



CONTRAT DE LOCATION

Salles des fêtes

Réservé pour la Comptabilité	
Prélèvement	
Acompte	
Solde	

TARIF APPLIQUÉ	
Commune	
Extérieur	
Autres	

Entre : La Commune de La Chapelle-Longueville représentée par sa Maire

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

Et :

Madame, Monsieur

Né(e) le à

L'association

Représentée par Monsieur, Madame.....

Adresse

.....

Téléphone.....Adresse Mail.....

Attestation d'assurance (Nom de l'assurance et n° de contrat)

.....

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*

La salle concernée est mise à la disposition du locataire :

Du àH

Au àH

Estimation du nombre de personnes attendues

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur le.....

Signature du locataire

Article 1 – État des lieux

1.1 – Etat des lieux, entrant et sortant :

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

Le locataire sera contacté par la commune une semaine avant la location afin de convenir d'un horaire pour effectuer l'état des lieux entrant et la remise des clés. L'état des lieux sortant et l'inventaire du matériel s'effectueront au retour des clés.

L'état des lieux entrant s'effectuera la veille de la location. Le sortant s'effectuera le lundi matin, de préférence avec la même personne que pour l'entrant.

Merci de respecter les horaires convenus lors de la prise de contact.

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.

1.2 – Destination :

L'autorisation délivrée ne peut servir qu'à des fins privées ou associatives.

Article 2 – Modalités de réservation

Dans un souci d'organisation, les réservations doivent être faites au plus tard 1 mois avant la date de location.

Pour réserver la salle, il faut remettre à la commune les documents suivants :

- Un justificatif de domicile et la copie de votre pièce d'identité
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile mentionnant les dates et le lieu de la location
- Un chèque de caution de 800€ à l'ordre du Trésor Public, qui serait encaissé en cas de dommages causés dans la salle
- Le présent contrat signé
- L'attestation de respect des consignes signée
- L'autorisation de mandat de prélèvement SEPA accompagnée d'un relevé d'identité bancaire

Article 3 – Conditions financières

3.1 – Tarification :

Conformément à la délibération 2025DCM32 du Conseil Municipal en date du 09/04/2025, les tarifs de location sont les suivants :

	TARIFS COMMUNE	TARIFS HORS COMMUNE	CAUTION
LA CHAPELLE-REANVILLE Capacité 300 personnes debout 200 personnes assises	650€ Le week-end	1250€ Le week-end	850€ Le week-end
SAINT-JUST Capacité 120 personnes debout 80 personnes assises	450€ Le week-end	850€ Le week-end	850€ Le week-end
SAINT-PIERRE D'AUTILS Capacité 100 personnes debout 60 personnes assises	450€ Le week-end	850€ Le week-end	850€ Le week-end

Le paiement de la location s'effectuera en deux fois selon les modalités suivantes de votre choix :

	PRELEVEMENT	AVIS DES SOMMES A PAYER
ACOMPTE DE 50%	10 jours après la validation de la réservation par la Mairie	Dès la validation de votre dossier par la Mairie, un avis des sommes à payer vous sera adressé par le Service de Gestion Comptable
SOLDE	30 jours avant la date de votre réservation	Deux mois avant la date de votre location un autre avis des sommes à payer vous sera adressé

À défaut de règlement avant la remise des clés, la location de la salle des fêtes sera annulée.

Cas particulier d'une réservation moins de 30 jours avant la location : un prélèvement sera effectué en totalité 10 jours après la validation de la réservation par la Mairie.

En cas d'annulation de la part du locataire, aucun remboursement ne sera effectué, sauf en cas de décès, de maladie grave ou de mesure gouvernementale.

3.2 – Caution et restitution de caution

A titre de caution de garantie, le locataire établira à l'ordre du Trésor Public un chèque de 800€, destiné à couvrir les frais de remise en état des locaux et des équipements non conformes à l'état des lieux entrant.

Le chèque de caution sera détruit à l'issue de l'état des lieux sortant, s'il n'est constaté aucun dégât, ni salissures.

En cas de dégâts, ceux-ci seront facturés à leur juste valeur, et le chèque de caution ne sera remis qu'après le règlement par le locataire.

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 stipulée dans le 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 pour un usage personnel ou associatif. Aucune autre utilisation ne pourra être faite sans l'accord écrit et préalable de la commune.

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

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

4.5 – 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.

Article 5 – Police et sécurité

5.1 – Règlementation générale :

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 debout / 200 assises
> Foyer Rural de Saint-Just	120 personnes debout / 80 assises
> Salle Louis Bellois de Saint-Pierre d'Autils	100 personnes debout / 60 assises

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

→ Il est rappelé de ne pas utiliser les trappes de désenfumage, sauf incendie, auquel cas il sera fait obligatoirement appel aux sapeurs-pompiers.

→ 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 (sauf en cas d'autorisation exceptionnelle délivrée par la commune en amont)

→ Les feux d'artifice ou spectacle pyrotechniques sont interdits.

Salle Louis Bellois à Saint-Pierre d'Autils

La terrasse balisée par les bornes et jardinières est interdite à la circulation et au stationnement. Le déplacement de l'ensemble n'est pas autorisé. Le locataire n'a pas accès à l'aire de jeux ni au pré jouxtant la salle.

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 []

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 les motifs de décoration en polystyrène, polyéthylène.

Il est interdit d'utiliser :

- Des appareils à alimentation gaz ou alcool
- Le mobilier de la salle, à l'extérieur de celle-ci

Il est demandé de :

- Respecter un niveau sonore correct afin de ne pas déranger le voisinage
- 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

Le locataire devra veiller 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.

En cas de souci ne permettant pas la bonne utilisation de la salle, prévenir la mairie aux heures d'ouverture au **02.32.52.21.88**

En dehors des heures d'ouverture → Numéro d'astreinte de la mairie 06.75.61.68.31

Article 6 – Nettoyage et remise en état

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

- Les tables et les chaises doivent être nettoyées avant leur rangement
- Les sols seront balayés et lavés et les salissures seront enlevées
- Les déchets et détritiques seront évacués vers les conteneurs extérieurs.

Merci de veiller au tri sélectif.

⚠ Pour la salle de Saint-Pierre d'Autils : SORTIR LES POUBELLES DANS LA RUE LE DIMANCHE SOIR (près du grand portail)

⚠ Pour la salle de Saint-Just : SORTIR LES POUBELLES DANS LA RUE LE DIMANCHE SOIR

Toute intervention de la commune au-delà de l'entretien courant sera facturée selon la formule suivante :

20€ (coût horaire de la main d'œuvre) X nombre d'heures nécessaires au nettoyage.

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 chèque de caution 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 contrepartie tels que dommages et intérêts pour préjudice moral et financier ou remplacement des locaux.