



# CONVENTION DE LOCATION :

## SALLE POLYVALENTE

---

### Entre

Mairie de Scientrier  
19 rue de la Mairie  
74 930 SCIENTRIER

04 50 25 51 11

[contact@scientrier.fr](mailto:contact@scientrier.fr)

### Et

Nom Prénom : .....

Association : .....

Adresse : .....

CP Ville : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

### **Article 1 : Désignation des locaux :**

Les locaux concernés par la location incluent la salle ainsi que les dépendances listées ci-dessous :

- Le hall d'entrée
- La cuisine
- Le couloir des toilettes et deux toilettes

Seule la salle polyvalente est louée, le sous-sol et le 1er étage ne font pas partie de la location.

Les locaux peuvent accueillir au maximum un public de 340 personnes + 4 pour le service.

### **Article 2 : Equipements :**

Le matériel, tel que la vaisselle, l'électroménager, les chaises et tables etc. ... qui est mis à votre disposition doit être rendu propre et en bon état de fonctionnement. Il fera l'objet d'un inventaire lors des états des lieux d'entrée et de sortie de la salle.

### **Article 3 : Destination des lieux :**

La salle est louée pour accueillir l'événement suivant : .....

### **Article 4 : Durée :**

La location débute le .....à ..... h .....

et prend fin le .....à ..... h .....

Le transfert de responsabilité s'effectue dès l'état des lieux de sortie et de la restitution des clefs.

La salle doit être vidée et rendue dans son état initial à la date de fin de location fixée ci-dessus.

### **Article 5 : Prix de la location :**

La présente location est consentie et acceptée moyennant le versement d'un loyer de ..... euros

Si le locataire souhaite utiliser le lave-vaisselle, il devra effectuer un second chèque pour un montant de ..... euros.

Le mode de paiement accepté est le chèque bancaire à l'ordre du Trésor public.

### **Article 6 : Etat des lieux :**

L'état des lieux d'entrée se déroule le ..... à ..... h ....., sur prise de rendez-vous le jour du dépôt de dossier de location complet.

L'état des lieux de sortie sera effectué le ..... à ..... h ....., **avec rendez-vous à l'accueil de la mairie.**

Le locataire est tenu de verser le dépôt de garantie à signature du présent contrat, ainsi que le montant du loyer correspondant à la réservation (chèques à l'ordre du Trésor Public).

### **Article 7 : Dépôt de garantie – Caution :**

Le locataire s'engage à verser une caution de **1000** euros, payable à la signature du contrat. Cette somme sera restituée après signature de l'état des lieux de sortie d'une part et du paiement de la location d'autre part.

Le matériel prêté sera comptabilisé au début et à la fin de la séance, les pièces éventuellement manquantes seront retirées de la caution au tarif prévu.

Le locataire s'engage à rendre le matériel et les locaux dans un état aussi propre qu'à son état initial : les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle et la gazinière seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés. Les tables et chaises devront être rangées. En cas de non-respect, une pénalité sera appliquée et la caution pourra vous être retenue.

L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur de la salle des fêtes (vitrieres, sorties de secours, état des façades, abords extérieurs...).

Les ordures devront être acheminées dans les containers Route de la Mairie

Les récipients en verre, les plastiques, les cartons et les papiers devront être collectés dans les containers Rue de la Mairie

S'il s'avère que la salle a été louée par une personne de Scientrier mais que ce n'est pas cette personne qui l'utilise, la caution versée sera encaissée.

Aucune autre réservation ne sera possible pour la personne ayant effectué la réservation.

Le chèque de caution sera remis suite à l'état des lieux de sortie.

## **Article 8 : Cession – Sous location :**

Toute sous-location est interdite. Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à un tiers.

Toute personne ayant effectué une sous location ne pourra, à l'avenir, plus bénéficier d'une location de salle de la commune.

## **Article 9 : Clause résolutoire :**

Il est expressément convenu qu'en cas de paiement par chèque, le règlement ne sera considéré effectif qu'après encaissement du chèque.

En cas d'annulation de l'événement durant la période de location, la totalité du loyer reste dû, sauf si la responsabilité du bailleur est démontrée et prouvée.

Le bailleur se réserve le droit d'interdire l'accès aux salles ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne corresponde pas à celle décrite dans le présent contrat.

## **Article 10 : Règlement intérieur :**

### Article 10.1 : Nettoyage

Le papier hygiénique, le nécessaire de nettoyage ainsi que le produit vaisselle ne sont pas fournis.

### Article 10.2 : Interdiction

Interdiction de fumer à l'intérieur des locaux.

Interdiction de vapoter à l'intérieur des locaux.

Interdiction d'introduire un véhicule à moteur (trottinette électrique, moto, scooter..) à l'intérieur des locaux.

Interdiction de dormir dans les locaux.

Animaux interdits.

De manière générale, il est interdit tout comportement et / ou action qui pourrait porter atteinte à la sécurité des utilisateurs de la salle ainsi qu'à son état.

### Article 10.3 : Sécurité

Pendant toute la durée de la manifestation, les portes de secours doivent être maintenues déverrouillées et libres d'accès ; en cuisine, les portes coupe-feu demeurent fermées.

### Article 10.4 : Utilisation de la cuisine

La cuisine est réservée uniquement au réchauffement des repas. Aucune préparation de repas n'est autorisée dans la salle.

Article 10.5 : Installation de chapiteau

Toute implantation de chapiteaux aux abords de la salle doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la mairie. Aucune cuisine n'est autorisée sous l'éventuel chapiteau.

Article 10.6 : Utilisation du mobilier

En aucun cas, le mobilier ne doit sortir de la salle.

Article 10.7 : Tranquillité urbaine

Sous peine de contravention, il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier d'éviter les nuisances sonores à l'extérieur de la salle (bruits intempestifs de moteurs, portières qui claquent ou cris à l'extérieur..). De plus, les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle et la musique sera réduite à partir de minuit.

Le bailleur ne pourra être tenu responsable de tout dommage causé aux véhicules ou matériel situés sur le parking.

Article 10.8 : Non-respect des conditions

Le non-respect des conditions énumérées entraînerait l'encaissement, par la perception, du chèque de caution.

**Article 11 : Finalisation de la réservation :**

La location sera effective à la signature de la présente convention et au dépôt des différents chèques (Règlement et caution) et de l'ensemble des pièces relatives à la constitution du dossier de location :

- **deux justificatifs de domicile nominatifs, différents de moins de six mois**
- **une attestation de Responsabilité Civile comprenant une garantie détérioration du mobilier et de l'immobilier du réservataire ou celle de l'association ou l'organisme pour lequel il intervient**
- **une copie de la pièce d'identité**

Fait à Scientrier, le .....

en 2 exemplaires dont un remis au locataire.

**Signature du Bailleur**

Le maire

**Signature du locataire :**

.....