



# COMMUNE DE GOVEN

## CONTRAT DE LOCATION ESPACE DES LAVANDIÈRES

Rue du lavoir 35580 GOVEN  
02.99.42.13.74 – lavandieres@goven.fr

### ENTRE

LA COMMUNE DE GOVEN, 21 Rue de la Mairie 35580 GOVEN, 02.99.42.03.03, représentée par M. le Maire, Norbert SAULNIER, d'une part,

ET

Nom et Prénom du loueur : .....

Représenté par : .....

Adresse du loueur : .....

.....

Numéro de téléphone portable : .....

E-Mail : .....

PARTICULIER

PROFESSIONNEL

ASSOCIATION

Dénommé ci-après "L'UTILISATEUR", d'autre part.

### IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

#### ARTICLE 1 : UTILISATION

La mise à disposition des locaux est accordée **exclusivement** pour l'organisation de l'événement suivant : .....

Le(s).....

- la matinée de 8h à 16 h

- la soirée de 16h à 2 h

- la journée de 8h à 2 h

- deux jours consécutifs ou plus

préciser le nombre de jours :

La Commune de GOVEN met à disposition de l'utilisateur les locaux et équipements suivants de **L'ESPACE DES LAVANDIÈRES** :

SALLE 1	<input type="checkbox"/>
SALLE 2	<input type="checkbox"/>
SALLE 3	<input type="checkbox"/>
SALLE 4	<input type="checkbox"/>
CUISINE (uniquement avec la salle 1 ou 2)	<input type="checkbox"/>
VAISSELLE (assiettes, couverts) par lots de 50	<input type="checkbox"/> (nb de lot(s) : .....)
VERRES	<input type="checkbox"/> (nb de casier(s) : .....)
Vidéo projecteur (uniquement avec la salle 1)	<input type="checkbox"/>
Sonorisation + 2 micros (uniquement avec la salle 1)	<input type="checkbox"/>

➤ noter : la location de la cuisine n'est pas possible avec la salle n° 3 et la salle n° 4.

**TRAITEUR :**

Nom :

Adresse & téléphone : .....

**CAPACITÉ D'ACCUEIL DES ESPACES :**

SALLE	SURFACE	NOMBRE DE PERSONNES Maximum autorisé par La commission de sécurité		
		ASSISES REPAS	ASSISES LOTO / C. BELOTE	SPECTACLES
SALLE 1	415 m <sup>2</sup>	320	380	415
SALLE 2	122 m <sup>2</sup>	90	108	122
SALLE 3	44 m <sup>2</sup>	36	40	44
SALLE 4	135 m <sup>2</sup>	100	120	
CUISINE	40 m <sup>2</sup>			

**HEURE DE FIN DES MANIFESTATIONS :**

➤ La manifestation devra se terminer **au plus tard à 2h00 du matin (arrêt de la musique et du bruit).**

Pour les locations en soirée, les locataires devront avoir quitté la salle à 3 h du matin, la dernière heure devant être consacrée au nettoyage de la salle.

Pour les soirées de réveillon, la manifestation devra se terminer à 4h au plus tard.

Le non-respect des règles sur le temps de présence, constaté par les services de la mairie ou un élu, entraînera la facturation de la période précédente ou suivante.

**De plus, en aucun cas, les locaux ne pourront servir de dortoir.**

**REMISE DES CLÉS :**

En début de location, remise des clés et état des lieux probable le : .....à ..... heures.

Au retour, remise des clés et état des lieux probable le : .....à.....heures.

## ARTICLE 2 : TARIFICATION

En application des tarifications décidées par le Conseil Municipal de GOVEN (tarifs en vigueur annexés au présent contrat), la présente mise à disposition, compte-tenu des équipements utilisés, du caractère de la manifestation prévue et de l'organisme utilisateur, sera consentie pour les montants suivants (**à compléter par l'agent responsable**) :

TARIFS DE LOCATION				CAUTIONS		
	TARIF MATINEE/ SOIREE	TARIF JOURNEE	TARIF Weekend (2 jours consecutifs)	DÉGATS MATERIELS	NETTOYAGE	Trousseau de clés 1.2.3.4 clé sécurisée
SALLE 1				800 €	250€	150 €
VIDEO PROJECTEUR				1000€		
Sonorisation + 2 Micros				1000€		
SALLE 2				800 €	250 €	
SALLE 3				800 €	250 €	
SALLE 4				800€	250 €	
CUISINE				800€	250 €	
VAISSELLE						
<b>MONTANT GLOBAL</b>	Numéro de chèque de caution :					
Réservation 25% du montant global				Signature dépôt caution :		
SOLDE A VERSER A LA REMISE DES CLÉS =				Signature récupération caution :		

Le **chèque réservation** sera encaissé immédiatement. Le solde du montant de la location sera perçu lors de la remise des clés et/ou de l'état des lieux précédant la manifestation.

Le montant du **chèque réservation** restera la propriété de la commune. Le montant restant dû sera réglé à la remise des clés ou à la facturation en cas d'annulation, (selon les modalités prévues à l'article 12).

Les **chèques « caution »** seront déposés lors de la remise des clés et/ou de l'état des lieux précédant la manifestation. Les chèques « caution » ne seront encaissés qu'en cas de dégradations ou de mauvais nettoyage constatés lors de l'état des lieux de sortie. Si le montant des dégradations est supérieur au montant de la caution, le surplus sera dû et facturé à l'utilisateur.

**Il est précisé que les Govenais qui réserveraient la salle pour le compte de personnes extérieures à la commune se verront refuser toute location ultérieure, de même que tout demandeur qui servirait de prête-nom pour une tierce personne.**

### ARTICLE 3 : ÉQUIPEMENTS

Sauf autorisation, seuls les tables, chaises et matériels de cuisine appartenant à la Commune devront être utilisés pour la manifestation faisant l'objet du présent contrat. De plus, il est strictement interdit d'apporter du matériel de cuisine (réchauds, crêpières, galetières...) dans les salles.

### ARTICLE 4 : ÉTAT DES LIEUX

L'utilisateur reconnaît avoir procédé à une visite des locaux et des abords.

Au plus tard deux semaines avant la location, il sollicitera deux rendez-vous qui permettront de réaliser les états des lieux contradictoires d'entrée et de sortie, si possible le jour-même de la location.

En cas d'absence ou d'impossibilité de l'utilisateur, l'état des lieux préalable à la mise à disposition de l'équipement sera réalisé par l'agent responsable sans que l'utilisateur puisse le contester. Il en va de même pour l'état des lieux de sortie.

#### **Remise des clés**

Les clés seront remises à l'utilisateur et restituées par l'utilisateur lors des états des lieux.

La remise des clés aura lieu, en principe, à l'heure du début de la location.

Un tarif fixé par délibération est proposé afin d'anticiper la location des espaces, la veille à partir de 18 heures, uniquement pour permettre de préparer et décorer les espaces loués (attention, dans ce cas, à faire figurer la date de la veille sur l'attestation d'assurance).

En cas d'impossibilité pour l'utilisateur de faire l'état des lieux lors de la restitution de l'équipement, celui-ci devra déposer les clés à la mairie au plus tard à l'heure de fin de location, ou dans la boîte à lettres de la mairie si cette dernière est fermée.

En cas de perte des clés, la caution sera conservée par la Commune qui fera remplacer les serrures. La différence entre le montant de la caution et le coût engendré par ces travaux sera restituée à l'utilisateur.

### ARTICLE 5 : TENUE DES LIEUX

Il est strictement interdit :

- . De fumer dans les salles
- . De consommer dans les loges et sur la scène
- . D'introduire des boissons dans les salles en dehors des repas
- . De monter sur les tables et les chaises qui ne seront utilisées que pour leur usage normal.

Les décorations seront exclusivement fixées à l'aide de pâte adhésive.

L'utilisateur est informé qu'il sera responsable des dégâts qui pourraient être occasionnés aux locaux, aux installations, aux équipements mis à disposition ou aux abords de la salle, sans pour cela qu'il y ait lieu pour la Commune de rechercher l'auteur ou les auteurs des dégradations. La Commune exige une tenue irréprochable des lieux loués.

**Les lieux devront être assurés par la compagnie d'assurance de l'utilisateur pour la période de l'utilisation.**

## ARTICLE 6 : SÉCURITÉ

L'utilisateur devra se conformer rigoureusement aux mesures de sécurité. L'utilisateur ne devra pas admettre plus de personnes que mentionnées dans l'article 1.

Il est formellement interdit de fumer dans toutes les salles et dégagements. L'utilisateur devra prendre toutes mesures pour en informer les tiers participants.

Les portes doivent rester déverrouillées afin de permettre l'évacuation rapide des lieux. Les issues de secours doivent être libres d'accès.

En cas d'utilisation de chaises pour spectacle ou conférence, celles-ci devront être reliées entre elles par rangée de manière que pour atteindre les allées, chaque spectateur ne soit pas obligé de passer devant un nombre de sièges supérieur à 6 (donnant ainsi une rangée de 12 sièges entre deux allées de dégagement). L'allée centrale devra avoir une largeur de 2 m, les allées de dégagement auront une largeur de 1.50 m.

Il est interdit de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité. Les feux d'artifice ou de bengale sont proscrits à l'intérieur des locaux. Pour tout feu d'artifice extérieur, une demande devra être formulée par écrit auprès de la Mairie.

**L'accès aux locaux techniques et à la chaufferie, la manipulation des tableaux de commandes électriques, sont rigoureusement interdits.**

Le stationnement des véhicules est formellement interdit dans la voie d'accès et autour de la salle ; Des emplacements sont prévus à cet effet. En cas de spectacle, l'accès des véhicules sera autorisé pour le dépôt et l'enlèvement du matériel.

En cas de problème majeur, un élu de permanence pourra être joint au numéro suivant : **06.31.90.18.34**

## ARTICLE 7 : RESPONSABILITÉ

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'utilisateur.

La Commune décline toute responsabilité :

- En cas d'accident ou d'incident
- En cas de vol, perte ou détérioration durant toute la manifestation, d'objets ou d'effets de toute nature appartenant aux organisateurs ou aux tiers ayant participé à la manifestation
- En cas de hold-up ou subtilisation de la recette de la manifestation.

## ARTICLE 8 : ASSURANCE

L'utilisateur devra faire assurer, contre tous dommages pendant le cours du contrat d'utilisation, auprès d'une compagnie notoirement solvable, son mobilier personnel, le matériel et les marchandises lui appartenant ou confiés.

L'utilisateur devra par ailleurs s'assurer contre tous dommages causés aux équipements loués. Il devra justifier préalablement à la location de la garantie « Location temporaire de salle » accordée par son assureur pour la période de la possession de la salle. L'assurance devra être **impérativement** dans le même nom que celui du contrat.

## ARTICLE 9 : VAISSELLE

### **Des lots de vaisselle peuvent être loués à l'utilisateur.**

Les tarifs sont annexés au présent contrat.

En cas de casse ou de perte de vaisselle, il sera demandé à l'utilisateur le remboursement des articles perdus ou détériorés (voir tarifs annexés au présent contrat).

## ARTICLE 10 : FIN DE LA MANIFESTATION

L'utilisateur devra restituer la salle propre et assurer le nettoyage complet de la vaisselle et du mobilier (**entre autres les tables doivent être nettoyées parfaitement**) ainsi que le rangement des tables et chaises dans les locaux prévus à cet effet.

L'utilisateur vérifiera la fermeture des portes et l'extinction de l'éclairage. Attention à **bien vérifier la fermeture des crémaillères des portes et fenêtres avant le départ.**

Il devra évacuer les poubelles, verres et plastiques usagés et les déposer dans les conteneurs prévus à cet effet. Le tri des déchets recyclables devra être effectué.

**Au départ de la salle, après vérification des portes et fenêtres, l'utilisateur devra activer l'alarme.**

## ARTICLE 11 : CAUTION (S)

Si des **dégradations des locaux ou du matériel mis à disposition sont constatées** lors de l'état des lieux, la Commune encaissera immédiatement le "**chèque caution**" correspondant et fera réaliser les travaux de remise en état par un artisan de son choix ou par le personnel des services techniques municipaux au prix horaire voté par le conseil municipal auquel sera ajouté le prix du matériel nécessaire. Le total sera majoré de 10% pour frais de gestion et/ou d'administration.

- Si la caution est supérieure au montant des travaux, la différence sera remboursée à l'utilisateur
- Si la caution est inférieure au montant des travaux, le complément sera demandé à l'utilisateur par émission d'un titre de recettes justifié
- Une somme sera retenue en cas de perte des clés (voir tarif en vigueur fixé par délibération).

S'il est estimé que **le nettoyage n'a pas été fait correctement** (nettoyage de la salle loué, des sanitaires, de la cuisine et/ou de la vaisselle louée, tables et mobilier) **la caution « nettoyage »** correspondante sera retenue. Si la caution est insuffisante pour couvrir le temps de nettoyage, le surplus sera facturé au prix horaire voté par le conseil municipal si le nettoyage est fait par les services municipaux ou à hauteur de la facture d'une entreprise majorée de 10% (pour frais de gestion et d'administration).

### **RAPPEL**

Les "**chèques cautions**" (salle et nettoyage) seront à déposer lors de la remise des clés et/ou de l'état des lieux préalable à la location.

Ils seront restitués qu'après vérification du bon état de fonctionnement du matériel, du ménage réalisé et de l'absence de dégâts matériels et des salles.

## ARTICLE 12 : ANNULATION

Le "*chèque réservation*" sera encaissé immédiatement après la signature du présent contrat.  
Le solde de la location sera versé lors de la remise des clés.

### **En cas de désistement de la location, une somme sera due.**

En cas d'annulation (sauf décès du locataire en titre, de son conjoint, de ses enfants, petits-enfants ou parents ou hospitalisation du locataire en titre ou de son conjoint) une somme sera due :

<b>DATE DE DÉSISTEMENT OU D'ANNULATION</b>	<b>SOMME due</b>
Plus de 6 mois avant le début de réservation	0 euros (la réservation de 25% est remboursée)
De 6 mois jusqu'à 3 mois avant réservation	25 % de réservation sont conservés
De 3 mois jusqu'à 1 mois avant début réservation	40% du prix de la location est due
Moins de 1 mois avant début réservation	70% du prix de la location est due

**Un document justificatif sera exigé.**

**Si les conditions d'utilisation ne sont pas respectées,  
Toute nouvelle demande sera refusée.**

Fait en deux exemplaires (\*)  
A GOVEN, le.....

**L'utilisateur**  
(Signature précédée de la  
Mention "lu et approuvé")

**Le Maire de GOVEN, N. SAULNIER**  
(Signature)  
Bon pour acceptation

(\*) 1 exemplaire destiné à l'utilisateur - 1 exemplaire à la Mairie.