



**MAIRIE DE VILLAINVILLE**  
704 route d'Étretat  
76280 VILLAINVILLE  
Tél : 02 35 29 85 59  
Courriel : [mairie.villainville@wanadoo.fr](mailto:mairie.villainville@wanadoo.fr)

Cadre réservé administration

DATE: .....

extérieur  habitant

Tarif : .....

Arrhes : .....

Quittance n° .....

Solde : .....

Quittance n° .....

## CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Année .....

NOM ..... Prénom .....

Adresse complète :

.....

.....

Téléphone

domicile : ..... Portable 1 : ..... Portable 2 : .....

Courriel : .....

Tarifs	Habitant de la commune	Locataire hors-commune
<u>En semaine</u> : une journée de 8h00 à 7h00 le lendemain	160,00 €	375,00 €
<u>Week-end ou jour férié</u> : du samedi à 8h00 à 9h00 le lundi	320,00 €	750,00 €

### RÉSERVATION

• Date du ..... à ..... h ..... au ..... à ..... h .....

### Modalités financières

**La réservation est ferme et définitive à réception du présent contrat signé en 2 exemplaires. Un titre (facture) sera émis lors de la réservation à titre d'arrhes correspondant à 50 % du montant de la location.**

Le paiement des titres est possible soit :

- PAYFIP (paiement par internet selon les références renseignées sur le titre) ;
- par chèque envoyé au centre d'encaissement avec le talon du titre émis (attention au délai de traitement des chèques) ;
- en CB ou en espèces dans la limite de 300 € auprès d'un buraliste habilité en utilisant le QR CODE présent sur le titre.

Le premier exemplaire du contrat sera remis au locataire, le second restera en mairie. Cette somme restera acquise à la commune. En cas d'annulation de la réservation pour convenance personnelle, le remboursement ne pourra avoir lieu que si la salle est relouée pour la même date. En cas de force majeure (décès, maladie grave, hospitalisation) et sur présentation d'un justificatif, le remboursement sera laissé à la seule appréciation du Conseil Municipal.

## **SOLDE**

Le solde (soit ..... €) devra être versé **au moins dix jours avant la date retenue**, sous peine d'annulation de la réservation sans récupération de l'acompte.

**Il devra être accompagné d'une attestation d'assurance "responsabilité civile spécifique avec mention de la date et la location de la salle polyvalente de villainville" (à demander auprès de votre assureur habitation). couvrant les dégâts pouvant être occasionnés par le locataire à la date de la location dès la remise des clefs et de l'état des lieux.**

## **REMISE DES CLEFS - ÉTAT DES LIEUX**

Les clés seront remises par un représentant de la mairie sur rendez-vous. L'état des lieux sera fait à cette occasion.

Il en sera de même à la restitution des clés où un nouvel état des lieux sera effectué.

La salle est réputée être mise à disposition avec du matériel et du mobilier. Un état des lieux sera effectué à la remise des clés par l'Agent d'Entretien ainsi qu'une description du matériel mis à la disposition du locataire. Un autre état des lieux sera effectué à la restitution des clés et conditionnera l'émission d'un titre de 500 €, en cas de dégradation ou de vol, même mineur, afin que, la commune de Villainville puisse remplacer le matériel ou le mobilier. La commune se réserve par ailleurs le droit de porter plainte et de saisir le cas échéant, les juridictions compétentes.

## **LOCAUX ET MATÉRIEL**

- La commune met à la disposition des utilisateurs :

- une grande salle aménagée avec tables et chaises
- un local permettant de réchauffer les plats cuisinés
- des sanitaires
- le matériel de nettoyage (**ménage non inclus dans le tarif de location**)

- L'espace cuisine comporte : une cuisinière électrique, un four à micro-onde, un réfrigérateur, un congélateur et un lave-vaisselle.

- Les consommations d'eau, de gaz et d'électricité sont à la charge de la commune

- L'utilisation du court de tennis n'est pas incluse dans la location

- Restent à la **charge du locataire** : les **produits de lavage et de nettoyage** (sauf le détergent spécifique au lave-vaisselle), nappes, serviettes, torchons, vaisselle, papier toilette...

Dans le cas où de la vaisselle et/ou du matériel sont amenés par l'utilisateur, il est rappelé que celle-ci et/ou celui-là ne pourront **pas être déposés avant 8h** du matin le premier jour de la location et devront être enlevés **au plus tard avant 9 heures le matin** suivant la location, avant l'état des lieux et la remise des clefs.

## **RÉGLEMENT INTÉRIEUR**

**-Demandes de réservation des Extérieurs :**

Les demandes de réservations pour les Extérieurs seront reçues à compter du 16 février pour l'année N+1

Toute demande de réservation devra comporter divers renseignements concernant le demandeur et la nature

de la manifestation projetée, à l'aide du formulaire dédié.

La Ville de Villainville se réserve le droit de refuser une mise à disposition si la manifestation projetée est de nature à troubler l'ordre public ou porter atteinte à la morale.

De même, il est précisé que les autorisations ont un caractère précaire et révoquant

- Il est interdit de planter des clous, des punaises ou tout objet laissant des traces dans les planchers, cloisons, portes, tables...

- Des crochets sont à disposition pour recevoir la décoration de la salle.

- Tout le matériel utilisé devra être remis à sa place afin de faciliter les contrôles.

- Le parquet de la salle ne doit en aucun cas être mouillé ; le nettoyage doit être fait à sec. En cas de liquide renversé, il est nécessaire d'éponger immédiatement. Il convient d'éviter les marques de "talons aiguilles".

- Les cuissons et les réchauffages doivent se faire uniquement dans l'espace carrelé dédié à cet usage et en aucun cas dans la salle elle-même.
- Il est expressément interdit de toucher aux commandes du tableau électrique autres que celles nécessaires à l'éclairage de la salle.
- Il est interdit de fumer dans la salle. Des cendriers sont prévus à cet effet à l'extérieur.
- **Le nombre de personnes présentes à l'intérieur de la salle ne doit pas excéder 120 personnes.**
- Il est interdit de faire des barbecues, ou des feux à proximité de la salle polyvalente.
- Les lâchers de ballons, les lanternes volantes et feux d'artifice sont interdits.
- Le montage de tentes et de chapiteaux sont interdits sur le terrain de la salle polyvalente.

### **DÉCHETS :**

- La salle et les locaux annexes devront être rendus propres et dégagés de tout détrit.
- À proximité de la salle, se trouvent **deux containers**, un pour les ordures ménagères qui doivent y être déposées dans des sacs en plastique et un second qui est réservé aux cartons qui doivent y être stockés, pliés.
- Le tri s'effectue sur le parking en face de la mairie ; **Rien ne doit rester dans la salle polyvalente.** En cas de non-respect du tri sélectif, un titre de recette de 80€ sera émis.
- La salle et les annexes devront être rendues propres et dégagées de tout détrit. En cas de non-respect, un titre de recette de 80,00€ sera émis sauf pour la St Sylvestre pour laquelle le titre sera d'un montant de 300€.

**En cas de non-respect du présent règlement, dont en particulier le traitement des déchets, la caution sera retenue.**

### **VOISINAGE**

- Les utilisateurs doivent respecter la réglementation en vigueur concernant le bruit, le respect du voisinage et le stationnement des véhicules aux abords de la salle polyvalente. La sonorisation devra être branchée de manière à n'occasionner aucune gêne.
- **Il est demandé de ne pas laisser les enfants jouer dehors sans surveillance, d'empêcher la divagation des animaux, de fermer toutes les portes et fenêtres de la salle polyvalente pour éviter toute nuisance sonore.**

### **RESPONSABILITÉ**

- La commune de VILLAINVILLE ne sera en aucun cas tenue pour responsable des coupures de courant, des accidents, des vols, des dysfonctionnements du matériel mis gracieusement à disposition, des dégradations causées aux biens appartenant aux utilisateurs de la salle polyvalente à partir du moment où les clefs leur auront été remises et ce, jusqu'à l'état des lieux dressé après la location. Le locataire a la garde des lieux et est aussi responsable des biens qu'il a sous sa garde.
- En cas d'incendie, il convient d'avertir avant toute chose les services de secours. Il conviendra ensuite de prévenir l'un des responsables dont les noms sont affichés dans le hall d'entrée.

**TOUT SOLDE NON RÉGLÉ À LA DATE PRÉVUE PAR LE PRÉSENT CONTRAT ENTRAINERA L'ANNULATION DE LA RÉSERVATION SANS PRÉAVIS.**

Fait à ....., le.....

en deux exemplaires dont un remis au locataire

**Signature du bailleur - Cachet**

Le Maire

Nom-Prénom

**Signature du locataire**

Nom – Prénom –

Précédée de la mention « lu et approuvé »