



## Contrat de Location Temporaire de la Salle des Aînés

Identité du preneur:

Adresse:

Téléphone:

Période de location: du ..... à .....H.....  
au ..... à .....H.....

Objet de la location: .....

Nombre estimé de participants: .....personnes

*Le présent contrat de location temporaire est conclu entre le Maire de la Commune, représentant de la collectivité propriétaire et le Preneur, ci-dessus désigné, qui accepte sans réserve l'intégralité des dispositions énumérées ci-dessous:*

1 - Les personnes désirant louer la salle des aînés en font la demande auprès du Secrétariat de la Mairie.  
Loueur: Mairie - Tel: **04 79 54 20 36**, de 8h à 12h, du lundi au samedi.

2 - Capacité: La salle des aînés peut accueillir simultanément un maximum de 50 personnes.

3 - Sécurité: Le preneur est tenu d'appliquer les consignes de sécurité et de repérer sur place: l'emplacement des extincteurs.

4 - Mise à disposition: Dans le cas général, la salle sera rendue, nettoyage effectué notamment le balayage de la salle, **le premier jour suivant son utilisation, avant 12h**. Les clés sont rendues au responsable de la salle. L'état des lieux de sortie sera effectué à la remise des clés.

*En cas de retard, le coût de la location sera forfaitairement majoré du prix de chaque journée entamée.*

5 - Assurance: Le preneur doit justifier d'une **attestation d'assurance responsabilité civile et d'une assurance Risques Locatifs couvrant tous les dommages mobiliers et immobiliers** pouvant résulter des activités exercées pendant la période d'occupation de la salle:

Police n° .....Compagnie.....

6 - Tarifs de location: Référence du tarif retenu pour la location de la salle : 60 €

Par décision du Conseil Municipal en date du 23.01.2012, les Associations communales et celles à vocation cantonale sont exemptées du paiement de la location. Toutefois, les associations concernées par cette exemption devront fournir obligatoirement leur attestation d'assurance, un chèque de caution et leur bilan moral et financier annuel.

7 - **Caution:** Le dépôt d'une caution est obligatoire et préalable à toute location. Son montant est fixé à **cinq cent euros** (500) et doit être déposé au secrétariat de la Mairie sous forme de chèque postal ou bancaire, à l'exclusion de tout versement en espèces. Tout manquement à ces obligations ou toute casse fera l'objet d'une facturation de la commune. La caution sera retenue jusqu'au règlement complet de cette facture.

8 - Frais divers : Les taxes et impôts, la redevance à la S.A.C.E.M sont à la charge exclusive du preneur ainsi que d'éventuelles contraventions et leurs suites.

9 - Paiements: Prévoir un **chèque de caution et un chèque pour la location de la salle** (établis à l'ordre du Trésor Public) à remettre avec le contrat de location rempli et signé au Secrétariat de la Mairie, ouvert tous les jours de 8h à 12h, du lundi au samedi.

10 - Obligations des parties: Le preneur doit restituer les locaux, installations, abords, voies d'accès et tout matériel mis à sa disposition propres et dans un état au moins identique à celui existant lors de la prise en compte et de signaler toute anomalie constatée pendant la location. **La fourniture des produits d'entretien, matériels de nettoyage, essuie mains, papier toilette... sont à la charge du preneur. La salle étant à proximité de maisons d'habitation, nous attirons votre attention sur le fait qu'il y a nécessité d'éviter les nuisances sonores.**

Le présent contrat peut être dénoncé:

a) Par la Collectivité, à tout moment et sans indemnités:

- pour cas de force majeure ou pour motifs tenant au bon fonctionnement du Service Public ou à l'Ordre Public.  
- si les locaux sont utilisés à des fins non conformes à l'objet de la demande ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par le présent contrat de location.

b) Par le Preneur, pour cas de force majeure dûment constaté. A défaut, celui-ci s'engage à dédommager la Collectivité des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu.

11 - Etat des Lieux : annexe 2. "Prendre rendez-vous pour l'état des lieux dans les 3 jours précédant la location avec M. **THONIN Jean François**, Tél : 06.98.80.47.16 ou, en cas d'absence, Mme MICHAUD Monique Tél : 06 21 06 15 01 Conseillers Municipaux, responsables de la salle polyvalente, par délégation de Monsieur le Maire".

Fait à Chindrieux en deux exemplaires, le.....

Le Maire,

Le Preneur, *Lu et approuvé*

**ETAT DES LIEUX - ENTREE - DATE DE LA VISITE :**

**1 - HALL D'ENTREE**

Propreté du sol (balayage, lavage)      oui                      non

**2 – GRANDE SALLE**

Propreté du sol (balayage)                      oui                      non

Propreté des vitres                                      oui                      non

Observation boiseries/Portes/Eclairage      Bon                      Mauvais

**3 – W C**

Propreté des WC                                      oui                      non

Propreté du lavabo                                      oui                      non

Propreté du sol (lavage)                              oui                      non

SIGNATURE DU REPRESENTANT DE LA MAIRIE

SIGNATURE DU LOCATAIRE

**ETAT DES LIEUX - SORTIE - DATE DE LA VISITE :**

**1 - HALL D'ENTREE**

Propreté du sol (balayage, lavage)      oui                      non

**2 – GRANDE SALLE**

Propreté du sol (balayage)                      oui                      non

Propreté des vitres                                      oui                      non

Observation boiseries/Portes/Eclairage      Bon                      Mauvais

**3 – W C**

Propreté des WC (lavage)                              oui                      non

Propreté du lavabo                                      oui                      non

Propreté du sol    oui                      non

**RESTITUTION DE LA CAUTION    oui      non**

SIGNATURE DU REPRESENTANT DE LA MAIRIE

SIGNATURE DU LOCATAIRE