

COMMUNE DE TOUTAINVILLE

40, Rue Maurice Rabasse - 27500 Toutainville

Département de L'Eure - Arrondissement de Bernay - Canton de Pont-Audemer
☎ 02.32.41.13.05 ✉ commune.toutainville@orange.fr 🌐 toutainville.fr

CONTRAT DE LOCATION SALLE DE LA CORBIE TOUTAINVILLE

Entre

Mairie de Toutainville
40 Rue Maurice Rabasse
27500 Toutainville

Et

Location salle pour : **Le week-end du**

Merci de lire attentivement le contrat avant de le signer.

ARTICLE 1 - DÉSIGNATION DES LOCAUX

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

- 1 salle capacité 120 personnes assises
- 1 cuisine équipée comprenant lave-vaisselle, piano cuisson, machine à glaçons, réchauffe plats, 2 chambres froides
- 1 hall d'entrée
- 4 sanitaires
- 1 parking de 29 places et 1 place handicapée PMR

ARTICLE 2 - ÉQUIPEMENTS

Le matériel tel que : électroménager, chaises, tables, etc. ... qui est mis à votre disposition doit être rendu propre et en bon état de fonctionnement.

Il fera obligatoirement 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 notamment pour accueillir les événements suivants tels que :

- Baptême
- Mariage
- Anniversaire
- Vin d'honneur
- Décès
- Séminaires
- Expositions

ARTICLE 4 - DURÉE DE LOCATION ET REMISE DES CLÉS

Monsieur BUNEL, responsable de la salle des fêtes, doit être impérativement contacté les jours précédents le début de la location afin de convenir de l'horaire de remise des clés. Tél : 07.48.72.65.91

La location (avec état des lieux d'entrée) débutera le // à 16h00 et prend fin le // à 11h00 (avec état des lieux de sorties).

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

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

ARTICLE 5 - CHARGES ET CONDITIONS LOCATION

A réception de l'avis de somme à payer, le locataire devra régler la somme de ... pour la location. Tarif en vigueur pour l'année 2026.

Le locataire devra fournir à la mairie :

- Attestation de responsabilité civile valable au moment de la location de la salle (2 semaines avant la remise des clés)
- Autorisation de prélèvement (prélèvement automatique pour régler la location de la salle et/ou ses cautions*).

*Si des dégâts sont constatés, le locataire devra faire une déclaration auprès de son assurance et sera prélevé à hauteur des dommages constatés et, dans la limite maximum du montant des cautions suivantes :

Détails des cautions :

- Cautions de 1 000 € pour la salle
- Cautions de 100 € pour la propreté

Toute table cassée devra être remboursée auprès de la Mairie à hauteur de 192 € TTC.

Il est également possible au locataire de louer un vidéo projecteur pour la somme de 50 €, qui seront ajoutés au montant de la location. À préciser au moment de la location de la salle.

La Mairie se réserve le droit d'interdire l'accès à la salle ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne correspond pas à celle décrite dans le présent contrat et/ou que les nuisances sonores dépassent la limite autorisée.

Idem en cas de crise sanitaire reconnue avec des mesures barrières spécifiques qui ne seraient pas respectées ou par obligation d'État de fermer les lieux publics.

ARTICLE 6 - ANNULATIONS

1. En cas d'annulation définitive datant de plus d'un mois avant l'utilisation prévue, aucun montant ne sera prélevé.
2. Entre un mois et une semaine, 25 % de la location totale sera due à la mairie, sauf cas de force majeure dûment justifiée (décès, hospitalisation, ...)
3. Moins d'une semaine avant l'utilisation prévue, 50 % de la location totale, sauf cas de force majeure dûment justifiée (décès, hospitalisation, ...)
4. **En cas d'utilisation non conforme de la salle des fêtes, nous nous octroyons le droit d'annuler la réservation sans préavis ni dédommagement.**

ARTICLE 7 - REPORT DE LOCATION

Si les conditions le permettent, un report de location peut être envisagée par les parties en fonction du planning de réservation dans l'année prévue initialement.

ARTICLE 8 - REMISE DES CLÉS, ÉTAT DES LIEUX

- 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.
- En cas d'incident, seule la personne désignée sur le contrat sera tenue pour responsable, qu'il s'agisse de la perte des clés ou de dégradation du matériel.
- La reproduction des 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 de la Mairie.
- Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que le locataire.
- Le matériel et mobilier mis à disposition sera recensé lors de l'état des lieux entrant et sortant. En cas de casse ou de perte, le matériel et mobilier sera facturé selon les tarifs en vigueur, fixé par délibération en conseil municipal.
- Il convient d'informer immédiatement la Mairie de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.
- En cas de constat par le responsable de la salle des fêtes du non- respect ou de dégâts, le locataire devra se présenter pour une visite contradictoire en présence du représentant Mairie.
- En cas de perte des clés, celles-ci seront dues par le locataire.
- Après utilisation, les clés seront remises en main propre au représentant de la Mairie.

Le papier toilette, les torchons, et les produits d'entretien ainsi que le liquide vaisselle (pour la vaisselle effectuée à la main) ne sont pas fournis. Seul le produit pour lave-vaisselle est fourni par la Mairie.

ARTICLE 9 - RESTITUTION DES LOCAUX

- Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être **rendus nettoyés et séchés.**
- Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous papiers, déchets, détritiques divers, verres, boîtes métalliques, cartons, etc...)
- Les poubelles intérieures (toilettes, cuisine et salle de plonge) seront impérativement vidées par l'occupant puis mises dans les bacs extérieurs comprenant 1 bac pour recyclage des plastiques et 1 bac ordures ménagères (merci de mettre un sac poubelle avant d'y jeter les ordures)
- Pour les bouteilles en verres, elles seront à emporter par le locataire au conteneur destiné à cet effet que vous trouverez : sous le pont de l'autoroute, en haut de la côte de la Croix Blanche ou dans la côte du Vauliou.

ARTICLE 10 - INTERDICTIONS

Il est formellement interdit de :

- Fumer à l'intérieur de la salle
- Introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles
- Pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi

- Introduire des animaux dans les locaux
- Décorer les locaux par clouage, vissage, punaise, collage sur les murs ou portes intérieures et extérieures
- Monter sur les tables.

ARTICLE 11 - CLAUSES PARTICULIÈRES

1. ASSURANCE

Le locataire s'engage à être garanti en responsabilité civile, tant pour les dommages qu'il pourrait causer à des tiers, que pour ceux qu'il pourrait causer à cette salle.

2. NETTOYAGE

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 lavés correctement (uniquement à l'eau)
- Les sanitaires devront être lavés et désinfectés.
- L'évier, les chambres froides, la machine à glaçons, le lave-vaisselle, la gazinière et tous autres supports devront être propres.
- Les filtres du lave-vaisselle devront être rincés et nettoyés.
- Les tables devront être lavées et non rangées.
- Les chaises devront être lavées et rangées par 10.

En cas de non-respect, une pénalité sera appliquée et la caution pourra être retenue.

ARTICLE 12 - SÉCURITÉ

Vous avez loué cette salle des fêtes, nous vous demandons de suivre les consignes suivantes :

- Respecter l'effectif maximal de la salle : 120 personnes assises.
- Sorties de secours : Vous veillerez à les laisser libres (pas de tables, ni chaises devant les sorties).
- Électricité : le locataire devra connaître la coupure générale de courant et l'arrêt d'urgence situé dans le local technique.
Pour des raisons d'accessibilité pompiers, les volets doivent restés ouverts
- Chauffe-eau, lave-vaisselle, piano de cuisson et hotte : suivre les guides d'utilisation
- Gaz : repérer leur emplacement et connaître leur fonctionnement.
- Alarme incendie : localiser les déclencheurs incendie (boitiers rouges)
- Alerter les secours : localiser le téléphone, une fiche précise les n° d'appels d'urgence
- Défibrillateur : localiser l'emplacement et connaître son fonctionnement.

Personne à contacter en cas d'urgence :

Monsieur BUNEL Didier : 07.48.72.65.91

Je soussigné, Madame, Monsieur, m'engage à respecter la convention de mise à disposition ci-dessus.

Fait le.....
Le locataire

Le Maire



COMMUNE DE TOUTAINVILLE

40, Rue Maurice Rabasse - 27500 Toutainville

Département de L'Eure - Arrondissement de Bernay - Canton de Pont-Audemer

☎ 02.32.41.13.05 ✉ commune.toutainville@orange.fr 🌐 toutainville.fr

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

- Week-ends particuliers
Salle disponible le vendredi à 16h00 jusqu'au lundi à 11h00
Le week-end du vendredi // au lundi //

Au profit de :

Domicilié :

Téléphone :

Assurance Responsabilité Civile du locataire :

Souscrite auprès de :

N° de contrat :

Paielement de la location :

Tarif :

Location de vaisselle : oui ☐ non ☐

Location du vidéo projecteur : oui ☐ non ☐

Réglé par prélèvement automatique

(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé » et parapher chaque page)

Fait le

Le locataire

Le Maire

DEMANDE DE PRELEVEMENT

La présente demande est valable jusqu'à annulation de ma part à notifier en temps voulu au créancier.

NOM, PRENOMS ET ADRESSE DU DEBITEUR	DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE A DEBITER
<i>Nom, prenom et adresse :</i>	<i>Nom et adresse de votre banque :</i>

COMPTE A DEBITER			
Codes RIB			
Etabl.	Guichet	N° du compte	Clé

NOM ET ADRESSE DU CREANCIER
Communauté de Communes de Pont-Audemer Val de Risle Place de Verdun 27500 PONT-AUDEMER

Date et signature :

Les informations contenues dans la présente demande ne seront utilisées que pour les seules nécessités de la gestion et pourront donner lieu à exercice du droit individuel d'accès auprès du créancier à l'adresse ci-dessus, dans les conditions prévues par la délibération n° 80 du 1/04/1980 de la Commission Informatique et Liberté.

-----&-----

AUTORISATION DE PRELEVEMENT

J'autorise l'Etablissement teneur de mon compte à prélever sur ce dernier, si sa situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier désigné ci-dessous.

En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'Etablissement teneur du compte. Je réglerai le différend directement avec le créancier.

N° NATIONAL EMETTEUR

NOM, PRENOMS ET ADRESSE DU DEBITEUR	NOM ET ADRESSE DU CREANCIER
<i>Nom, prenom et adresse :</i>	Communauté de Communes de Pont-Audemer Val de Risle Place de Verdun 27500 PONT-AUDEMER

COMPTE A DEBITER			
Codes RIB			
Etabl.	Guichet	N° du compte	Clé

NOM ET ADRESSE POSTALE DE L'ETABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE A DEBITER
<i>Nom et adresse de votre banque :</i>

Date et signature :

Prière de renvoyer les deux parties de cet imprimé au créancier, sans les séparer en y joignant obligatoirement un Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B.), Postal (R.I.P.) ou de Caisse d'Epargne (R.I.C.E.)