MAIRIE DE ROUVRES

Département
De **SEINE & MARNE**

ARRONDISSEMENT
DE **MEAUX**

CANTON
DE
DAMMARTIN EN GOËLE

_____

Tél. : 01.60.03.41.66
mairie@rouvres77.fr

CONTRAT DE LOCATION SALLE POLYVALENTE

Madame, Monsieur,

Vous avez choisi la salle polyvalente de Rouvres pour y organiser une manifestation.
Nous vous souhaitons tout d'abord d'y passer quelques heures agréables en espérant que cet équipement municipal vous donnera entière satisfaction.

Nous comptons sur votre civisme pour en prendre soin.

Nous nous permettons cependant d'insister sur quelques recommandations :

La salle est située à proximité d'une zone habitée ; **il vous est donc demandé d'éviter au maximum tout bruit gênant pour le voisinage (musique trop forte, éclats de voix, claquement de portières....).**
De même, les accès aux habitations riveraines doivent être laissés libres.

A partir de 22 heures, la réglementation concernant le tapage nocturne s'applique également sur les locations de salle polyvalente à l'encontre du locataire. Il est impératif de laisser les portes et les fenêtres de la salle fermées (mais non verrouillées à clefs).

Persuadés que ces règles élémentaires de civisme ne viendront pas troubler l'agrément de votre soirée et vous remerciant de votre compréhension, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le Maire
Eric JOURNAUX

CONTRAT DE LOCATION

Entre Monsieur le Maire de la commune de ROUVRES, d'une part,
et Monsieur et/ou Madame : .....☎.....
(organisateur)
demeurant ……
(justificatif de domicile – 3 mois)
sollicitant l'autorisation d'utiliser la salle le : .....
en vue d'organiser : .....

ADRESSE DES LOCAUX ET DESIGNATION
Foyer Polyvalent «Le Bois de Rouvres»
9 rue des Ecoles
77230 ROUVRES
☎ 01.60.03.95.32 (ligne de proximité)

HALL D'ENTREE - GRANDE SALLE – CUISINE – TOILETTES DOUBLES

CONDITIONS D'UTILISATION
L'organisateur s'engage à utiliser les locaux ci-dessus désignés, en toute responsabilité et d'en assurer sa surveillance et de l'utiliser pour les seules raisons prévues au contrat, à l'exception de tout autre.
L'organisateur s'engage à les rendre en état de propreté (immeuble et meubles) :

- tous les sols balayés et lavés
- tables et chaises lavées et rangées aux endroits prévus
- poubelles, réfrigérateur et four désinfectés et lavés
- paliers extérieurs du hall et de la cuisine balayés et lavés
- ordures ménagères conditionnées en sacs plastiques fermés et déposés dans le container pour le ramassage à l'intérieur de l'enclos (à droite du portail)
- bouteilles déposées dans les conteneurs sur le parking de la Mairie
- toilettes entièrement balayées, lavées et désinfectées
- Les abords (parking, espaces verts, cour) devront être débarrassés de tous papiers et déchets)

L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisées.
La période d'occupation des locaux s'étendra :

Du vendredi ..... après 19h (état des lieux d'entrée) au dimanche..... à 18h dernier délai (état des lieux de sortie et restitution des clés de la salle).

REMISE EN ETAT DES LOCAUX
Après nettoyage des sols et le rangement des tables et des chaises par les locataires, la visite d'état des lieux sera faite le dimanche soir à 18h dernier délai (ou lundi matin à 9h en convenance avec la mairie). En cas de litige sur l'état de propreté des locaux, dûment constaté

par un élu de la commune, en présence de l'organisateur, il sera pris la décision de faire re-nettoyer. La caution déposée à cet effet, soit 400 euros, sera alors retenue par la commune.

NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM 150 PERSONNES

MESURES DE SECURITE

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

REPONSABILITE

Dans l'exécution de la présente Convention, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée.

RESPECT DU VOISINAGE

Il est rappelé aux locataires qu'ils doivent s'abstenir de toutes manifestations gênantes pour le voisinage (musique, éclats de voix, véhicule), que le niveau sonore de la musique doit être limité et que les portes de la salle polyvalente devront rester fermées (mais pas verrouillées à clef).

Que la loi n° 92.1444 du 31 décembre 1992 et le décret n° 95/408 du 18 avril 1995, relatifs à la lutte contre les bruits de voisinage, sanctionnent les contrevenants notamment en cas de tapage nocturne.

ASSURANCE

L'assurance de la municipalité doit être complétée par une attestation d'assurance responsabilité civile du locataire pour la période de location. Certificat d'extension de garantie spécifique à demander à votre assurance.

ELECTRICITE

La salle de réception, la cuisine, le hall et les toilettes sont équipés pour distribuer une puissance de 3 KW/h. L'organisateur doit s'assurer que ni la sonorisation, ni le matériel du traiteur, ensemble, ne dépassent cette demande afin d'éviter une rupture de distribution de courant.

RESERVATION

Elle s'effectue au secrétariat de la mairie aux heures d'ouverture.
Les réservations prises par téléphone ne sont valables que 8 jours. Elles ne deviennent effectives qu'après signature du présent contrat, accompagné des pièces justificatives de domiciliation et assurance.

TARIF

Le présent droit d'utilisation est accordé à
Monsieur et/ou Madame……..
demeurant……
moyennant le règlement de la somme de **700 euros** pour la location des locaux, dont 150 euros de réservation non remboursés en cas d'annulation.

Titres de recettes établis par **le percepteur** (envoyés directement à votre domicile):

- arrhes : **150 euros** (non restituées en cas d'annulation à moins de 3 mois qui précèdent la date de la location)

- solde de location : **550 euros (titre établi par le percepteur à la suite de la location)**

PAIEMENT PAR LE LOCATAIRE

Les arrhes sont égales à 1/3 du coût de la location, avec avis des sommes à payer en trésorerie.
Elles sont restituées intégralement en cas d'annulation avant les 3 mois qui précèdent la date de la location.
Le solde est payé dans les 30 jours suivant la date de location sur un titre émis par le percepteur.

CAUTION DE GARANTIE

Deux cautions, en garantie des dommages éventuels, sont demandées.
Titres de recettes établis par le percepteur :

- ☐ Acte d'engagement de caution ménage ou perte de jeux de clefs : 400 euros (annulé lors du PV d'état des lieux de sortie conforme)
- ☐ Acte d'engagement de caution locaux : 2000 euros (annulé lors du PV d'état des lieux de sortie conforme)

Lu et approuvé **Signature**

REMISE DES CLEFS / ETAT DES LIEUX

La remise des clefs ne peut être effectuée qu'auprès du responsable locataire du contrat. Ce dernier est présent impérativement à l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Les dommages constatés, le dimanche soir à 18h dernier délai, lors de la visite d'état des lieux de sortie, entraînent la retenue de la caution jusqu'à l'établissement de devis de réparation fournis par les professionnels accrédités par la Mairie.

BLOC DE SECURITE

La commission de sécurité a imposé l'installation d'un bloc de sécurité dans la grande salle. Cet appareil est situé au-dessus du tableau électrique d'allumage des lampes de la grande salle. Il ne doit être utilisé qu'en cas d'accident grave ou d'incendie dans la salle.
Toute utilisation anormale appellera la facturation de la réparation et sera retenue sur la caution.

INVENTAIRE DU MATERIEL DU FOYER POLYVALENT

Grande salle	Cuisine	Entrée
3 tables beiges à pieds rouges pliantes 35 tables pliantes grises 204 chaises 2 extincteurs	2 fours électriques (pour traiteur) 1 lave-vaisselle 2 armoires réfrigérantes 1 congélateur +1 frigo 1 chariot de desserte 1 extincteur 1 meuble 4 portes Inox + 1 table	2 extincteurs 1 téléphone 1 chariot avec kit de nettoyage 1 aspirateur Pro

LITIGES

En cas de litige dans l'interprétation ou l'application du présent contrat, seuls les tribunaux du ressort de la commune de Rouvres seront compétents.

Atteste sur l'honneur avoir pris connaissance du présent contrat de location et ses annexes 1,2 et 3.

Signature précédée de la mention «Bon pour accord».

Fait à Rouvres le .....

Le locataire **Le Maire**