



Commune d'Étaing

8, rue de la Mairie

Téléphone : 03 21 50 17 55

Mail : [mairie@etaing.fr](mailto:mairie@etaing.fr)

## **Contrat de location de la Salle des Fêtes**

**MAIRIE**

**8, rue de la Mairie**

**62156 ÉTAING**

**Les documents administratifs nécessaires à la location de la salle des fêtes :**

- **Carte d'identité**
- **R.I.B. (domiciliation bancaire Française)**
- **Justificatif de domicile de moins de 3 mois.**
- **Attestation d'assurance**

## Table des matières

DOCUMENTS RELATIFS A LA LOCATION.....	1
ENTRE LES SOUSSIGNES.....	3
ARTICLE 1 – DESIGNATION DES LOCAUX.....	3
ARTICLE 2 – EQUIPEMENTS.....	3
ARTICLE 3 – DESTINATION DES LIEUX LOUÉS ET TARIF.....	4
ARTICLE 4 – DUREE PÉRIODE DE LOCATION .....	4
ARTICLE 5 – CHARGES ET CONDITIONS DU LOCATAIRE.....	4
ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DU BAILLEUR.....	5
ARTICLE 7 – CESSION, SOUS LOCATION.....	5
ARTICLE 8 – CLAUSE RESOLUTOIRE.....	5
ARTICLE 9 - PRIX DE LA LOCATION.....	5
ARTICLE 10 – DEPOT DE GARANTIE (CAUTION).....	6
ARTICLE 11 – CLAUSES PARTICULIERES.....	6
Article 11-1 Assurance.....	6
Article 11-2 Nettoyage.....	6
Article 11- 3 Mobilier.....	6
Article 11-4 Charges incombant au locataire.....	7
Article 11-5 Règlement intérieur par arrêté municipal (affiché dans la salle) .....	7
SIGNATURE ENTRE LES SOUSSIGNES.....	7



Entre la **Mairie d'ÉTAING**, représentée par **Monsieur CAPIEZ Jean-Louis, le Maire**.

désigné ci-après « le bailleur »

**ET** (nom et adresse du locataire, si une association, préciser les coordonnées de celle-ci et les coordonnées du Président responsable)

Nom et prénoms : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Adresse :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_

Adresse mail : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

désigné ci-après « le locataire ».

#### **ARTICLE 1 – DESIGNATION DES LOCAUX**

Les locaux concernés par la location incluent la salle de réception ainsi que les dépendances listées ci-dessous :

Cuisine, sanitaire, local lave-vaisselle, cour extérieure.

#### **ARTICLE 2 – EQUIPEMENTS**

Le matériel mis à disposition doit être rendu propre et en bon état de fonctionnement.

Il fera l'objet d'un inventaire lors des états des lieux d'entrée et de sortie de la salle.

### **ARTICLE 3 – DESTINATION DES LIEUX LOUÉS**

La salle est louée pour accueillir l'événement suivant :

---

---

Si un professionnel de la restauration ou Traiteur intervient, ses coordonnées (société, nom du responsable, adresse, téléphone) :

---

---

**Tarifification : 200€ pour les habitants d'Etaing**

**300€ pour les extérieurs**

### **ARTICLE 4 – DUREE**

**La location débute le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, à partir de 16h30**

**Elle prend fin le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, à 8h30**

Le transfert de responsabilité s'effectue à la date et l'heure fixée ci-dessus.

Le locataire est tenu de se présenter avant le début de location pour procéder à l'état des lieux d'entrée.

La salle doit être vidée et rendue dans son état initial à la date et l'heure de fin de location fixée ci-dessus.

Le locataire est tenu de se présenter à la fin de la location pour procéder à l'état des lieux de sortie.

***La prise en compte de ladite location est prévue du Vendredi à 16h30 et restitution le Mardi à 8h30 au plus tard.***

### **ARTICLE 5 – CHARGES ET CONDITIONS DU LOCATAIRE**

Le locataire est tenu :

- De verser le dépôt de garantie à signature du présent contrat (chèque à l'ordre du Trésor Public).
- De régler la totalité du loyer à réception de la facture de la Trésorerie.
- De fournir une attestation d'assurance (Responsabilité Civile) de l'organisateur. Il faut impérativement que **sur l'attestation d'assurance soit stipulé les dates de réservation de location ainsi que l'adresse exacte de location.**
- D'éviter toutes nuisances sonores à l'extérieur de la salle jour comme nuit.
- D'effectuer les démarches et les déclarations par les lois et règlements en vigueur notamment auprès des contributions directes et indirectes (SACEM, droits d'auteur, URSSAF, autorisation de buvette, prolongation d'ouverture.)

## **ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DU BAILLEUR**

Le bailleur s'engage à mettre à disposition des locaux pouvant accueillir l'évènement organisé par le locataire, dans la limite de 50 personnes assises pour des raisons de sécurité.

En cas d'accident, la responsabilité du bailleur ne pourra être engagée si le nombre de personnes est supérieur à la capacité de la salle.

Le bailleur s'engage à fournir un local utilisable et chauffé durant toute la durée de la location.

## **ARTICLE 7 – CESSION, SOUS LOCATION**

Toute sous-location est interdite.

Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à un tiers.

## **ARTICLE 8 – CLAUSE RESOLUTOIRE**

Il est expressément convenu qu'en cas de paiement par chèque, le règlement ne sera considéré effectif qu'après encaissement du chèque, la clause résolutoire pouvant être appliquée par le BAILLEUR dans le cas où le chèque serait sans provision.

- En cas d'annulation de l'évènement durant la période de location, la totalité du loyer reste dû, sauf si la responsabilité du bailleur est démontrée et prouvée.

- A défaut de production par le locataire d'une attestation couvrant ses risques locatifs et un mois après commandement resté infructueux, il sera fait application de la présente clause résolutoire.

- Le bailleur se réserve le droit d'interdire l'accès aux salles ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne correspond pas à celle décrite dans le présent contrat.

## **ARTICLE 9 - PRIX DE LA LOCATION**

La présente location est consentie et acceptée moyennant le versement d'un loyer (en chiffres et en lettres), de \_\_\_\_\_ €.

---

payable huit jours après réception de la facture comprenant la location des locaux, les charges pour le chauffage, le gaz, l'électricité, le remboursement de la vaisselle manquante et autres dégâts constatés, dans l'état des lieux. Les relevés des différents compteurs d'énergies seront effectués le jour de l'état des lieux d'entrée et de sortie et feront l'objet d'une régularisation.

Les modes de paiement acceptés sont le chèque bancaire à l'ordre du Trésor public, le virement bancaire ou paiement par carte bancaire (un titre de régularisation vous sera adressé avec les différentes modalités de paiement à votre adresse et devra être régularisé dans les 8 jours après réception de ladite facturation au Trésor Public).

## **ARTICLE 10 – DEPOT DE GARANTIE (CAUTION)**

Le locataire s'engage à verser **une caution de 300 euros**, payable à la signature du contrat. Cette somme sera restituée après signature de l'état des lieux de sortie d'une part, et du paiement de la location d'autre part, soit au plus tard 15 jours après la date de location.

En cas de dommages, si le montant du préjudice est supérieur au montant de la caution, le locataire s'engage à rembourser les frais supplémentaires après constatation des dégâts (devis et factures seront à disposition des frais engagés).

## **ARTICLE 11 – CLAUSES PARTICULIERES**

### **Article 11-1 Assurance**

Le locataire s'engage à être garanti en responsabilité civile, tant pour les dommages qu'il pourrait causer à des tiers, que pour ceux qu'il pourrait causer à la salle mise à disposition par le bailleur.

L'attestation d'assurance sera à remettre 1 mois avant la location de la salle. Il est rappelé qu'il faut impérativement que **sur l'attestation d'assurance soit stipulé les dates de réservation de location de salle ainsi que l'adresse exacte de location.**

### **Article 11-2 Nettoyage**

Le locataire s'engage à rendre le matériel dans un état aussi propre que celui dans son état initial. Il sera mis à votre disposition balais intérieur et extérieur, produits pour le sol, les sanitaires et les inox de la cuisine, un ramasse poussière, raclette pour les vitrages, des seaux et serpillères.

Les locaux devront être balayés et les sols récurés correctement.

Les sanitaires seront lavés et désinfectés.

L'évier, le réfrigérateur, le congélateur, la gazinière, le lave-vaisselle et le réchauffe plats seront laissés propres et les poubelles triées (bennes jaune, grise et à verre).

Concernant les extérieurs, tous mégots de cigarette, confettis, autres accessoires de décorations etc..., devront être retirés pour laisser place nette.

Le nettoyage des vitrages devra être effectué avec les éléments ci-dessus mis à votre disposition.

***En cas de non-respect, une pénalité sera appliquée et la caution pourra vous être retenue.***

### **Article 11- 3 Mobilier**

Le locataire s'engage à ne pas replier les tables propres en fin de location et d'empiler les chaises par 10. Les chaises ne doivent pas être utilisées à autre chose que pour s'asseoir. Il est interdit de s'asseoir et de monter sur les tables ou de les utiliser à d'autres fins que d'y recevoir le service de table.

Tout apport de mobilier extérieur doit être soumis une autorisation préalable de la Mairie.

### **Article 11-4 Charges incombant au locataire**

Les torchons, le linge de table, le papier toilettes sont à la charge du locataire. Ces éléments ne sont pas fournis par le bailleur.

**Article 11-5 Règlement intérieur par arrêté municipal (affiché dans la salle).**

- Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.
- Il est interdit d'obstruer les issues de secours.
- En aucun cas, le mobilier ne doit sortir de la salle.
- Il est interdit d'utiliser des clous et des punaises sur l'ensemble des murs et cloisons ainsi que le scotch sur les murs peints.
- La préparation des repas se fera exclusivement dans la cuisine de la salle.
- L'utilisation de pétards, de feu d'artifice sont strictement interdits, de jour comme de nuit.
- Les animaux sont interdits.
- Il est demandé aux utilisateurs de la salle d'éviter les nuisances sonores à l'extérieur de la salle. Les conseillers municipaux à proximité de la salle sont habilités à téléphoner si nuisance sonore.
- Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier d'éviter les nuisances sonores à l'extérieur de la salle (bruits intempestifs de moteurs, de klaxons, portières qui claquent ou cris à l'extérieur...). De plus, les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle.
- Il est strictement interdit de stationner des véhicules dans la cour de la location ainsi que dans la cour juxtaposée à la location (parking privée).
- Le bailleur ne pourra être tenu responsable de tous dommages causés aux véhicules ou matériel situés sur la voie publique.
- Il est strictement interdit de déclencher le disjoncteur général E.D.F.
- Il est fortement conseillé de fermer toutes les portes d'accès à la location à chaque absence et de ne rien laisser de valeur (sono...) en fin de soirée.
- Il est conseillé, pour des raisons de sécurité, de ne pas laisser jouer les enfants dans les toilettes.
- En quittant la salle, **VERIFIER** que toutes les portes, fenêtres soient fermés, que l'éclairage soit éteint sans oublier de mettre le chauffage en Hors Gel.
- Conformément au Code de la Santé Publique, il est interdit de vendre ou d'offrir de l'alcool à des mineurs de moins de 18ans.
- La commune décline toutes responsabilités en cas d'accident, de perte ou de vol.

Fait à ETAING le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ en deux exemplaires dont un remis au locataire.

Signature du bailleur :

Signature du locataire :