CONTRAT DE LOCATION

Salle de rencontres de la commune de Perrouse et Villers-le-Temple

Version du 1er mars 2025

Le présent contrat est signé entre :

la commune de Perrouse et Villers-le-Temple, représentée par son maire, et désignée ci-dessous par « le propriétaire », d'une part, et :

(*nom et prénom*) : .....,

(*adresse*) : .....

(*téléphone*) : ..... (*courriel*) : .....

désigné ci-dessous comme « le locataire » d'autre part.

Article 1 – Manifestation

La commune de Perrouse et Villers-le-Temple accepte de louer au locataire la salle de rencontres sise rue du stade, afin d'y organiser : (*nom de la manifestation*) .....

du : ..... /..... /.....à ..... h, au : ..... /..... /..... à ..... h.

Article 2 – Conditions

Le locataire accepte sans réserve les conditions d'occupation décrites dans ce contrat, dans le règlement intérieur et l'annexe des tarifs.

Article 3 – Sécurité

Le locataire s'engage à assurer l'ordre et la sécurité dans la salle et ses dépendances et les extérieurs. La commune ne pourra pas être tenue responsable des dégâts et dommages causés à l'ordre public.

Article 4 – Locataire

Le signataire du contrat de location est considéré comme le locataire légal et l'unique interlocuteur de la commune. Il porte seul la responsabilité de la location. Il doit être présent pendant toute la durée de la manifestation et doit en assurer son bon déroulement.

Article 5 – Contrat de location

Le contrat est établi en double exemplaire, l'un remis au locataire, l'autre conservé par le propriétaire. Les tarifs, dont le montant a été fixé par délibération du Conseil Municipal, sont joints en annexe de ce contrat. Les consommations d'énergie, la casse ou la perte sont toujours comptabilisées en sus des tarifs lors de l'état des lieux de sortie.

La qualité de résident est reconnue à toute famille acquittant une taxe d'habitation ou une taxe foncière auprès de la commune de Perrouse et Villers le Temple.

Article 6 – Sous-location

La sous-location et la location pour le compte d'autrui, sont interdites. En cas de réservation de la salle par un résident pour le compte d'un tiers non-résident, le tarif non-résident sera appliqué.

Article 7 – Réservation

La réservation est acquise lorsque des arrhes ont été versées et l'ensemble des documents fournis. Leur montant étant fixé à 50 % du prix de location par chèque établi à l'ordre du Trésor Public. En cas de désistement les arrhes restent acquises. Le locataire déposera également lors de la réservation deux chèques de caution, l'un pour la location de la salle, l'autre pour l'entretien (voir annexe)**.** La caution est exigible de tous les locataires, y compris à titre gratuit.

Lorsque plusieurs personnes sollicitent la salle pour une même date, l'attribution en revient au premier demandeur qui aura complété son dossier et versé les arrhes et les chèques de caution. Il n'est pas possible de réserver plusieurs dates pour un même événement.

Le locataire doit impérativement laisser une adresse postale, un numéro de téléphone et une adresse de courriel.

Article 8 – État des lieux d'entrée

Lors de la remise des clés au locataire, un état des lieux est réalisé en présence du locataire et d'un représentant du propriétaire. Le fonctionnement de la salle et des équipements est expliqué, le bon état des installations est constaté et tout défaut est noté par écrit.

Article 9 - État des lieux de sortie

Un état des lieux de sortie est réalisé après la manifestation afin de vérifier le bon état et la propreté de la salle, des dépendances et des extérieurs. Toute dégradation, casse ou perte sera notée et facturée selon le barème en vigueur (voir annexe). Si tout est conforme, les chèques de caution sont restitués et le règlement définitif peut être encaissé.

Article 10 – Règlement

Le règlement définitif ne peut avoir lieu qu'au moyen d'un chèque établi à l'ordre du Trésor Public. Il est effectué à la remise des clés après l'état des lieux de sortie et restitution des chèques de caution. S'il advient que l'entretien n'est pas jugé acceptable à la restitution des clés, la caution d'entretien n'est pas restituée.

Le locataire n'est dégagé de toute responsabilité vis-à-vis du propriétaire qu'après règlement complet du coût de location et des frais éventuels de remise en état.

Article 11 – Responsabilité

Le locataire doit justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même et aux tiers. Il produira une photocopie de sa police d'assurance au moment de la réservation. Il appartient au locataire de prendre toute mesure pour assurer le bon déroulement de la manifestation, tant au niveau des vols, des accidents ou autres troubles à l'ordre public. Tout incident devra être rapporté en mairie.

Le Maire et la commune se dégagent de toute responsabilité.

Article 12 – Consignes de sécurité

Le locataire reconnait :

1. avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité :
   - emplacement des vannes de coupure du gaz,
   - emplacement du compteur électrique,
   - emplacement du robinet d'arrêt de l'eau,
   - emplacement et fonctionnement du dispositif d'évacuation des fumées.
2. avoir réalisé une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.
3. avoir reçu une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Fait à Perrouse en deux exemplaires, le : .....

Le Propriétaire :	**Le locataire :**
(*nom et signature*)	(*nom et signature, précédés de la mention* : « Lu et approuvé »)
.....	.....

Le locataire doit fournir une photocopie de sa carte d'identité avant la signature du contrat.

Le locataire doit signer la dernière page du contrat de location, et parapher (mettre ses initiales) en bas chaque page du contrat de location, de ses annexes et du règlement intérieur.

ANNEXE 1 – TARIFS DE LOCATION

Tarif de location	Résidents	Non-résidents
jour de semaine, de 9h du matin au lendemain 9h	60 EUR	120 EUR
vendredi, samedi, dimanche ou jour férié, de 9h du matin au lendemain 9h	110 EUR	220 EUR
week-end complet ou Nouvel An	170 EUR	340 EUR
samedi matin ou dimanche matin, de 8h à 13h	80 EUR	160 EUR
samedi soir ou dimanche soir, de 17h à minuit	90 EUR	180 EUR
Chèques de caution		
pour la location de la salle	300 EUR	
pour l'entretien	80 EUR	
Consommations		
Gaz pour le chauffage, le m^3	12 EUR	
Electricité, le kW	0,25 EUR	
Matériel cassé ou perdu		
Cuillère à café	2 EUR	
Soucoupe, tasse à café, verre, flûte, fourchette, cuillère de table ou à dessert	3 EUR	
Assiette plate, assiette à dessert, assiette creuse	4 EUR	
Broc à eau	5 EUR	
Couteau de table	6 EUR	
Brosse WC	6 EUR	
Couteau à pain, cuillère de service (pleine ou perforée)	10 EUR	
Saladier, plat inox, corbeille à pain	10 EUR	
Lave pont, raclette	15 EUR	
Ramasse couverts, couvercle	20 EUR	
Couteau de cuisine, distributeur de savon	30 EUR	
Poubelle WC	40 EUR	
Dégradation sur le défibrillateur	50 EUR	
Dégradation sur un extincteur	90 EUR	
Dégradation sur sols, murs, portes	100 EUR	
Défaut d'entretien ou entretien non conforme	80 EUR	
Dégradation plus importante → assurance responsabilité civile		

ANNEXE 2 – ÉTAT DES LIEUX

Nom du locataire : ..... Établi le : .....

Location du : ..... au : .....

Compteur de gaz (m^3)				
à l'entrée	à la sortie	consommé	prix unitaire	**Prix à payer**
_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	12 €	
Compteur électricité (kWh)				
à l'entrée	à la sortie	Consommé	prix unitaire	**Prix à payer**
_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	0,25 €	

Etat des lieux à l'entrée (*noter les dégradations pré-existantes*)

Etat des lieux à la sortie (*noter les dégradations ayant eu lieu durant la location, y compris l'état des équipements de cuisine*)

Inventaire du petit matériel :

	Nb initial	Perdu ou cassé	Coût unitaire	remarques
Assiettes plates 230 mm			4€	
Assiettes à dessert 170 mm			4€	
Assiettes creuses 200 mm			4€	
Soucoupes 115 mm			3€	
Tasses à café 9 cl			3€	
Verres ballon 14 cl			3€	
Verres ballon 25 cl			3€	
Flûtes 17 cl			3€	
Fourchettes			3€	
Couteaux			6€	
Cuillères de table ou à café			2€	
Brocs à eau			5€	
Couteaux à pain			10€	
Cuillères de service			10€	
Couteaux de cuisine			30€	
Saladiers, plats inox			10€	
Corbeilles à pain			10€	
Bacs et couvercles			20€	
Ramasse couverts			20€	
Plateaux en bois			25€	
Distributeurs de savon			30€	

État des scellées du défibrillateur	50€				
État des scellées des extincteurs	90€				
Entretien conforme ?	OUI		NON		
Dégradations constatées					

Total des consommations d'énergie à payer	
Total à payer pour le petit matériel à remplacer	

Pour accord, (*signatures*)

Le propriétaire : …….. Le locataire : ……..

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Salle de rencontres de la commune de Perrouse et Villers-le-Temple

Version initiale du 11 février 2015, modifiée le 16 novembre 2024

Article 1 – Objet

La salle de rencontres sise rue du stade est la propriété exclusive de la commune de Perrouse et Villers-Le-Temple. Toute personne physique ou morale, résidente ou non, peut prétendre utiliser les locaux dans les conditions du présent règlement intérieur et du contrat de location.

Article 2 – Motif

La salle peut être louée pour des événements privés dans le cadre familial, amical ou associatif, ou pour des événements publics. La commune se réserve le droit de refuser certaines manifestations susceptibles de troubler l'ordre public. La salle peut être mise à disposition à titre gratuit par la commune pour des manifestations socioculturelles. La capacité d'accueil est fixée à 220 personnes au maximum dont 180 personnes assises.

Article 3 – Prestations

La location de la salle inclut l'accès aux vestiaires et aux sanitaires, le prêt de tables et de chaises dans la salle, de vaisselle, verres et couverts, l'utilisation des équipements de cuisine (réfrigérateurs, fourneau, lave-vaisselle, percolateur, congélateur, four à micro-ondes), l'utilisation du matériel d'entretien (balais, serpillières), de papier essuie mains, de papier toilette et de la vaisselle en nombre variable. La salle est équipée de 30 tables de 180x80 d'une capacité de 6 personnes chacune (2x3), et de 180 chaises. Les sacs poubelles ne sont pas fournis. Les locaux techniques ne sont pas accessibles à l'utilisateur.

Article 4 – Parkings et extérieurs

Le parking implanté devant l'entrée principale est exclusivement réservé aux véhicules de secours, d'incendie, de personnes handicapées et de fournisseurs. L'accès à la salle doit toujours être libre.

Le parking jouxtant la salle est réservé aux locataires et leurs invités. Son utilisation est sous l'entière responsabilité du locataire. La sortie du parking doit se faire avec prudence, notamment vis-à-vis des véhicules descendant par la forêt du fait du peu de visibilité.

L'accès au terrain de football en herbe ou en stabilisé est strictement interdit. Le parking du pôle scolaire ne doit pas être utilisé autrement que pour garer des véhicules, et seulement si le parking de la salle est complet. La route passant devant la salle ne doit pas être encombrée de matériel ou de personnes.

Article 5 – Horaires de location

La salle peut être utilisée pendant toute la durée de location, y compris la nuit, à moins que des désordres sonores n'importunent le voisinage. L'ouverture d'une buvette est soumise à autorisation du Maire jusqu'à 1 heure du matin ou exceptionnellement jusqu'à 3 heures. La demande doit être déposée 10 jours ouvrables à l'avance.

Article 6 – Sonorisation et nuisances sonores

Le matériel de sonorisation doit être obligatoirement alimenté en énergie à partir des prises électriques existantes. Il est interdit de modifier les installations électriques ou d'en modifier la puissance. L'utilisation de haut-parleurs en dehors de la salle ou à proximité des portes si celles-ci sont ouvertes n'est pas autorisée.

L'usage des klaxons est interdit de jour comme de nuit. Le tir de pétards ou de feux d'artifices est interdit en dehors de la période de fête nationale. Le locataire doit veiller à ce que le niveau sonore à l'intérieur et à l'extérieur de la salle ne soit pas trop élevé, notamment après 22 heures.

Article 7 – Sécurité

Outre le respect de la capacité de personnes admises, le locataire doit impérativement

a) Tenir les issues de secours dégagées de tout obstacle même mobile.
b) Ne manœuvrer les installations et matériels de sécurité (trappes à fumées, issue de secours, extincteurs, etc.) qu'en cas d'absolue nécessité.
c) Prohiber l'installation de lignes électriques ou le branchement d'appareils de façon non conforme ou risquant de provoquer une surchauffe ou des courts-circuits.
d) Interdire les jeux de balle ou ballon à l'intérieur de la salle.
e) Laisser les portes des sanitaires ouvertes en quittant la salle.
f) Interdire l'installation de tables et de chaises à l'extérieur de la salle.

Article 8 – Décoration et utilisation

La salle peut être décorée à l'aide d'éléments ne laissant pas de traces sur les murs ou le sol (pas de scotch, de punaises, d'agrafes, de Patafix, etc.). L'installation de guirlandes n'est autorisée qu'à partir des points d'accrochage prévus à cet effet. Les inscriptions ou accrochages de panneaux et d'affiches sur les parois sont interdits.

Les panneaux disposés le long des routes pour annoncer l'événement devront être enlevés au plus tard une semaine après l'événement. La salle et toutes les dépendances sont strictement non-fumeur.

Article 9 – Entretien et restitution

Tout occupant est tenu de restituer la salle, ses annexes et ses abords en état de propreté et le matériel rangé. En cas de défaillance, la mairie percevra un dédit pour permettre la réalisation des travaux.

Les tables et les chaises seront nettoyées et rangées à leur emplacement initial. Les sols seront balayés et nettoyés à la serpillière, exclusivement à l'eau pour la salle, et avec un détergent pour la cuisine et les sanitaires. Les plans de travail et les équipements de cuisine seront nettoyés et dégraissés. Le matériel de nettoyage est fourni.

Article 10 – États des lieux

L'état des lieux à la remise des clés et à la restitution des clés comprend :

- L'inspection du parking
- La vérification de toutes les évacuations (WC, lavabos, éviers, lave-mains, etc.)
- L'inspection des murs et parois intérieurs et extérieurs,
- La vérification des compteurs de gaz et d'électricité.
- L'inventaire de la vaisselle
- L'état des serrures et fermetures,
- L'état des matériels de cuisson et de réfrigération,
- Le bon état du tableau électrique,
- La vérification des matériels de sécurité,
- Le contrôle des tables et chaises,
- Le contrôle du matériel d'entretien,
- Le bon état des extincteurs.

Article 11 – Défibrillateur

Un défibrillateur automatique est installé à l'extérieur de la salle. Il peut être utilisé en cas de besoin par toute personne en suivant les indications vocales de l'appareil. Son utilisation dans les premières minutes d'un arrêt cardiaque peut sauver la vie des victimes. En cas d'utilisation, il est impératif de le signaler à la mairie.

(*Le locataire doit parapher en bas de chaque page du règlement*)