



1 Place de la Mairie  
37310 CIGOGNÉ  
Téléphone : 02.47.57.83.16  
E-mail : [mairie@communedecigogne.fr](mailto:mairie@communedecigogne.fr)

## Contrat de Location de la Salle Communale La Petite Champeigne

Entre La commune de Cigogné, représentée par son Maire, Monsieur Vincent LOUAULT ou son représentant légal,

Et

M/Mme/Personne morale : .....

Ayant son siège social à : .....

Et représentée par M/Mme : .....

En qualité de : .....

Adresse : .....

Tél : .....

Courriel : .....

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

Il a été convenu ce qui suit :

### **Article 1- Conditions générales**

La location de la salle la Petite Champeigne et toutes ses dépendances.

La salle est louée pour accueillir l'événement suivant :

Mariage  Repas de famille  Baptême  Communion  Décès   
Anniversaire  Réunions  Assemblée Générale

Autre : .....

Estimation du nombre de personnes (50 personnes à ne pas dépasser) : \_\_\_\_\_ Personnes

Date de location : le        /        /        ou du        au       

Heure de location : \_\_\_\_\_

La commune s'engage à fournir un local utilisable et chauffé durant toute la durée de la location.

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

### **Article 2 - Prix de la location et Dépôt de garantie (caution)**

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

Les modes de paiement acceptés sont le chèque bancaire à l'ordre du Trésor public.

L'utilisateur s'engage à verser une caution de ..... €, 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. Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, le chèque de caution sera encaissé après échange avec l'utilisateur, et notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées, accompagné d'une facture du montant des travaux à réaliser en déduction de la caution.

Tous les règlements et justifications seront effectués au seul nom du ou des utilisateur (s).

### **Article 3 – 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 de la commune est démontrée et prouvée.

- La commune 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.

#### **Article 4 – Clause particulières**

**Assurance :** L'utilisateur 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 la salle mise à disposition par la commune.

**Nettoyage :** L'utilisateur 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. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle et le four seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés. Les tables et chaises devront être nettoyées et rangées. En cas de non-respect, une pénalité sera appliquée et la caution pourra vous être retenue.

**Mise à disposition du matériel :** 4 tables et 16 chaises sont d'emblés installés dans la salle et le reste devra être rangé comme trouvé à l'état initial. Le matériel, tel que la vaisselle, l'électroménager, les chaises et tables etc. ... qui sont 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.

*A noter : Pour les locations du samedi et/ou dimanche, l'état de lieux de sortie se fait le lundi matin à 8h30.*

Pour toute mise à disposition de la vaisselle et afin de prendre rendez-vous pour l'état des lieux, merci de contacter la personne responsable au moins deux semaines avant votre manifestation.

**Charges incombant au locataire :** Le papier toilette, les torchons, le linge de table et les produits d'entretien sont à la charge du locataire. Ces fournitures ne sont pas fournies par la commune.

#### **Article 5– Dispositions particulière relatives à la sécurité et aux bruits**

- La préparation des repas se fera exclusivement dans la cuisine de la salle
- Le mobilier ne doit pas sortir de la salle
- Les utilisateurs doivent veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier éviter les nuisances sonores à l'extérieur de la salle (bruits intempestifs de moteurs, portières qui claquent ou cris à l'extérieur...).
- Les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle et la musique sera réduite à partir de 22 h.
- La commune ne pourra être tenue de tous dommages causés aux véhicules ou matériels situés sur le parking.

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le Règlement intérieur (et ses annexes) de la salle communale la Petite Champeigne, dont l'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Ledit Règlement intérieur, annexé au contrat de location, aura valeur contractuelle.

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat.

Fait à Cigogné, le \_\_\_\_\_, en deux exemplaires,

**P**our la Mairie de Cigogné,

Nom/Prénom

Fonction

*Signature et mention « lu et approuvé »*

Pour l'utilisateur, M./Mme

\_\_\_\_\_

*Signature et mention « lu et approuvé »*

Responsables de la salle communale la Petite Champeigne pour état des lieux :

Noms/Prénoms : M. Jean-Jacques DE SMET et Alain DORSEMAINE

Tél : 06.12.62.27.71/ 06.61.77.10.43

A contacter au minimum 2 semaines avant la date de location, et le soir après 18h