

**CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES**  
**6 Place du Général Leclerc – 88140 VRECOURT**

**Article 1 – GÉNÉRALITÉS**

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de Vrécourt, est assurée par ladite Commune. Dans les articles suivants, la Commune de Vrécourt sera désignée par ce terme : « **LE PROPRIÉTAIRE** ». Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme : « **L'OCCUPANT** ».

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de Vrécourt, déclarées en Préfecture et reconnues ainsi qu'aux particuliers de Vrécourt. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée. Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial et sans but lucratif.

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

**Article 2 – Description des locaux**

Les locaux loués sont les suivants :

- une salle avec hall d'entrée, scène et bar
- ascenseur
- une cuisine avec réfrigérateur, évier double bac et lave-vaisselle
- un local de rangement
- des sanitaires

Le matériel loué est le suivant :

- 24 tables rectangulaires pliantes
- 150 chaises
- 2 portants avec 47 cintres.

Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant ne pourra être effectuée SANS L'ACCORD PREALABLE du propriétaire qui appréciera sa nature et son importance conformément aux règles de sécurité.

Il est précisé que la salle des fêtes ne peut accueillir plus de 150 personnes lors de réunions publiques ou repas, pour des raisons de sécurité.

**Article 3 – RÉSERVATION**

La réservation devra être effectuée dans un délai minimum de 1 mois avant la date prévue de la manifestation. La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de mairie, aux heures d'ouverture de celui-ci, à savoir :

**Le lundi de 09 h 00 à 11 h 00, le mardi de 18 h 00 à 19 h 00 et le samedi de 11 h 00 à 12 h 00.**

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 4. Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée.

#### **Article 4 – DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RÉSERVATION**

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- un chèque de caution à l'ordre de "**Régie de Vrécourt**",
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations (*autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM...*)

En l'absence de dégâts apparents lors de l'inventaire et de l'état des lieux, le chèque de caution sera rendu dans un délai de 15 jours, à reprendre en Mairie. Passé ce délai, le chèque sera détruit.

#### **Article 5 – ANNULATIONS**

1) Annulation de la réservation par l'occupant :

En cas de désistement, l'occupant est tenu d'informer la Mairie dans les meilleurs délais et au moins, 15 jours avant la date prévue, sauf cas de force majeure. Toute notification de désistement devra être faite par écrit daté et signé. A défaut, le montant de la location prévue restera exigible par le propriétaire.

2) Annulation de la réservation par le propriétaire :

Le propriétaire peut être amené exceptionnellement à annuler une location. Elle s'engage, dans ce cas, à prévenir l'utilisateur le plus rapidement possible.

#### **Article 6 – REMISE DES CLÉS, ÉTAT DES LIEUX, CAUTION**

- Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.
- La caution est exigée lors de la signature du contrat.
- La reproduction de clés est formellement interdite.
- Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant du propriétaire, à une heure préalablement fixée entre les parties. S'il ne se présente pas, les constatations seront faites par le seul représentant du propriétaire. Aucune réclamation de l'occupant ne sera admise par la suite.
- Après utilisation, les clés seront remises en main propre au représentant communal contre décharge.
- La caution ne sera alors restituée que si aucun dégât n'a été signalé, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux ont été correctement nettoyés.

Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé. La remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes et le nettoyage seront effectués à l'initiative du propriétaire. Pour la partie nettoyage et propreté des lieux, une somme de 80€ pourra être retenue sur la caution en cas de non-conformité de l'état de propreté demandé.

Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution. Le solde sera restitué à l'occupant par mandat administratif. Si le montant de la caution est insuffisant, le propriétaire engagera les actions nécessaires auprès de l'occupant pour encaisser le solde dû.

#### **Article 7 – UTILISATION ET RESTITUTION DES LOCAUX**

L'occupant devra veiller au bon usage des locaux loués. Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs.

L'occupant devra veiller à ce que les participants à la manifestation ne créent pas de nuisances sonores extérieures (cris, pétards, klaxons, altercations, etc....).

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés et séchés. Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords (parkings, cour) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, etc...

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu emporté par l'occupant. Les déchets non recyclables seront mis dans le bac à couvercle vert prévu à cet effet, correctement fermés. Les déchets recyclables seront, eux, mis dans le bac à couvercle jaune. Le verre sera jeté dans les containers spécifiques installés sur la commune (*rue des Prés*).

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur, éteindra les lumières et débranchera le réfrigérateur et laissera la porte du réfrigérateur et du lave-vaisselle ouverte.

### **Article 8 – INTERDICTIONS**

Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux (loi 2007)
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi.
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux, sauf autorisation expresse du propriétaire.
- De décorer les locaux par clouage, vissage ou collage.
- De sous-louer les locaux.

### **Article 9 – RESPONSABILITÉS**

L'occupant sera tenu pour responsable :

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements,
- Des nuisances sonores subies par le voisinage.

D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité,

L'occupant sera tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques suivants :

- L'utilisation de la salle et de ses équipements.
- Les personnes,
- Le personnel éventuellement employé.

Cette attestation devra mentionner explicitement la couverture de ces risques pour la période de location indiquée.

### **Article 10 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs, d'utilisation et de durée sont fixés par délibération et annexés au présent contrat selon les conditions en vigueur à sa signature (annexe 1).

## CARACTÉRISTIQUES DE LA LOCATION

Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :

- Une journée de 9 h 00 à 9 h 00 le.....
- Un week-end du samedi 9 h 00 au lundi 9 h 00 du..... au .....

Au profit de M..... (Nom de l'occupant : particulier ou association)

demeurant à .....

Téléphone : .....

Nature de l'activité : .....

Le responsable pour toute la durée de la location est :

NOM : .....Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone.....

Assurance Responsabilité Civile souscrite auprès de : .....

sous le numéro de police : ..... (attestation annexée au présent contrat)

(Faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé, bon pour accord dans les termes ci-dessus" et parapher chaque page)

L'occupant,

Le Propriétaire,

Fait en deux exemplaires originaux.

A Vrécourt le .....

*La Commune de Vrécourt, responsable du traitement des données contenues dans ce formulaire, vous informe que le traitement n'est licite que dans la mesure où il est nécessaire à l'exécution d'un contrat pour le ou les finalités spécifiées dans le présent document, conformément au b) de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD) ;*

*Les données recueillies sont nécessaires à l'établissement de ce contrat de location.*

*Elles sont destinées exclusivement à la Commune de Vrécourt.*

*En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant.*

*Ces données sont conservées au plus, 15 jours après l'exécution du contrat de location.*

**Article 6, b du RGPD :**

*Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (dite « Informatique et Libertés ») modifiée ainsi qu'aux dispositions du Règlement UE 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) « RGPD », **vous bénéficiez d'un droit d'accès ; des droits d'effacement, de rectification et de limitation des informations vous concernant ; du droit à la portabilité de vos données et du droit de définir le sort de vos données après votre mort et de choisir à qui la collectivité devra communiquer (ou non) les données à caractère personnel concernées.***

**ANNEXE N° 1 AU CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES.  
DÉLIBÉRATION DU 17/09/2024**

**TARIFS APPLICABLES :**

<b>DUREE DE LOCATION</b>	<b>OCCUPANT DE VRECOURT</b>	<b>OCCUPANT EXTERIEUR</b>
<b>Journée de 9 h 00 à 9 h 00</b>	90 €	180 €
<b>Caution à la réservation</b>	600 €	600 €
<b>Week-end du samedi 9 h 00 au lundi 9 h 00</b>	150 €	240€
<b>Forfait réunion (durée max 6h)</b>	60 €	60 €
<b>Forfait électricité</b>	0.25 €/kWh	0.25 €/kWh
<b>Associations locales</b>	0 €	
<b>Caution à la réservation</b>	600 €	

*Caution : dépôt d'un chèque à la réservation, rendu dans un délai de 15 jours, à reprendre en Mairie, déduction faite des amendes éventuelles.*