

# CONTRAT DE LOCATION DU FOYER COMMUNAL DE VILLENEUVE LA DONDAGRE

Commune de Villeneuve la Dondagre  Adresse : 6, rue des Vignes 89150 Villeneuve la Dondagre ☎ : 03 86 86 02 01  Mail : villeneuveladondagre@gmail.com	<b>Prix de la location : .....€</b>  <b>1<sup>er</sup> versement le :</b>  <b>2<sup>ème</sup> versement :</b>  Si la salle n'est pas utilisée, la somme versée au moment de la réservation <b>ne sera pas remboursée</b> sauf si la commune retrouve un utilisateur. Les chèques seront libellés au nom du Trésor Public et <b>ils seront encaissés sans délai par la Trésorerie.</b>
---	--

Entre les soussignés :

M, Mme. Melle .....

**Particulier :**

**Représentant d'une association :**

Demeurant à .....

Ville ..... Code postal .....

Téléphone ..... Fax ..... Mail .....

Ci-après, désignée « le locataire »

Et La Commune de Villeneuve la Dondagre, représentée par son Maire,

Ci-après, désignée « le loueur »

## IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

### ARTICLE 1 – GENERALITE

La gestion du Foyer Communal, propriété de la commune de Villeneuve la Dondagre, est assurée par la commune.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, fixe les tarifs du Foyer Dondagrois, comme suit, à compter du 03 novembre 2014 :

- ❖ Résidents de la commune : 300 euros
- ❖ Extérieur à la commune : 600 euros à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022
- ❖ Associations locales (associations ayant leur siège social à Villeneuve la Dondagre, produisant les bilans d'activité et financier demandés chaque année) :
  - 2 fois/an pour chacune à 50 euros
  - A partir de la 3<sup>ème</sup> fois, 200 euros (sans entrées payantes) et 200 euros + 10% de la recette (pour entrées payantes)
- ❖ Associations extérieures : 200 euros
- ❖ Locations à la journée : 200 euros

**DATE DE LA LOCATION : Du ..... à 18 h 00 au ..... à 18 h 00**

Pour une journée (09h00 jour J au lendemain 09h00)

Pour un week-end (du vendredi 18 h 00 au dimanche 18 h 00)

**MOTIF DE LA LOCATION :** .....

## **ARTICLE 2 – DESIGNATION DES LOCAUX LOUES**

Le présent contrat concerne le Foyer Dondagrois situé rue de l'Étang – 89150 Villeneuve la Dondagre ainsi que ses dépendances qui sont désignées ci-après le parking, les vestiaires et l'étang.

## **ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES LOCAUX**

- Une salle de 24.50 m x 9.70 m, prévue pour 200 personnes assises et 230 personnes debout ;
- 20 tables rectangulaires bois (dimensions : 3,00 m x 0.90 m) et 150 chaises ;
- 5 mange-debout ;
- Mise à disposition de 4 sanitaires dont 1 pour handicapé ;
- La cuisine comprenant :
  - Une gazinière avec four,
  - Un four professionnel (avec notice d'utilisation),
  - Un lave-vaisselle (avec notice d'utilisation)
  - Un frigo professionnel de 6 portes,
  - Une vitrine réfrigérée,
  - Un évier inox 2 bacs,
  - Un lave-mains en inox,
  - Deux tables en inox,
  - Une échelle roulante avec grilles,
  - Une table desserte roulante.

Ces locaux sont également pourvus d'armoire électrique et de matériel de sécurité (extincteurs, signal d'alarme d'évacuation).

Les autres locaux ne font pas partie du présent contrat.

**NOTA :** Seule la porte centrale est en accès libre et la porte du pignon Ouest est réservée aux handicapés.  
La porte de la cuisine est réservée au service.  
La porte du pignon Est est une issue de secours.  
Aucun mobilier ne devra être sorti à l'extérieur de la salle  
Ouverture et fermeture du gaz vers la porte de la cuisine à l'extérieur.

## **ARTICLE 4 –RESERVATION**

La réservation devra s'effectuer auprès du Secrétariat de la Mairie, aux heures d'ouverture (*le lundi de 16h30 à 18h30 – le vendredi de 10h30 à 12h30 – permanence tous les derniers samedis du mois de 10h00 à 12h00*), un mois minimum, avant la remise des clés.

La réservation devient effective après signature du présent contrat, accompagné des pièces listées à l'article 5.

Le contrat de location ne pourra être signé que par un responsable majeur.

## **ARTICLE 5 – DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RESERVATION**

Lors de la réservation, le locataire devra fournir :

- ✓ Un chèque d'arrhes à l'ordre du Trésor Public, représentant **50%** du montant total de la réservation, lors de la signature du présent contrat (**en cas d'annulation, cette somme ne sera pas rendue sauf cas de force majeure sur justificatif ou si l'annulation de la réservation nous parvient 30 jours avant la date de location - voir règlement intérieur-**) ; le solde sera versé au plus tard à la remise des clés.
- ✓ Un chèque de caution de 500 euros à l'ordre du Trésor Public (*délibération du Conseil Municipal du 21/09/2015*), à la remise des clés qui sera restituée sous 1 mois par la Trésorerie si aucune dégradation n'a été constatée et si le ménage a bien été effectué, lors de l'état des lieux de sortie.  
**Le chèque de caution ne sera, en aucun cas, restitué en cas de nuisances sonores ayant fait l'objet d'un tapage nocturne constaté par OPJ (Officier de Police Judiciaire).**
- ✓ En cas de d'épidémie ou de pandémie, les locations seront annulées par le loueur, par conséquent, les arrhes seront remboursées par le Trésor Public (délibération du conseil municipal en date du 22 juin 2020).
- ✓ Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.

- ✓ Selon les cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administratifs : autorisations de buvette municipale ou préfectorales, déclaration SACEM.

#### **ARTICLE 6 – REMISE DES CLES, ETAT DES LIEUX, CAUTION**

Avant utilisation, il sera procédé à la remise des clés, à un état des lieux, en la présence du locataire et du représentant communal que vous devez contacter pour prendre rendez-vous :

- ✓ M. POMPON Pascal au 07.64.23.63.55 ou [pascal.pompon@gmail.com](mailto:pascal.pompon@gmail.com)
- ✓ ou Mme FRAUDIN Caroline au 06.38.96.26.04 ou [caro.carpediem@laposte.net](mailto:caro.carpediem@laposte.net),

A la remise des clés, le locataire devra s'être acquitté du montant total de la location (à l'ordre du Trésor Public) et avoir présenté une attestation d'assurance (en cours de validité).

**Il est interdit de céder les clés à un tiers, autre que le locataire.**

La reproduction de clés est formellement interdite.

**En cas de perte des clés, celles-ci seront facturées ainsi que les serrures de rechange.**

Après utilisation, un état des lieux complet de sortie sera effectué entre le locataire et le représentant communal. A l'issue de cet état des lieux, la caution sera restituée sous 1 mois par la Trésorerie, si aucun dégât de fait du locataire, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.

#### **ARTICLE 7 –RESTITUTION DES LOCAUX**

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués et nettoyés. Le matériel sera aux endroits prévus, le tout étant prêt pour une autre utilisation.

Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous papiers, déchets, mégots, détritiques, verres, bouteilles plastiques et boîtes métalliques.

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le grand container marron (situé dehors à côté de la porte de la cuisine).

Les cartons, boîtes métalliques et bouteilles plastiques devront être déposés dans le container jaune (situé dehors à côté de la porte de la cuisine).

***Le responsable de la commune vérifiera le tri des poubelles et demandera, le cas échéant, au locataire, de retenir les déchets si ceux-ci n'ont pas été effectués correctement.***

Le verre devra être déposé dans le container à verre, situé à côté de l'entrée des handicapés.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées.

En quittant les lieux, le locataire s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur et éteindra les lumières intérieures et extérieures.

#### **ARTICLE 8 –INTERDICTIONS**

Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux,
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisés par la loi,
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux,
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage,
- De sortir le matériel mis à disposition, à l'extérieur de la salle (*sauf autorisation préalable du Maire*),
- De bloquer ou de stationner devant les issues de secours,
- D'introduire des fumigènes ou des pétards,
- De modifier ou surcharger, en aucun cas, les installations électriques
- De tirer un feu d'artifice **au-delà de 23 h 00 - 23 h 15**
- De lancer des lanternes lumineuses (*sauf autorisation préalable du Maire*),
  
- De toucher aux boîtiers électriques pour quelques raisons que se soient, en cas de constatation de dysfonctionnement lors de l'état des lieux, une amende sera infligée à hauteur de 1 500 €,
- D'installer une sono à l'extérieur du foyer communal,
- De dormir à l'intérieur du foyer communal et ses annexes,

## **ARTICLE 9 – RESPONSABILITES**

Le locataire sera tenu pour responsable :

- Des dégradations occasionnées au bâtiment (frais de remplacement ou remise en état) et des risques susceptibles d'être engagés, de son fait, au plan d'eau (dégagement total de la commune),
- Des nuisances sonores subies par le voisinage au-delà des heures légales.

Après 22h00, le volume de la musique doit être baissé à un niveau approprié (*en période diurne : 5 décibels de 07h00 à 22 h00 et en période nocturne : 3 décibels de 22h00 à 07h00 - Article R1336-9 du Code de la Santé Publique*).

Un limiteur sonore a été installé (*les niveaux admissibles en limites de propriété ne peuvent excéder 70 dB(A) pour la période de jour et 60 dB(A) pour la période de nuit*).

Au-delà des décibels mentionnés ci-dessus, seules les prises de courant de la salle seront coupées.

Le loueur ne saurait être tenu responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Un volet roulant a été installé récemment devant la porte "issue de secours", il peut être fermé uniquement lorsque des vidéos, sont projetées sur l'écran. **SINON CE VOLET DOIT IMPERATIVEMENT RESTER OUVERT.**

Une autorisation en Mairie pour l'installation à l'extérieur de tentes, barbecues et structures gonflables.

## **ARTICLE 10 – TARIFS ET MISE A DISPOSITION**

Les tarifs de location et arrhes applicables, sont fixés, par délibération du Conseil Municipal (article 1) et annexés au présent contrat de location, selon les conditions en vigueur à sa signature (article 5).

Les règlements devront être établis par chèque à l'ordre du Trésor Public.

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont les prestations incluses dans le prix de la location.

La location de la vaisselle fera l'objet d'un autre contrat établi par le Comité des Loisirs. La demande devra être faite, au préalable, auprès de Mme. Marie-Isabelle ALLIOT, Vice-Présidente du Comité des Loisirs, au ☎ 06 35 97 10 53 – mail : [comitedesloisirsvld@gmail.com](mailto:comitedesloisirsvld@gmail.com).

## **ARTICLE 11 – REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur est joint au présent contrat.

## **ARTICLE 12 – REVISION**

La Commune se réserve le droit, à tout moment, de modifier ou compléter le présent contrat.

## **ARTICLE 13 – 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 loueur.

## **POUR MEMOIRE :**

Un téléphone est à la disposition du locataire en cas d'urgence.

- Gendarmerie : 17
- Pompiers : 18
- Samu : 15

En cas d'urgence, contacter Monsieur le Maire, Jean-François ALLIOT, au ☎ 06.14.65.21.71 ou par mail [jean-francois.alliot@wanadoo.fr](mailto:jean-francois.alliot@wanadoo.fr).

Fait à Villeneuve la Dondagre en 2 exemplaires, le .....

Le locataire  
« mention lu et approuvé »

Le loueur représenté par Le Maire  
Jean-François ALLIOT