

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

ENTRE

- La commune de Courtonne la Meurdrac représentée par son maire, Monsieur Eric BOISNARD

D'UNE PART,

- Et l'utilisateur

Nom et prénom :

Représentant de :

Adresse :

Code Postal : **Commune :**

Téléphone :

Adresse Email :

Autres responsables en cas de multiplicité d'utilisateurs :

.....

D'AUTRE PART,

IL A ETE DIT ET CONVENU CE QUI SUIT :

La salle des fêtes de Courtonne la Meurdrac est louée pour la période

du...../...../.....h.....au/...../.....h.....

Type de manifestation :

Nombre des personnes envisagées :

I - Désignation des locaux utilisés :

Salle

Cuisine

II - Matériel et mobilier :

Selon fiche inventaire jointe

III - Remise et restitution des clefs

La remise des clefs au locataire ainsi que l'état des lieux s'effectueront:

- **Week-end**

le vendredi àh....

Le locataire rendra les clefs, et l'état des lieux s'effectuera le lundi suivant la location àh....

Les locaux doivent être nettoyés pour le dimanche soir.

- **Journée**

le àh.....

Le locataire rendra les clefs, et l'état des lieux s'effectuera leàh....

Numéro de la mairie : 02.31.62.71.37 - Numéro d'urgence : 06.51.52.93.32

FACTURE (Tarif suivant deliberation N°30/2024 du 27/09/2024)				
PAYANT	Hors commune		Commune -25% 1ère location année civile	Montants
Journée	150,00 €		112,50 €	
Week-end	380,00 €		285,00 €	
Chauffage (selon deliberation N° 31/2024)	Nombre de Kw/h		X 0,0987 € (Minimum 10 €)	
Vaisselle	Nombre de couverts		X 1,00 €	
Casse (selon inventaire de sortie)				
Associations Courtonnaises (Seconde location annuelle)			100,00 €	
GRATUIT (Art 4-a/b & 5-d)				
Associations courtonnaises	0,00 €			
Verre de l'amitié inhumation	0,00 €			
Cérémonie civile d'inhumation	0,00 €			
Acompte (50 € pour une journée / 150 € pour un week-end)				-
TOTAL A REGLER				
Caution				
	500,00 €			

État des lieux à la remise des clefs, Observations -----

RÈGLEMENT DE LA LOCATION :

- Le règlement de la location s'effectue le lundi suivant la location à(après l'état des lieux et vérifications de l'état de la salle, de la vaisselle et du matériel)

IV- Etat des lieux

➤ L'état des lieux à l'entrée, l'inventaire du matériel et du mobilier, le relevé du compteur de chauffage et la remise des clés, se feront pour le week-end le vendredi et pour les autres jours la veille de l'événement, en présence de la personne responsable. La mise à disposition de la salle étant effective à compter de la remise des clés. Le cas échéant, un accord spécifique pour une mise à disposition anticipée est annexé à la présente.

- L'état des lieux de sortie, l'inventaire du matériel et du mobilier le relevé du compteur

20, rue de la Mairie - 14100 COURTONNE LA MEURDRAC
tél : 02.31.62.71.37 secretariat@courtonnelameurdrac.fr

de chauffage et la restitution des clés, se feront le Lundi pour une location le week-end et le lendemain de l'événement pour les autres jours en présence de la personne responsable chargée de la salle.

V- Conditions d'utilisation

L'utilisateur déclare connaître les lieux pour les avoir entièrement visités.

Il déclare également avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle et s'engage à en respecter scrupuleusement toutes les dispositions, pour l'événement qu'il envisage d'organiser.

A ce titre, et de façon non exhaustive, l'utilisateur s'engage notamment :

- à ne pas dépasser, même de façon temporaire, le nombre maximum de participants admis et fixé, tous âges confondus, à 120 personnes pour un repas à table et 140 personnes dans tous les autres cas.
- à n'apporter de quelque manière que ce soit aucune perturbation à l'encontre du voisinage, en s'obligeant à limiter le volume acoustique de la sonorisation en maintenant fermées les portes et fenêtres fermées.
- L'utilisateur déclare se porter garant de la stricte application de ces mesures. L'utilisateur s'engage encore à utiliser les locaux désignés pour la manifestation déclarée ci-dessus, et à les remettre en état après utilisation au même titre que l'ensemble du mobilier ou des accessoires mis à sa disposition.
- L'utilisateur autorise tout représentant de la municipalité à accéder à la salle louée afin de contrôler le plein respect des dispositions auxquelles il aura souscrit.

VI- Remboursement de la caution

La caution ne sera pas ou sera partiellement restituée :

- En cas d'utilisation non conforme au règlement intérieur. Ainsi, et sans préjuger d'une possibilité de poursuites pénales, les nuisances intempestives ou répétées (sonorisation excessive, émergences sonores trop fortes, cris, klaxons, etc...) relevées par les riverains ou par les élus dans les huit jours suivant l'utilisation de la salle, entraîneront de fait non-restitution de la caution ;
- en cas de dégradations même involontaires de matériel ou des locaux ;
- en cas de perte de clés nécessitant leur remplacement voire le remplacement des serrures ;

Si le total de la caution s'avère insuffisant pour pallier les frais engagés par la Commune pour remise des lieux en état, réparations diverses ou remplacement de choses devenues défectueuses, le différentiel à payer restera à la charge du réservataire ; ce dernier s'engage expressément à procéder au remboursement des sommes dues dès la production des factures ou des états de frais.

VII- Mesures de sécurité

L'utilisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinets, etc..) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'utilisateur s'engage à maintenir entre les différentes issues, un passage d'un mètre quarante de largeur ; il s'engage à faire en sorte que toutes les issues soient maintenues entièrement dégagées.

VIII- Responsabilité

Dans l'exécution du présent contrat, l'utilisateur déclare engager sa responsabilité civile ou celle de l'organisme pour lequel il intervient. Il a fourni à cet effet un justificatif d'assurance/responsabilité civile pour le temps de location de la salle.

IX- Résiliation du contrat

L'utilisateur peut résilier le contrat jusqu'à 2 mois avant la date de location par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce cas, la commune restituera la totalité de la somme versée. Passé ce délai et sauf en cas de force majeure la commune conservera la totalité de la somme versée.

X- Déclarations

L'utilisateur devra effectuer les déclarations obligatoires si besoin : SACEM, URSSAF, demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire.

XI-Protection des données personnelles

Les informations recueillies par la Mairie de Courtonne-la-Meurdrac ont pour finalité l'établissement et la gestion du contrat de location de la salle polyvalente. Elles sont uniquement destinées aux agents de la Mairie en charge de leur traitement et ne seront pas cédées ou transmises à des tiers. Les données sont conservées pendant la durée légale d'utilité administrative correspondante au traitement. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD, l'utilisateur dispose du droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, et de portabilité des données. L'utilisateur peut se renseigner ou exercer ces droits auprès du Délégué à la Protection des Données de la Mairie de Courtonne-la-Meurdrac : rgpd@cdg14.fr

Si l'utilisateur estime, après contact avec la Mairie de Courtonne-la-Meurdrac que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL.

RAPPEL : se renseigner auprès de la mairie si l'association du tennis de table utilise la salle le vendredi soir

Je soussigné(e).....
-Certifie avoir pris connaissance des conditions et du règlement de location de la salle et de m'être mis en règle auprès de mon assureur.
-M'engage à détenir un téléphone GSM en état de marche avec la batterie chargée pendant toute la durée de la mise à disposition pour servir de système d'alerte en cas de besoin.
N° de téléphone :

Date et signature du locataire

Le Maire

