



CONTRAT DE LOCATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

La commune de Prévinières représentée par Christian Lacombe, Maire, dûment habilité
ci-après dénommé « la Commune »

ET

→ NOM et Prénom :

Adresse :

.....

→ Dans le cas d'une personne morale, dénomination de l'association / l'entreprise :

.....

Adresse :

.....

→ Téléphone : E-mail

Ci-après dénommé « le Locataire »

ARTICLE 1 : OBJETS, CONDITIONS FINANCIÈRES ET DATES

Le présent contrat a pour objet la location de la salle située (*cochez vos choix*) :

☐ **LA SALLE DE LA MOULINE**

(19 personnes en salle)

Délibération n° 2026-035 du 02/06/2026

Tarif 50 €

Particularités :

- **Pas de vaisselle à louer dans cette salle.**
- **Musique autorisée jusqu'à 22h maximum.**

LA SALLE DES FÊTES DU BOURG ☐

(240 personnes)

Délibération n° 2026-035 du 02/06/2026

La salle seule en week-end 180 € ☐

+ La cuisine 50 € ☐

+ La vaisselle 20 € ☐

+ Le percolateur 15 € ☐

La salle seule en semaine/jour 50 € ☐

☐ *Résidents de la commune de Prévinières : - 50% sur les locations et options*

☐ *Association loi 1901 /collectif agissant pour l'animation et /ou la mise en valeur de Prévinières :
offert*

Au profit du Locataire pour (*nature de la manifestation*) :

Pour la somme totale de :€

À LA DATE DU : **AU :**

Horaires (voir précisions ci-après) :
.....

Les consommations électriques seront facturées selon le relevé réel (entrée/ sortie).

Sans précisions particulières exprimées sur les horaires ci-dessous, la location s'étend :
du **VENDREDI 11 h 00** , remise des clés, inventaire, état des lieux d'entrée, relevé de compteur
au **LUNDI matin, 9 h 30**, inventaire, état des lieux de sortie, relevé de compteur, restitution des clés
En cas de retard aux horaires convenus, il sera facturé 10€/ tranche de 30 min de retard.

ARTICLE 2 : RÈGLEMENTS FINANCIERS ET DÉPÔT DE GARANTIES

Les règlements des locations se feront à l'état des lieux de sortie.

Les dépôts de garanties, par chèque, sont exigibles au moment de la signature du contrat.

Dépôt de garantie de salle des fêtes du bourg avec 2 chèques différents :

- Salle : 500 €
- Ménage non conforme ou annulation de la réservation : 100 €.

Dépôt de garantie de la salle de la Mouline avec 2 chèques différents :

- Salle 200€
- Ménage non conforme ou annulation de la réservation : 50€.

Les dépôts de garanties seront restitués ou détruits sur demande après :

- État des lieux conforme
- Règlement des consommations
- Règlement des éventuelles dégradations.

La commune se réserve le droit d'en retenir tout ou partie.

Si le montant des dépôts de garantie s'avérait insuffisant, le Locataire s'engage formellement à régler sans délai la différence dont il reste débiteur sous peine de poursuites.

Les chèques seront rédigés à l'ordre du Trésor public.

ARTICLE 3 : ASSURANCE

Le locataire doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les dommages matériels, les dommages corporels et les dommages immatériels.

ARTICLE 4 : ETAT DES LIEUX ET INVENTAIRE

A l'entrée et en fin de location, il sera établi un état des lieux contradictoire et un inventaire des matériels mis à la disposition du Locataire.

Ces formalités seront effectuées en présence du Locataire et d'un représentant de la Commune et seront réputées « accepté » sans réserve ni contestation possible pour le Locataire.

Les dégradations constatées seront remises en état par la municipalité aux frais exclusifs du Locataire sans qu'il ne puisse y avoir aucune contestation de quelque nature que ce soit.

Les éventuelles dégradations qui n'apparaîtraient qu'après le rendu des clés pourront faire l'objet de poursuites après l'état des lieux de sortie.

La Commune présentera au Locataire les factures justifiant les frais occasionnés et/ou le nombre d'heures de travail du personnel communal, générés par les dégradations.

ARTICLE 5 : LE CONTRAT DE LOCATION ET ANNULATION

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique ou morale parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association c'est uniquement avec son président ou un fondé de pouvoir que la convention pourra s'effectuer en fournissant :

- Dans tous les cas : carte d'identité ou passeport conformes
- Pour les résidents hors commune : Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Pour une société : K bis de moins de 3 mois
- Pour une association : statuts + compte rendu de la dernière assemblée générale.

Une promesse de location est valable 2 semaines après la date d'envoi par mail, ou la remise en main propre, du contrat au demandeur. Sans réponse positive et dépôt des garanties à l'issue de ce délai, la demande est réputée nulle. La Commune se considère comme libérée de sa proposition et pourra louer à un autre postulant.

En cas d'annulation du contrat de location, par le demandeur, moins de deux mois avant la date de réalisation de l'évènement, et sauf cas de force majeure, le dépôt de garanti prévu à cet effet sera encaissé pour dédommagement.

ARTICLE 6 : SÉCURITÉ

Le locataire s'engage à :

- Respecter la capacité maximale autorisée
- laisser les issues de secours décavées et non encombrées
- Respecter les consignes incendies
- Ne pas modifier les installations techniques.

ARTICLE 7 : PROPRETÉ ET DÉGRADATIONS

Les locaux devront être rendus :

- Propres
- Dans l'état initial
- Matériel remis en place
- Déchets évacués selon les consignes en vigueur.

Tout manquement à la propreté et toute dégradation seront imputés sur les cautions.

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'OCCUPANT

Le Locataire s'engage à :

- Utiliser les locaux conformément à leur destination
- Respecter les lois et règlements en vigueur
- Assurer le bon ordre et la sécurité
- Veiller au respect du voisinage, notamment en limitant les nuisances sonores conformément à la réglementation.

Le locataire est seul responsable

- Des personnes présentes
- Des troubles éventuels causés au voisinage
- Des dommages causés aux locaux équipements et abords
- Des incidents survenus durant ou en raison de la location.

ARTICLE 9 : INTERDICTION

Il est interdit de :

- Sous-louer
- D'utiliser des équipements dangereux
- D'utiliser les locaux à des fins autres que celles déclarées dans le contrat
- D'utiliser des dispositifs non autorisés.

ARTICLE 10 : LITIGES

Tout litige relatif à l'exécution du présent contrat relève de la compétence des tribunaux administratifs territorialement compétents.

ARTICLE 11 : REPRESENTATION DU LOCATAIRE

☐ Donne mandat à la Commune pour brancher des équipements avant la remise des clés et pour effectuer le relevé de compteur dit « relevé à l'entrée »

Date : Heure :

☐ A l'entrée, le locataire se fera représenter pour l'état des lieux, le relevé de compteur et la remise des clés, en la personne de :

☐ A la sortie, le locataire se fera représenter pour l'état des lieux, le relevé de compteur et la remise des clés, en la personne de :

ARTICLE 12 : ACCEPTATION

La signature du présent contrat vaut acceptation sans réserve du règlement intérieur annexé.

La Commune,

Fait à

Nom/signature /cachet

Le Locataire,

Fait à

Signature

Précédée de la mention « lu et approuvé »



ANNEXE : RÈGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 : PIÈCES À FOURNIR POUR LA VALIDITÉ DU CONTRAT (à cocher)

Carte identité /passeport conformes	☐	☐ K bis (- de 3 mois)
Justificatif de domicile (- de 3 mois)	☐	☐ Statuts
Dépôts de garantie en 2 chèques	☐	☐ Compte rendu dernière d'AG
Attestation d'assurance RC	☐	☐ Autre :

ARTICLE 2 : SÉCURITÉ

Rappel, non exhaustif, de quelques règles élémentaires de sécurité :

- La capacité maximale fixée par la commission de sécurité doit être respectée
- Les issues de secours et les passages doivent rester dégagés et non encombrés.
- Ne pas toucher aux extincteurs sauf en cas de nécessité impérieuse.
- Le Locataire devra agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident.

ARTICLE 3 : DÉGRADATIONS

Facturation systématique des dommages et dégradations.

ARTICLE 4 : INTERDICTIONS

Il est interdit de :

- ajouter des fixations, trous... les murs, les plafonds ou équipements. Les décorations à suspendre utiliseront les supports prévus à cet effet
- agraffer pour fixer quoi que ce soit sur les tables ou d'autres endroits. Pour faire tenir les nappes seul le papier adhésif est admis.
- monter des installations techniques disproportionnées ou hors normes au vu des usages traditionnels de la salle (sauf autorisation particulière de la commune)
- utiliser des substances salissantes (exemple fumigène)
- nettoyer le sol de la salle principale avec des produits corrosifs, décolorants, abrasifs forts, à base d'acides concentrés...
- laisser des flammes non sécurisées
- pratiquer toute activité illicite
- de jouer aux ballons et aux tirs.

ARTICLE 5 : RANGEMENT DE LA SALLE DES FÊTES DU BOURG

Les tables et les chaises sont à ranger aux emplacements prévus à cet effet. Deux chariots sont à votre disposition pour déplacer les piles de chaises :

- Les chaises doivent être rangées par paquets de 10.
- Les plateaux des tables et leurs pieds sur les montants prévus à cet effet.

La vaisselle louée doit être déposée sur le bar.

ARTICLE 6 : NETTOYAGE DE LA SALLE DES FÊTES DU BOURG

Les produits sol et vaisselle manuelle sont à charge du locataire. Les torchons ne sont pas fournis.

Dans le coin sanitaire, des balais, balais brosse, pelles et raclettes sont à votre disposition.

Les surfaces carrelées sont à passer à la serpillière.

ESPACE SANITAIRES :

- Nettoyer lavabo, WC, urinoirs
- Vider les 3 poubelles (lavabo et 2 WC)
- Laver soigneusement le sol.

GRANDE SALLE ET ESPACE BAR : - **Balayer TRÈS SOIGNEUSEMENT** le sol (pas de lessivage)
- vider, nettoyer les frigos ainsi que le bar.

CUISINE : - Nettoyer cuisinière, frigos (intérieur / extérieur), étagères, micro-ondes
- Nettoyer le lave-vaisselle et le vidanger
- Nettoyer les éviers avec des éponges **non abrasives** et les produits spéciaux évier inox à votre disposition
- **Laver le sol** (balai brosse et raclette) et enlever **la grille** pour nettoyer le caniveau
- Nettoyage soigné de toute la batterie de cuisine.

VAISSELLE : Lavage de la vaisselle **et vérification de la propreté.**

EXTERIEURS : Une remise au propre de l'espace extérieur, comme la zone à usage de parking, est également à prévoir, en particulier le ramassage des déchets de toute sorte (bouteilles, emballages, papiers, gobelets, mégots, etc....).

POUBELLES : Il est à noter que des poubelles sont à disposition, les déchets doivent être mis en sacs adéquats et enlevés.

TABLES, CHAISES ET BANCS : Ce mobilier doit être méthodiquement nettoyé avant rangement.

ARTICLE 7 : AU DÉPART DE LA SALLE DE LA SALLE DES FÊTES DU BOURG

Couper le compteur.

Vérifier que les frigos soient ouverts et le lave-vaisselle vidé, vidangé et nettoyé.

Fermer toutes les fenêtres et les portes à clé, tirer les rideaux.

ARTICLE 8 : RANGEMENT ET NETTOYAGE DE LA SALLE DE LA MOULINE

Replier le store extérieur, fermer les fenêtres et la porte

Nettoyer sol, frigo, évier

Évacuer les déchets

Nettoyer méthodiquement le mobilier avant rangement.

Le Locataire,

Date et signature précédée de la mention « lu et approuvé »



Salle des fêtes PREVINQUIERES

NOTE SECURITE

Remis en double exemplaire à le

- En cas de déclenchement Inopiné de l'alarme Incendie,

Réarmer l'alarme incendie

avec la clé de réarmement prévue à cet effet
après avoir levé le doute sur un possible incident.

- Après avoir sorti le matériel nécessaire du local de rangement,

**les portes de ce dernier devront impérativement être tenues fermées à clé
tout le temps de la période de l'évènement.**