

# Commune de Moivrons



## Contrat de location : salle Voirnot

N° DE CONTRAT :

.....

OUVERT LE :

...../...../.....

PAR :

.....

## CONTRAT DE LOCATION : Informations génériques de location

### 1) Demandeur

NOM/PRENOM .....

ADRESSE.....

TELEPHONE.....

EMAIL.....@.....

### LOCATION DU VENDREDI SOIR 19H00 AU DIMANCHE SOIR 18H00

DATE DE LOCATION : DU / /20 AU / /20
--------------------------------------

### TARIF 2018-2019

	Habitant de Moivrons	Personne extérieure	Périscolaire	Location à but lucratif	Location ½ journée pour événements familiaux	Location ½ journée à but lucratif
Salle + Cuisine	220 €	320 €	Gratuit	400 €	Gratuit	50 €
Salle + Cuisine + Vaisselle	220 € + En fonction du nombre de personnes	320 € + En fonction du nombre de personnes	Gratuit	400 € + En fonction du nombre de personnes	20 €	50 € + En fonction du nombre de personnes
Caution	300 €	300 €	Néant	300 €	300 €	300 €
Caution ménage	150 €	150€	Néant	150€	150€	150€

### MONTANT LOCATION VAISSELLE

1 à 20 personnes	20 €	
21 à 50 personnes	35 €	
51 à 120 personnes	50 €	

*Descriptif de la vaisselle par personne :*

- 1 assiette creuse
- 1 assiette plate ou 2 assiettes plates (sans assiette creuse)
- 1 assiette à dessert

- 2 verres à vin
- 1 flûte à champagne
- 1 tasse
- Couverts (1 fourchette, 1 couteau, 1 cuillère à soupe, 1 cuillère à dessert)
- Mise à disposition gratuite de cruches et de plats

**IMPORTANT : Les ordures générées par la réservation sont à trier selon la procédure classique : le verre, le plastique, le carton et le papier, dans les bacs de tri situés en face de la salle Voirnot. Les ordures non recyclables dans les poubelles situées près de l'entrée de la salle Voirnot.**

MONTANT TOTAL DE RESERVATION

Location	Vaisselle comprise	Total

Motif de la location : .....

Salle + Cuisine : .....

Salle + Cuisine + Vaisselle : .....

**2) Chèque de caution**

N° Chèque : .....

Banque : .....

**3) Attestation d'assurance**

N° Contrat : .....

(Attestation à fournir dans le dossier)

Réponse de la Mairie	Restitution des clefs
----------------------	-----------------------

- Avis favorable
- Avis défavorable

Date : .....

Retour des clefs : .....

Etat des lieux fait le : .....

Etat des lieux : .....

Remise des clefs le : .....

Caution : Rendue / Gardée

Signature du demandeur

Signature du demandeur

Cachet de la mairie

Cachet de la mairie

**CONTRAT DE LOCATION : Informations génériques de location 1)**

**L'association**

NOM .....

NOM DU PRESIDENT.....

TELEPHONE.....

EMAIL.....@.....

**LOCATION DU VENDREDI SOIR 19H00 AU DIMANCHE SOIR 18H00**

<b>DATE DE LOCATION : DU / /20 AU / /20</b>
---

Motif de la location : .....

.....

.....

**Note :** Les associations ont le droit de disposer de la salle gratuitement pour 4 actions par an.

**2) Attestation d'assurance**

N° Contrat : .....

(Attestation à fournir dans le dossier)

<b>Réponse de la Mairie</b>	<b>Restitution des clefs</b>
-----------------------------	------------------------------

- Avis favorable

Date : .....

- Avis défavorable

Retour des clefs : .....

Etat des lieux fait le : .....

Etat des lieux : .....

Remise des clefs le : .....

Caution : Rendue / Gardée

Signature du demandeur

Signature du demandeur

Cachet de la mairie

Cachet de la mairie

Mairie de Moivrons

Ci-après désigné « le bailleur »

Et

« M et Mme ..... »

Ci-après désigné « le preneur »

## **Il a été arrêté et convenu ce qui suit :**

### **Article premier : désignation des locaux loués**

Le présent contrat concerne la salle dénommée VOIRNOT et située RUE DE LA GARE à MOIVRONS ainsi que ses dépendances qui sont désignées ci-dessous : Parking

### **Article 2 : équipements mis à disposition du preneur** Le

bailleur s'engage à mettre à la disposition du locataire :

Pour la salle :

- Chaises
- Tables

Pour la cuisine (si demande approuvée par le bailleur) :

- Matériels de cuisine (Chaîne Chaude et Chaîne Froide)
- Ustensiles de cuisine
- Couverts et Assiettes

Ce matériel devra être restitué en parfait état de propreté et de fonctionnement. Un inventaire de ce matériel sera effectué lors des états des lieux qui seront dressés à l'entrée et à la sortie de la salle.

### **Article 3 : utilisation de la salle louée**

Le preneur loue la salle pour organiser un évènement public / privé, dans le respect de la législation.

#### **Article 4 : début et fin du contrat de location**

Le preneur loue la salle à partir du Vendredi 18h45 afin que l'état des lieux d'entrée puisse être dressé. A la fin de la location, le preneur devra restituer la salle, au plus tard le dimanche à 18h00. Il devra rester le temps nécessaire pour permettre l'établissement de l'état des lieux de sortie.

#### **Article 5 : obligations du bailleur**

Le bailleur est tenu de mettre le local à la disposition du preneur à la date et à l'heure convenue pour le début de la location.

En outre, il est tenu d'assurer le chauffage de la salle pendant toute la location.

#### **Article 6 : obligations du preneur**

Le preneur s'engage à :

- Payer le prix défini par la Mairie en amont
- Fournir au bailleur une attestation certifiant qu'il a souscrit une assurance en responsabilité civile, en vue de couvrir tout dégât qui serait causé dans les locaux loués pendant la location.

Il est précisé que le présent contrat sera résilié de plein droit si une somme quelconque n'était pas payée à son échéance ou si un chèque émis par le preneur n'était pas honoré par sa banque.

Il est précisé que la salle ne peut comporter (au maximum) que 120 personnes lors de l'évènement organisé par le preneur. Au-delà des 120, le preneur est entièrement responsable en cas d'accidents et ne peut engager des procédures judiciaires à l'encontre de la Mairie de MOIVRONS.

Il est précisé aussi qu'il est strictement interdit d'agrafer (ou d'utiliser d'autres moyens de fixations) des décorations à même le mur. Les câbles tendus de part et d'autre de la salle, sont prévus pour suspendre des décorations.

#### **Article 7 : contentieux**

Tout litige relatif à l'exécution du présent contrat sera soumis à défaut d'accord amiable aux tribunaux dont dépend le siège social du bailleur.

#### **Article 8 : sous-location**

Il est interdit au preneur de consentir une quelconque location des locaux loués.

**Article 9 : fournitures que le bailleur met à disposition du preneur**

Le bailleur met à disposition du preneur les fournitures suivantes (voir liste fournis en annexe). Toutes autres fournitures sont à la charge du preneur.

**Article 10 : règlement intérieur**

Le preneur doit signer le règlement intérieur de la salle avec la mention « lu et approuvé » sous peine d'inexécution du contrat.

Signature des parties avec la mention « lu et approuvé »

Numéro de contrat : 20.....-.....

ETAT DES LIEUX DE LA SALLE VOIRNOT DE MOIVRONS DU ...../.../.....

### ENTREE

Chaque état des lieux doit être exécuté par un employé de la Commune de Moivrons, ainsi que par un demandeur, pour assurer la légalité et la vraisemblance de l'état des lieux.

Chacune des cases doit être remplie de manière explicite, lisible et en accord avec les 2 parties.

Pour garder l'unicité de ce document, veuillez utiliser les termes suivants pour la catégorie « Etat » :

- Neuf
- Correct
- Abîmé
- Très abîmé

Si un des objets présente un défaut de n'importe quelle sorte, il devra être mentionné dans la catégorie « Note ».

Si des dégradations sont observées par **la même Commission** entre l'état des lieux d'entrée et de sortie, des dédommagements seront alors prélevés sur la caution en fonction de la nature de la dégradation, comme convenue dans le règlement joint dans le dossier de demande.

**L'application des signatures de tous les participants à cet état des lieux est obligatoire, sans quoi, l'état des lieux n'a aucune valeur juridique.**

Cet état des lieux a été réalisé par :

En sa qualité de représentant de la Mairie de Moivrons
.....
.....
Mais aussi avec la participation des locataires de la salle VOIRNOT de Moivrons
.....

## Etat des lieux comprenant LA SALLE, LA CUISINE, ET LA VAISSELLE

Numéro de contrat : 20.....-.....

Signature de lancement de procédure

### 1) LA SALLE

Nom de l'objet	Nombres	Etat	Note	Prêt	Rendu
Table 6 places					
Table 8 places					
Chaise					
Micro-onde					
Cafetière					
Bouilloire					
Percolateur					

Numéro de contrat : 20.....-.....

## 2) LA CUISINE

<b>Nom de l'objet</b>	<b>Nombres</b>	<b>Etat</b>	<b>Note</b>	<b>Prêt</b>	<b>Rendu</b>
<b>Assiette plate</b>					
<b>Assiette à dessert</b>					
<b>Verre à pied</b>					
<b>Flute</b>					
<b>Grosse cuillère</b>					
<b>Petite cuillère</b>					
<b>Fourchette</b>					
<b>Couteau</b>					
<b>Tasse</b>					
<b>Bol</b>					
<b>Saladier</b>					
<b>Corbeille à pain</b>					
<b>Plat inox</b>					
<b>Plat en terre</b>					
<b>Louche</b>					
<b>Ecumoire</b>					
<b>Cruche</b>					

## Tarifs pour la vaisselle cassée ou manquante

Désignation	Tarif unitaire
Assiette plate	1 €
Assiette creuse	1 €
Assiette à dessert	1 €
Verre à pied	1 €
Flute	1 €
Grosse cuillère	0.50 €
Cuillère à dessert	0.50 €
Fourchette	0.50 €
Couteau	0.50 €
Tasse	2 €
Bol	2 €
Saladier	3 €
Corbeille à pain	2 €
Plat inox	4 €
Plat en terre	6 €
Louche	5 €
Ecumoire	3 €
Cruche	10 €
Percolateur	100 €
Tire-bouchon	5 €

