



## CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :

- Une journée, le .....  
(amplitude maximale : de 9h00 à 12h00 le lendemain)
- Un week-end, les .....  
(amplitude maximale : du jeudi 18h00 au lundi 12h00)
- Autre. A préciser .....

Objet de la manifestation .....

Au profit de .....  
(Nom de l'occupant : particulier ou association)

Adresse .....

Téléphone mobile ..... (joignable le jour de la location)

E-mail .....

Assurance responsabilité civile souscrite auprès de .....  
(attestation annexée au présent contrat)

Montant de la location .....

Fait en deux exemplaires originaux, à Chausseterre, le .....

*Faire précéder la signature de la mention « bon pour accord » et parapher chaque page.*

L'occupant,

Le propriétaire,

En cas de problème au cours de la location, veuillez contacter Roger Butin 06 30 96 34 32  
(ou Caroline Chaux 06 18 83 56 63)

Pièces à fournir : <input type="checkbox"/> Le présent contrat complété et signé <input type="checkbox"/> L'attestation d'assurance <input type="checkbox"/> Le règlement paraphé <input type="checkbox"/> Les chèques de caution	Location Chèque n° : ..... Banque : .....	Caution dégradations Chèque n° : ..... Banque : ..... Caution nettoyage Chèque n° : ..... Banque : .....
---	---	---

## I. Généralités

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de Chausseterre, est assurée par la Commune. Dans ce document, la Commune sera désignée par le terme : *le propriétaire* ; les locataires seront désignés par le terme : *l'occupant*.  
Sous réserve de disponibilité, la location de la salle sera accordée en priorité aux associations et particuliers de la Commune. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

## II. Description des locaux

La location comprend : une salle avec scène, bar et zone de rangement, des tables et chaises ; une cuisine équipée ; des sanitaires.

La limite d'accueil de la salle est de 120 personnes.  
L'occupant s'engage à respecter cette capacité.

## III. Réservation et documents à fournir

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de Mairie. La réservation ne devient effective qu'après le versement des chèques de caution.  
Le chèque du montant de la location et l'attestation d'assurance devront être transmis au plus tard lors de la remise de clés.

## IV. Annulation

- Annulation de la réservation par l'occupant :  
Plus de 20 jours avant la date prévue, la totalité du règlement est restituée.  
Moins de 20 jours avant la date réservée, 50 % de la location sera due à la Commune. La Commune établira une facture spécifique à l'adresse de l'occupant. Cette retenue ne s'appliquera pas en cas de force majeure, sur justificatifs sollicités au cas par cas.
- Annulation de la réservation par le propriétaire :  
Uniquement en cas de force majeure et sans contrepartie financière pour l'occupant.

## V. Remise des clés

L'occupant devra prendre contact avec Caroline Chaux (06 18 83 56 63), dans la semaine précédant la location, afin de prendre rendez-vous pour la remise des clés. Les clés des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés sur le contrat. La reproduction des clés est formellement interdite.  
Un état des lieux initial est effectué par les services de la commune avant chaque location. Il incombe à l'occupant de le vérifier dès la remise des clés.  
Un document de « bonnes pratiques » sera remis à l'occupant, il intègre les consignes pour l'usage de la salle et de ses équipements et les consignes de nettoyage et de rangement.

## VI. Restitution des locaux

Les locaux, le matériel, la vaisselle, et les sanitaires devront être restitués nettoyés, le matériel rangé aux endroits prévus. Le tout étant prêt pour une nouvelle utilisation. Les abords (parking et espaces verts) devront être débarrassés de tous déchets. Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées. Les déchets recyclables seront déposés dans les containers adaptés (points d'apports volontaires à la fontaine).  
Il sera procédé à un état des lieux contradictoire en présence de l'occupant et d'un représentant communal. En cas d'absence de l'occupant, nulle contestation ne pourra être acceptée.  
En l'absence de dégât apparent lors de l'état des lieux, et de remise au propre réalisée, les chèques de caution seront restitués sans délai à l'occupant. Dans le cas contraire, la caution ne sera restituée qu'après paiement des frais occasionnés par les réparations et/ou nettoyage. Si le montant de la caution ne

couvre pas les frais ainsi générés, le solde sera à la charge de l'occupant. Tout dysfonctionnement ou matériel non présent lors de l'inventaire de sortie sera facturé.

## VII. Interdictions

Il est formellement interdit, conformément à la loi :

- De fumer à l'intérieur des locaux. L'occupant devra prévoir des cendriers supplémentaires à l'extérieur du bâtiment, si besoin.
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi.
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage.

## VIII. Responsabilités

L'occupant devra veiller au bon usage des locaux loués. Il s'engage à informer immédiatement le propriétaire de tout sinistre se produisant dans les locaux loués.  
Pour des raisons de sécurité, il veillera à ce que les issues de secours restent dégagées.  
L'occupant sera tenu pour responsable des dégradations occasionnées, de son fait ou de celui de ses invités, au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements.  
D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toutes responsabilités. L'occupant devra être joignable au numéro indiqué pendant toute la durée du contrat. L'occupant autorise tout représentant de la municipalité à accéder à tout moment à la salle.

## IX. Tarifs

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée, sont fixés par délibération du Conseil Municipal et annexés au présent contrat (annexe 1).  
Les consommations d'électricité seront facturées forfaitairement à l'occupant, selon les relevés établis à l'entrée et à la sortie.  
Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.  
Les fournitures d'entretien sont à la charge de l'occupant.

## X. Révisions

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

*A parapher par l'occupant*