

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE BOUTIGNY-PROUAIS

Annexe 2

ENTRE

- **La Commune de Boutigny-Prouais représentée par le Maire,**

Madame Mireille ELOY

Mairie de Boutigny-Prouais – 4, rue du rosaire – 28410 BOUTIGNY-PROUAIS

Tél : 02 37 43 00 43

D'UNE PART,

- **Et le réservataire**

Nom et prénom :

Représentant de :

Adresse :
.....

Téléphone fixe :

Téléphone mobile :

E-mail :

Autres responsables en cas d'absence :
.....

D'AUTRE PART,

IL A ETE DIT ET CONVENU CE QUI SUIT :

La salle polyvalente de Boutigny-Prouais fait l'objet d'un « prêt » ou d'une « location » (rayer la mention inutile) au réservataire susnommé pour la période

Du __ / __ / ____

Au __ / __ / ____

En vue de la tenue de l'événement suivant (description précise de la manifestation):

.....
.....
.....

I – Désignation précise des locaux utilisés ainsi que du mobilier mis à disposition :

Véranda - salle du rez de chaussée - bar - cuisine - sanitaires - mobiliers selon disponibilité.

II – Condition de paiement (voir fiche annexe 1 – tarifs)

Le montant de la location pour la période retenue est égal à€,
Le réservataire a procédé au versement d'une somme de € correspondant à 50% du total de la location.

Le paiement du solde s'effectuera sans possibilité de différer lors de la remise des clés.
A ce paiement du solde, s'ajoutera le versement d'une caution de€,

L'ensemble de ces sommes sont réglées par chèques séparés libellés à l'ordre du Trésor Public.

III – Etat des lieux

L'état des lieux d'entrée et la remise des clés, se feront le vendredi au secrétariat de la Mairie, la mise à disposition de la salle étant effective à compter du samedi matin à partir de 8h00, jusqu'au dimanche 18h00.

Le cas échéant, un accord spécifique pour une mise à disposition anticipée est annexé à la présente.

L'état des lieux de sortie et la restitution des clés, se feront le : Lundi au secrétariat de la Mairie à partir de 9h00.

IV – Conditions particulières de location

Le réservataire déclare connaître les lieux pour les avoir entièrement visités.

Il déclare également avoir eu transmission du règlement intérieur de la salle polyvalente adopté par délibération du Conseil Municipal de Boutigny-Prouais, d'en avoir pris connaissance et approuvé pour ce qui concerne l'événement qu'il envisage de réaliser, l'ensemble de ses dispositions.

A ce titre, et de façon non exhaustive, le réservataire s'engage notamment :

- A ne pas dépasser le nombre maximum de participants admis et fixé, tous âges confondus à : Voir article 3 du règlement.
 - Le réservataire s'engage à ne pas déroger, même de façon temporaire, à cet impératif de sécurité,
 - A n'apporter de quelque manière que ce soit aucune perturbation à l'encontre du voisinage, en s'obligeant à limiter le volume acoustique de la sonorisation, portes et fenêtres maintenues fermées lors de l'utilisation de la salle polyvalente, celle-ci étant climatisée.
 - Le réservataire déclare se porter garant de la stricte application de ces mesures.
 - Le réservataire s'engage encore à utiliser les locaux désignés pour la manifestation déclarée ci-dessus, et à les remettre en état après utilisation au même titre que l'ensemble du mobilier ou des accessoires mis à sa disposition.
 - Il autorise l'association de tir «La Fraternelle » à traverser le hall pour se rendre au 1^{er} étage du bâtiment.
- Il autorise tout représentant de la Mairie à accéder à la salle polyvalente afin de contrôler le plein respect des dispositions auxquelles il aura souscrit.

V – Remboursement de la caution

La caution ne sera pas ou sera partiellement restituée :

- En cas d'utilisation non conforme au règlement intérieur. Ainsi, et sans préjuger d'une possibilité de poursuites pénales, les nuisances intempestives ou répétées (sonorisation excessive, émergences sonores trop fortes, cris, allers et venues dans le village, klaxons et autres) relevées par les riverains ou par les élus dans les huit jours suivant l'utilisation de la salle, entraînera de fait non-restitution de la caution, selon l'article 7 – paragraphe 7/9.
- En cas de dégradations même involontaires de matériels (climatisation et autre) ou des locaux (faux plafond et autres), selon l'article 7 – paragraphes 7/6 et 7/8.
- En cas de pertes de clés nécessitant leur remplacement voire le remplacement des serrures, selon l'article 7 – paragraphe 7/7.
- A défaut d'un nettoyage effectif de la salle et de l'ensemble du mobilier mis à disposition selon l'article 7 – paragraphe 7/5.

Si le total de la caution s'avère insuffisant pour pallier aux frais engagés par la Commune de Boutigny-Prouais pour remise en l'état des lieux, réparations diverses ou remplacement de choses devenues défectueuses, le différentiel à payer restera à la charge du bénéficiaire du contrat de prêt ou de location. Ce dernier se verra établir une facture qui sera mandatée par le Trésor Public.

VI – Mesures de sécurité

Le réservataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs et autre) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Il s'engage aussi à faire en sorte que l'ensemble des issues de secours soient entièrement dégagées.

VI – Responsabilité

Dans l'exécution du présent contrat de prêt ou de location, le réservataire déclare engager sa responsabilité civile ou celle de l'organisme pour lequel il intervient. Il a fourni à cet effet un justificatif d'assurance/responsabilité civile pour le temps du prêt ou de la location de la salle polyvalente à savoir : **de la remise des clés jusqu'à la restitution de celles-ci.**

**Fait à BOUTIGNY-PROUAIS en deux exemplaires sur
cinq pages recto,**

Le __/__/_____

Pour accord sur le respect des conditions énumérées
(Paraphe de chaque page et signature précédée de la mention manuscrite « Lu et
approuvé »)

Le Maire,

Le réservataire

Les responsables nominativement désignés

-
-
-

RECEPISSE DE RESERVATION DE LA SALLE POLYVALENTE

La Commune de BOUTIGNY-PROUAIS confirme la demande de réservation par :

Madame/Monsieur _____

Demeurant à _____

Agissant pour le compte de l'association _____

Pour la période du __/__/____ au __/__/____

Pour la réservation (rayer mention inutile)

- De la salle polyvalente seule,
- De la cuisine,
- De la mise à disposition de tables et chaises (mobilier),
- De la salle pour un vin d'honneur en journée.

Le dossier de réservation comporte obligatoirement les documents suivants :

- Le contrat de location renseigné, signé avec la mention « lu et approuvé »,
- Le règlement intérieur de la salle polyvalente paraphé et signé avec la mention « lu et approuvé »,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile valide au moment de la manifestation,
- Le chèque d'acompte d'un montant de : _____ € pour la salle,
- Le chèque d'acompte selon les locaux réservés pour un montant de : _____ €.

Ce document fait en double exemplaires devra être présenté au moment de la remise des clés et de l'état des lieux avec le reste des documents à fournir à savoir:

- Le chèque de complément de la location de la salle d'un montant de _____ €,
- Le chèque de complément de la cuisine d'un montant de _____ €,
- Le chèque de caution de la salle d'un montant de _____ €,
- Le chèque de caution de la cuisine d'un montant de _____ €,
- Le chèque de caution du mobilier (tables et chaises) d'un montant de _____ €,

Il sera remis au bénéficiaire du prêt ou de la location le contrat de location signé par la Mairie.

Ensuite l'état des lieux et la remise des clés pourront se faire.

Le réservataire ou bénéficiaire

Le représentant de la Mairie