

# CONTRAT D'ENGAGEMENT LOCATION DE LA SALLE DU COTEAU

(15 JOURS AVANT LA DATE DE LA MANIFESTATION)

Entre,  
La Mairie de Douvaine, domiciliée Place de l'Hôtel de Ville, 74140 Douvaine

Représentée par .....

ET

Nom du locataire :

Adresse complète :

Pour les associations et les entreprises, N° de SIRET :

Téléphone :

@mail :

N° de téléphone du gardien de l'EAC : 06.58.21.29.40

---

Représenté par : (pour les sociétés et associations) :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

---

Type de manifestation :

Montant de la location :

€

La location débute le : / /

à : heures.

Elle prend fin le : / /

à : heures.

**Les signataires de ce contrat s'engagent à respecter et appliquer le règlement de location de cette salle.**

**Article 1<sup>er</sup> - Situation** – La salle du coteau est située au sein d'un équipement communal dénommé espace associatif et culturel, implanté au lieu-dit « les poses de Veigy » ; L'EAC est un établissement recevant du public, classé dans le type L comprenant des activités de type S, pouvant recevoir un effectif public inférieur ou égal à 250 personnes. Le non-respect de cette disposition incombera à la seule responsabilité des utilisateurs (particuliers ou associations).

**Article 2<sup>ème</sup> - Désignation** – La salle du coteau est précédée d'un hall d'accès comprenant des sanitaires qui donne accès à la grande salle composée d'un vaste plateau libre d'accès doté de tables et chaises, ainsi qu'une cuisine centrale équipée de rangements.

**Article 3<sup>ème</sup> - Modalités d'utilisation**

Toute sous-location est strictement interdite.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux ci-dessus désignés, hormis dérogation écrite et s'engage à les nettoyer y compris les sanitaires, le hall d'entrée, les abords et à les remettre en état après usage, ainsi que tous meubles ou accessoires mis à sa disposition. La cuisson des aliments est interdite dans la salle.

**Article 4<sup>ème</sup> – Prix –**

Le prix est fixé par la délibération du 27/04/2012. (300 €).

Un titre sera émis par la commune et recouvré par le Trésor Public.

**Article 5<sup>ème</sup> – Propreté et remise en état**

Les lieux devront être rendus dans un parfait état d'ordre et de propreté, et dépourvus de toutes dégradations ou aménagements. Les sols doivent être balayés, lessivés et les sanitaires nettoyés.

Le matériel devra être rendu intact et dans son état initial de propreté.

**Les verres, bouteilles en plastique, les cartons et tous les emballages recyclables devront être déposés au point de tri sélectif et les ordures ménagères seront mises dans des sacs poubelles (non fournis) et leur enlèvement assuré par les utilisateurs.**

Il est précisé, que l'occupation de cette salle par tous les utilisateurs est à caractère précaire ; le non-respect du présent règlement ou de la réglementation en vigueur relative à l'ordre public, donnera lieu à l'expulsion immédiate, si besoin avec le concours de la force publique, et sous peine de poursuites pénales.

En cas de manquement, la Commune appliquera les dispositions prévues par délibération du conseil municipal :

Le locataire doit laisser les locaux et le matériel dans l'état où il lui a été remis.

En cas de manquement, la Commune appliquera les dispositions prévues par délibération du conseil municipal :

- pénalités pour défaut de nettoyage (200€)
- frais d'intervention des services techniques (38 € de l'heure et par agent municipal).
- perte du jeu de clé de la salle des fêtes (100 €)

**Article 6<sup>ème</sup> – Modalités de paiement –**

Emission d'un titre par la collectivité sur la base d'un contrat et règlement de location.

**Article 7<sup>ème</sup> – Détérioration** – Dans le cas où les clauses et les conditions du contrat de location n'auront pas été respectées et auront donné lieu à des détériorations matérielles constatées lors de l'établissement de l'état des lieux, le locataire devra s'acquitter du montant des travaux nécessaires à la remise en état de la salle louée.

Un titre sera émis à l'encontre du titulaire du contrat et transmis au Trésor Public au fin de recouvrement de la dite somme.

**Article 8<sup>ème</sup> – Matériel** - Le matériel détérioré et prêté au locataire sera remplacé par et aux frais par l'organisateur selon les dispositions et les tarifs en vigueur en Mairie de Douvaine. En ce cas, un titre sera émis par la commune et les sommes recouvrées par le Trésor Public. **Un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie devra être réalisé**, et signé par le représentant de la commune et le locataire. La liste du prêt de matériel, mobilier, sonorisation et les conditions tarifaires fixées pour sa location et/ou son remplacement seront annexées à la présente.

**Article 9<sup>ème</sup> – Nettoyage** – Le nettoyage et le rangement des locaux seront exécutés par l'organisateur avant le dimanche midi pour les manifestations du samedi soir. Pour celles qui auront lieu un autre jour, **immédiatement** après la manifestation et en tout état de cause avant le lendemain matin huit heures.

**Article 10<sup>ème</sup> – Sécurité** – Seul le personnel, un prestataire ou toute autre personne désignée par le Maire, habilité et qualifié pour la sécurité incendie de l'établissement pourra intervenir sur les diverses installations techniques de la salle (sonorisation, chauffage, chauffe-eau.) Ces installations cesseront de fonctionner **au plus tard à deux heures le lendemain matin.**

**Article 11<sup>ème</sup>** – L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. L'organisateur reconnaît avoir constaté les emplacements des dispositifs d'alarme et les moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. L'organisateur devra aménager pour toute la durée de la manifestation **un passage de 5 mètres de large, qui devra rester libre en permanence, entre la porte d'entrée de la salle et la voie publique,** afin de permettre aux véhicules de sécurité et de secours d'intervenir aisément et rapidement en cas de besoin.

**Article 12<sup>ème</sup> – Assurances** – L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. Cette police d'assurance portant le n°..... a été souscrite le ..... auprès de ....., **dont copie de l'attestation est jointe au présent contrat.**

**Article 13<sup>ème</sup>** – Le locataire devra demander le cas échéant toutes les autorisations nécessaires à l'organisation de sa manifestation (buvette, SACEM,...).

**Article 14<sup>ème</sup> – Litiges** – L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement de la salle du coteau et s'engage à s'y conformer sans aucune restriction. En cas de litige lié à l'application du présent règlement le tribunal compétent sera celui du ressort du Tribunal Administratif de Grenoble.

**Article 15<sup>ème</sup> – Etat des Lieux**

Un état des lieux devra toujours avoir lieu par un agent habilité par la commune.

Les clés du local seront remise au locataire à l'occasion de l'état des lieux entrant et seront restituées au représentant de la commune lors de l'état des lieux qui suivra la location.

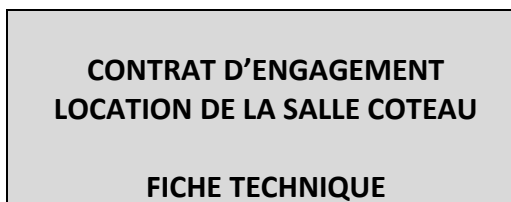
Les modalités d'organisations de l'état des lieux sont précisées dans l'annexe, au présent contrat.

**Fait à Douvaine,  
Le locataire**

**Le Maire,**

- Annexe 1 : Fiche technique
- Annexe 2 : Etat du matériel
- Annexe 3 : Etat des lieux

**ANNEXE 1**



**(À compléter par l'organisateur est à retourner en Mairie 15 jours au moins avant la manifestation)**

**BESOIN EN MATERIEL :**

- Nombre de tables (120 x 80) (maximum disponible : 50) .....
- Nombre de sièges (maximum disponible : 226) .....
- Podium (surface 24 m<sup>2</sup>)..... (1)      OUI                  NON

SONORISATION (uniquement pour débat et conférence et non pour les particuliers)

..... (1)      OUI                  NON

FONCTIONNEMENT DU CHAUFFAGE : ..... (1)      OUI                  NON

NUMERO DE TELEPHONE DU PRESTATAIRE : 07.81.63.04.71

AUTRES (à préciser) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(1)Rayer la mention inutile*

## ANNEXE 2

ESPACE ASSOCIATIF ET CULTUREL

Avenue du stade

74140 DOUVAINE

06.65.12.00.38



Etat du matériel prêté et rendu

à

STOCK	DESIGNATION	MATERIEL DEMANDE	MATERIEL PRETE	MATERIEL RENDU	MATERIEL MANQUANT	PRIX UNITAIRE	MONTANT FACTURE
	<b>VAISSELLE</b>						
250	Assiette à steak					12,50 €	
250	Assiette plate entrée					7,05 €	
250	Assiette plate à dessert					6,10 €	
70	Assiette creuse					7,05 €	
25	Saladier					20,00 €	
200	Saladier individuel					5,70 €	
250	Verre à eau 25 cl					1,20 €	
250	Verre à vin 16 cl					1,20 €	
250	Flûte à champagne 15 cl					1,20 €	
40	Pichet					34,75 €	
250	Tasse à café					4,35 €	
250	Sous tasse à café					3,20 €	
5	Verseuse à café inox 2l					34,00 €	
	<b>COUVERTS</b>						
250	Couteau de table					2,50 €	
250	Fourchette					1,50 €	
50	Cuillère à soupe					1,50 €	
250	Cuillère à café					1,35 €	
	<b>ACCESSOIRES</b>						
40	Corbeille à pain					3,50 €	
20	Salière / poivrière					1,10 €	
1	Tire-bouchon de comptoir					149,00 €	
2	Tire-bouchon à levier					3,50 €	
1	Ouvre-boîtes					137,00 €	
3	Planches à hacher					56,00 €	
2	Couteau à pain					19,00 €	
1	Cendrier à colonne					83,85 €	
	<b>SERVICE</b>						
30	Plateau de service					21,00 €	

3	Chariot de manutention					294,00 €	
2	Chariot de stockage 80 assiettes garnies					787,00 €	
6	Casier à couverts					6,00 €	

STOCK	DESIGNATION	MATERIEL DEMANDE	MATERIEL PRETE	MATERIEL RENDU	MATERIEL MANQUANT	PRIX UNITAIRE	MONTANT FACTURE
	<b>MATERIEL DE CUISINE</b>						
2	Faitout inox					125,00 €	
1	Braisière cylindrique					137,00 €	
4	Plaque à rôtir - petite+couvercle					19,00 €	
4	Plaque à rôtir - grande+couvercle					26,00 €	
1	Passoire à gras					72,00 €	
1	Machine à café 100 tasses					343,00 €	
1	Machine à café 36 tasses					172,00 €	
5	Grille four					41,00 €	
	<b>MOBILIER</b>						
226	Chaise					100,00 €	
50	Table					250,00 €	
						<b>TOTAL</b>	

**Tout matériel cassé ou perdu vous sera facturé au prix coûtant**

(délibération du 29 avril 2011)

### ANNEXE 3 :

## CONTRAT D'ENGAGEMENT LOCATION DE LA SALLE COTEAU

### ETAT DES LIEUX

Pour la Mairie de Douvaine,

Pour le responsable de la manifestation,

Nom :

Prénom :

Nom :

Prénom :

L'état des lieux entrant aura lieu le vendredi.

L'état des lieux sortant aura lieu le lundi à 9 h 00 au plus tard.

En cas de location en semaine, l'état des lieux entrant et sortant seront organisés en fonction des accords particuliers entre le locataire et la commune.

<p><b><u>Etat des lieux entrant :</u></b></p> <p><b>Les locaux :</b></p> <p><b>Date :</b></p> <p><b>Signature :</b></p> <p><b>ETAT :</b> Très bon <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Mauvais <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Le matériel :</b></p> <p><b>Date :</b></p> <p><b>Signature :</b></p> <p><b>ETAT :</b> Très bon <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Mauvais <input type="checkbox"/></p>
<p><b><u>Etat des lieux sortant :</u></b></p> <p><b>Les locaux :</b></p> <p><b>Date :</b></p> <p><b>Signature :</b></p> <p><b>ETAT :</b> Très bon <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Mauvais <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Le matériel :</b></p> <p><b>Date :</b></p> <p><b>Signature :</b></p> <p><b>ETAT :</b> Très bon <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Mauvais <input type="checkbox"/></p>

REMARQUE :

**Les locaux et la cuisine devront être laissés dans un état de propreté irréprochable, permettant une utilisation immédiate pour les prochains occupants.**

**La commune se réserve le droit de demander la facturation du coût de remplacement au locataire.**