ARTICLE 11 – DOCUMENT À FOURNIR POUR LA RÉSERVATION

- Le règlement des arrhes pour la location par chèque à l'ordre du Trésor Public,
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
- Les chèques de caution, libellés à l'ordre du Trésor Public, déposés en garantie des dommages éventuels, dont les montants sont fixés par délibération du conseil municipal.
- Le présent contrat de location est établi en double exemplaire.

**ATTENTION** : tous ces documents sont à remettre en mairie au minimum **un mois avant la date prévue de location**. A défaut, la réservation ne sera pas maintenue et la mairie se réserve le droit de louer la salle à un tiers demandeur.

Le présent droit d'utilisation est accordé à :

M. ou Mme : .....

La prise de possession des locaux se fera après paiement auprès de la mairie.

## ARTICLE 12 – ANNULATION DE LA LOCATION

En cas d'annulation de la location, le montant de la réservation ne sera remboursé que si l'annulation intervient au plus tard 30 jours avant la date de la location ou en cas de force majeure (décès, hospitalisation).

## ARTICLE 13 – MESURES DE SÉCURITÉ

Vous avez loué la salle des fêtes et nous vous demandons de respecter les consignes suivantes :

- Se reporter aux tableaux de consignes et panneaux de prévention à l'entrée de la salle.
- Respecter l'effectif maximal de la salle : **100 personnes maximum**.
- Le stationnement des véhicules se fera obligatoirement sur le parking clos.
- Interdiction de fumer dans les locaux.
- Veillez à laisser libres de tout matériel gênant les sorties de secours, les portes ne doivent en aucun cas être fermées à clé.
- Électricité : repérer la coupure générale de courant et l'arrêt d'urgence situé dans la cuisine.
- Extincteurs : repérer leur emplacement et connaître leur fonctionnement.
- Alerte des secours :

**Personne à contacter en cas d'urgence :**

**M. Mme** .....

**Tél :** .....

**N° URGENGE MAIRIE :** .....

Je soussigné : .....  
m'engage à respecter le contrat de mise à disposition ci-dessus et l'accepte sans réserve.  
La signature de ce contrat entraîne la responsabilité de l'organisateur de la manifestation.

Fait à Penchard en deux exemplaires le : .....

Le locataire,

P/ Le Maire de Penchard,  
Marc ROUQUETTE