



Département de l'EURE - Arrondissement DES ANDELYS - Canton de PACY-SUR-EURE

Commune de LA CHAPELLE-LONGUEVILLE

2, place de l'église

Saint-Just

27950 La Chapelle-Longueville

Tél 02.32.52.21.88 – Courriel : contact@lachapellelongueville.fr

TARIF APPLIQUÉ	
Commune	
Extérieur	
Autres	

Merci de bien vouloir respecter les dispositions en vigueur liées à la COVID 19

Réservé pour la Comptabilité	
Acompte	
Solde	

CONTRAT DE LOCATION

Imprimer et remplir ce document uniquement en manuscrit et en majuscule.

ENTRE : La commune de LA CHAPELLE-LONGUEVILLE représentée par son Maire

Ci-après dénommée « La commune » d'une part

ET

Monsieur, Madame (nom, prénom),.....

L'Association

Représenté (e) par Monsieur, Madame

Adresse.....

.....

Téléphone (fixe)..... (portable).....

Courriel.....

Attestation d'assurance

(Au nom de l'utilisateur)

(nom de l'assurance et n° de contrat comprenant le lieu et les dates de la location)

Ci-après dénommé(e) « Le locataire » d'autre part

LOCATION DE LA SALLE :

LA CHAPELLE-RÉANVILLE – Salle Polyvalente

SAINT-JUST – Foyer Rural

SAINT-PIERRE D'AUTILS – Salle des Loisirs Louis Bellois

Article 1^{er} – OBJET

1-1 – Effet du contrat :

La salle concernée est mise à la disposition du locataire :

Du

Au

1-2 – Usage de la salle :

Le locataire déclare organiser :

1-3 – Ouvertures :

Horaires d'utilisation : le locataire doit expressément respecter le calendrier et les horaires, qui lui ont été impartis.

1-4 – Etat des lieux, entrant et sortant :

Au début et à la fin de prise de possession des locaux, un état des lieux sera établi conjointement entre le locataire et la personne désignée par le maire pour le représenter.

L'état des lieux entrant s'effectuera lors de la remise des clés. L'état des lieux sortant et l'inventaire du matériel s'effectueront au retour des clés.

L'état des lieux sortant et entrant s'effectuera à la salle concernée aux horaires suivants :

- Entrant : La veille de la location
- Sortant : Le lundi matin

Les locaux, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et le matériel, devront être restitués en l'état de propreté où ils ont été trouvés.

1-5 – Destination :

L'autorisation délivrée ne peut servir à d'autres fins que celle prévue à l'article 1-2 – Usage de la salle.

Il est expressément convenu que tout changement de destination qui ne serait pas autorisé par la commune entraînerait la résiliation immédiate du présent contrat et le droit d'encaisser la caution de garantie.

Article 2 – MODALITES DE RESERVATION

Les demandes de réservation sont reçues, aux jours et heures d'ouverture respectifs des secrétariats des communes.

Toutefois, la réservation ne sera effective qu'après :

- ♦ Présentation d'un justificatif d'assurance en responsabilité civile.
- ♦ Présentation d'un justificatif de domicile pour les particuliers, **ou** pour les associations lors de leur 1^{ère} demande, présentation de leurs statuts précisant les références de leur déclaration au Journal Officiel.
- ♦ Le règlement d'un acompte de 100,00 € sur avis des sommes à payer émanant de la Trésorerie de Vernon encaissable dès la signature du contrat, et non remboursable, sauf cas de force majeure justifié par le locataire.
- ♦ Versement de la caution de garantie mentionnée à l'article 3-2 – Caution et restitution de la caution.
- ♦ Signature du présent contrat par Le Maire ou son représentant

Le solde de la location s'effectuera de la même manière, sur avis des sommes à payer de la Trésorerie de Vernon, adressé par nos services le mois qui précède la location de la salle.

Cas particulier d'une réservation moins de 30 jours avant la location :

Le règlement est à effectuer en totalité sur avis des sommes à payer émanant de la Trésorerie de Vernon.

En cas d'annulation, aucun remboursement ne sera effectué, sauf cas de force majeure justifié par le locataire.

Article 3 – CONDITIONS FINANCIÈRES

3-1 – Tarification :

Conformément à la délibération du Conseil Municipal en date du 26/06/2018 ainsi que celle du 26/06/2019, les tarifs de location sont les suivants :

	TARIF	TARIF HORS COMMUNE	CAUTION
LA CHAPELLE-RÉANVILLE Salle Polyvalente Capacité 300 personnes debout	600€ LE WEEK-END	1 200€ LE WEEK-END	Caution dommage : 800€ Caution ménage : 100€
SAINT-JUST Foyer Rural Capacité 120 personnes debout	400 € LE WEEK-END	800 € LE WEEK-END	Caution dommage : 800€ Caution ménage : 100€
SAINT-PIERRE D'AUTILS Salle des Loisirs Louis Bellois Capacité 100 personnes debout	400€ LE WEEK-END	800€ LE WEEK-END	Caution dommage : 800€ Caution ménage : 100€

3-2 – Caution et restitution de la caution :

A titre de caution de garantie, le locataire établira à l'ordre du Trésor Public, deux chèques :

- 800€ : destinés à couvrir les frais de remise en état des locaux et des équipements non conformes à l'état des lieux entrant.
- 100€ : destiné à couvrir les frais de nettoyage des lieux non conforme à l'état des lieux entrant.

La restitution de la caution se fera après l'inventaire des lieux, au départ du locataire, et s'il n'est constaté ni dégâts, ni salissures.

Article 4 – CONDITIONS GÉNÉRALES

4-1 – Le locataire prend les locaux mis à sa disposition, dans l'état où ils se trouvent à la date du présent contrat, sans pouvoir exercer un recours contre la commune, pour quelle cause que ce soit.

4-2 – Le locataire s'engage à utiliser les locaux conformément à l'usage décrit à l'article 1-2 – Usage de la salle. Aucune autre utilisation ne pourra être faite sans l'accord écrit et préalable de la commune.

4-3 – Le locataire s'engage de manière générale à utiliser les locaux mis à sa disposition et à informer immédiatement la commune de tout dysfonctionnement ou de toute détérioration.

4-4 – Le locataire ne peut en aucun cas céder à qui que ce soit les droits résultant du présent contrat. Il n'est pas autorisé à sous-louer tout ou partie des locaux mis à sa disposition.

4-5 – Le locataire est tenu de faire son affaire personnelle de toutes les autorisations administratives nécessaires à l'exercice de son activité, sans que la commune puisse être inquiétée ou recherchée.

4-6 – Le locataire se conformera aux règles d'utilisation et consignes de sécurité prescrites par la commune aux articles 5 et 6.

4-7 – La personne désignée par la commune se charge de montrer au locataire les systèmes de sécurité ainsi que ceux d'éclairage et de chauffage, lesquels devront être arrêtés avant la restitution des locaux

5-1 – Règlements généraux :

Le locataire s'engage à se conformer rigoureusement aux lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne les bonnes mœurs et l'ordre public

Il est formellement interdit d'accueillir simultanément un public supérieur au nombre indiqué dans le présent contrat de location, à savoir :

>Salle Polyvalente de La Chapelle-Réanville	300 personnes
>Foyer Rural de Saint-Just	120 personnes
>Salle des Loisirs Louis Bellois de Saint-Pierre d'Autils	100 personnes

LES SORTIES ET DEGAGEMENTS INTERIEURS COMME EXTERIEURS, DOIVENT ETRE DEGAGES DE FAÇON A PERMETTRE UNE EVACUATION RAPIDE.

Les salles et locaux annexes sont non-fumeurs (décret 2006-1386 du 15/11/2006) et interdits aux animaux, même tenus en laisse. Les barbecues, grillades etc... ne sont pas autorisés. Les feux d'artifice ou spectacles pyrotechniques sont interdits.

Nous attirons également l'attention des utilisateurs sur le respect des plantations et de l'environnement.

⇒ **Salle Polyvalente de La Chapelle-Réanville :**

Il est rappelé de ne pas utiliser les trappes de désenfumage, sauf si incendie, auquel cas, il sera fait obligatoirement appel aux Sapeurs-Pompiers. En cas d'utilisations non justifiées, les recharges de gaz seront à la charge du locataire.

☑ Ne pas bloquer en position ouverte les portes d'accès intérieur qui sont des portes coupe-feu

☑ Vérifier la mise en veille des éclairages de secours, comme indiqué lors de la remise des clés

⇒ **Foyer Rural de Saint-Just :**

Les allées d'accès au Foyer ne sont pas des parkings, et doivent être constamment dégagées pour permettre l'accès éventuel des Pompiers.

⇒ **Salle des Loisirs Louis Bellois de Saint-Pierre d'Autils :**

La terrasse balisée par des bornes et jardinières, est interdite à la circulation et au stationnement. Le déplacement de l'ensemble n'est pas autorisé. A signaler que le locataire n'a pas accès à l'aire de jeux, ni au pré jouxtant la Salle des Loisirs.

Un système d'évacuation des locaux est disponible en cas de danger. La commande se fait au moyen des boîtiers rouges qui sont près des portes. Pour arrêter la sonnerie d'évacuation, se rendre au coffret rouge qui se trouve dans la salle de rangement, pour tourner la clé. Puis au moyen de la seconde clé en plastique noir, réarmer le boîtier rouge qui a été activé (introduction sur le côté), puis revenir sur le coffret rouge pour réactiver le système en appuyant sur la touche digitale

LE BON DEROULEMENT DE VOTRE RECEPTION, DEPEND DU RESPECT DE L'ENSEMBLE DES INSTRUCTIONS REPRISES DANS LE PRESENT CONTRAT.

5-2 – Règlement intérieur :

Pour la décoration, il est interdit de fixer sur les murs (clous, punaises, ruban adhésif, pâte collante...). Par sécurité, sont interdits tous les motifs de décoration en polystyrène, polyéthylène etc...

Il est également interdit d'utiliser:

des appareils à alimentation gaz ou alcool ▪ le mobilier à l'extérieur de la salle

Il est demandé de :

respecter un niveau sonore correct afin de ne pas déranger le voisinage immédiat

En ce qui concerne la Salle des Loisirs Louis Bellois de Saint-Pierre d'Autils, la sono sera installée sur la mezzanine, les prises de courant y sont prévues.

réduire le son, si les portes sont ouvertes

ne pas faire usage d'avertisseurs sonores quels qu'ils soient

n'utiliser les extincteurs, qu'en cas de nécessité, faute de quoi, les recharges seront retenues sur le montant de la caution

Il est interdit aux traiteurs et aux familles qui préparent les repas, de jeter dans les massifs à proximité des locaux : jus de cuisson, sauces, restant de boissons, eaux de vaisselles ou tout autre ingrédient.

Le locataire devra veiller également à prévoir ses rendez-vous avec le traiteur, ou toute autre personne en charge de sa réception : en aucun cas la commune ne pourra servir d'intermédiaire.

5-3 – Système de secours :

Chaque salle dispose d'un téléphone qui permet de joindre exclusivement les services d'urgence, le **15 (le SAMU)**, le **17 (la POLICE)**, le **18 (les POMPIERS)** et de recevoir les appels sur les numéros suivants :

Salle Polyvalente de La Chapelle-Réanville, téléphone dans le couloir près de la cuisine : **02.32.52.65.81**

Foyer Rural de Saint-Just, téléphone dans le hall d'entrée : **02.32.52.21.19**

Salle des Loisirs Louis Bellois de Saint-Pierre d'Autils, téléphone dans le hall d'entrée : **02.32.52.02.82**

En cas d'incident ne permettant pas la bonne utilisation de la salle prévenir la mairie aux heures d'ouverture:

02.32.52.42.62 pour la Chapelle-Réanville

02.32.52.21.88 pour Saint-Just

02.32.52.22.17 pour Saint-Pierre d'Autils

En dehors des heures d'ouverture ☎ **M. Carton Philippe au 06.12.23.05.39**

Article 6 – NETTOYAGE ET REMISE EN ÉTAT

Pour toutes les salles

L'ensemble des locaux mis à disposition devront être rendus propres, le locataire devra également vérifier la propreté des différents équipements électroménagers.

- ♦ Les sols seront balayés et les salissures (ex : boissons renversées, etc.) seront enlevées.
- ♦ Les déchets et détritiques seront évacués vers les conteneurs extérieurs.

Le locataire doit respecter – et faire respecter – à tout égard, la salle et son environnement, pour les retrouver dans le même état dans l'avenir, lors de sa prochaine utilisation.

Article 7 – RESPONSABILITÉ – ASSURANCES

7-1 – Responsabilité :

Le locataire assume la pleine et entière responsabilité des personnes et activités accueillies dans les locaux mis à sa disposition.

Le locataire répond seul des dommages, de toute nature, subis par le public qu'il accueille, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, et notamment les dommages aux personnes résultant du non-respect des règles d'hygiène et de sécurité visées à l'article 5 du présent contrat.

Il est expressément convenu que la commune ne peut être inquiétée ou voir sa responsabilité recherchée à ce sujet.

Il est également convenu entre le locataire et la commune que celle-ci ne pourra, à aucun titre, être rendue responsable des vols dont le locataire ou les personnes qu'il reçoit, pourraient être victimes dans les locaux mis à sa disposition.

7-2 – Assurances :

Le locataire doit être assuré et à ce titre, une attestation d'assurance au nom du locataire, datée et couvrant les risques d'occupation pour une mise à disposition occasionnelle doit être remise avant la prise effective des lieux, en précisant la capacité d'accueil maximale autorisée.

Article 8 – ANNULATION

La commune se réserve le droit d'annuler toute location, pour non-respect de l'ensemble des dispositions du présent contrat ou dans le cas d'élections ou de réquisitions.

- Dans le cas de non-respect de l'ensemble des dispositions du présent contrat, le versement de l'acompte prévu à l'article 2 ne sera pas restitué au locataire.
- Dans les autres cas précités, les sommes engagées par le locataire, seront intégralement remboursées sans aucune autre contrepartie tels que dommages et intérêts pour préjudice moral et financier ou remplacement des locaux.

Article 9 – ÉLECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes conditions et de ses suites, les parties font élection de leur domicile à leur adresse respective, telle qu'indiquée en première page.

Contrat établi sur 6 pages, fait en deux exemplaires

A la Chapelle-Longueville, le

Le locataire
« Lu et approuvé »

La Commune de La Chapelle-Longueville
Le Maire M. Antoine ROUSSELET

Monsieur, Madame
(Tampon de l'Association)