

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT DES VOSGES

**COMMUNE DE POUXEUX**

Arrondissement d'Epinal

**CONTRAT DE MISE A DISPOSITION**

**MAIRIE  
DE  
POUXEUX**

**DE LA SALLE DE CONVIVIALITE, 761 RUE DU SAUT DU BROC**



Entre,  
**La commune de POUXEUX**, représentée par son Maire, Jean-Louis THOMAS,  
dit le bailleur,

et

**NOM et PRENOM** : .....  
Adresse complète : .....  
Tél fixe : .....  
Téléphone portable : .....  
Adresse mail : .....  
Pour les associations :  
Représentant l'association : .....  
Agissant en qualité de : .....

dit le preneur,

Le bailleur met à la disposition du preneur

**la Salle de Convivialité**  
**sise à POUXEUX – 761 Rue du Saut du Broc**

Cette mise à disposition a lieu du ..... au .....  
à l'occasion de .....

Le preneur a souscrit un contrat d'assurances garantissant les dommages qui pourraient survenir aux tiers et aux locaux à l'occasion de la manifestation précitée.

Nom de la compagnie :

N° du contrat :

**Article 1 : Bénéficiaires**

Toute personne majeure.

La ville de Pouxieux se réserve un droit de priorité sur la salle municipale.

**Les associations :**

Toutes les associations péxéennes peuvent bénéficier de la gratuité de la location une fois par an pour l'une des deux salles, puis d'une réservation annuelle à tarif privilégié pour leurs propres besoins.

La réservation se fera sous la responsabilité du Président et devra respecter la procédure de location.

Les associations et personnes extérieures peuvent bénéficier de la location dans les conditions précisées ci-dessous.

La location est également ouverte pour réunion à la suite d'obsèques dans la commune pour une durée de 4 heures.

**Article 2 : Matériel mis à disposition**

- 1 réfrigérateur
- 1 congélateur
- 1 four micro-ondes
- 16 tables 180 x 80
- 1 chariot de transport des tables
- **70** chaises
- 1 diable pour transport des chaises.

La salle de réception mesure 11.72m long x 8.87m large et 2.68m hauteur min et 3.51m hauteur maxi

### **Article 3 : Conditions de la location**

Les réservations pour la location de la salle de convivialité s'établissent par dépôt au secrétariat de la mairie des 4 pièces mentionnées ci-après.

Le preneur a souscrit un contrat d'assurances garantissant les dommages qui pourraient survenir aux tiers et aux locaux à l'occasion de la manifestation précitée.

La réservation ne sera acquise qu'à réception des pièces suivantes :

- **contrat de location dûment signé par le bénéficiaire**
- **attestation d'assurances responsabilité civile mentionnant l'adresse de la salle et la date de location en tenant compte des dates des états des lieux (voir article 8)**
- **chèque de caution de 500€ à l'ordre du Trésor Public**
- **chèque de caution ménage de 150 € à l'ordre du Trésor Public**
- **chèque de location à l'ordre du Trésor Public ou paiement de la location en espèces**

Tout dommage survenu lors de la manifestation devra être immédiatement signalé au bailleur.

Le preneur ne pourra céder son droit au présent bail sous forme de sous-location gratuite ou onéreuse.

Le bailleur se réserve le droit d'effectuer tout contrôle lors de la manifestation aux fins de vérifier que l'utilisation des locaux est bien conforme aux règles de bonne gestion du domaine communal, aux prescriptions qui résultent des clauses de cette convention et aux impératifs de l'ordre public.

### **Article 4 : Cas de résiliations**

Le bailleur se réserve le droit de résilier la présente convention pour les motifs suivants :

- Motif d'intérêt général.
- Raisons de sécurité ou travaux importants à réaliser.
- En cas de non-respect par le preneur, des prescriptions contractuelles imposées par le bailleur.
- En cas de comportement du preneur attentatoire à l'ordre public.
- Désistement.

### **Article 5 : Conditions financière**

Les tarifs applicables et les modalités de facturation sont fixés par délibérations du Conseil Municipal pour ce qui concerne :

- le prix de location
- le montant des cautions
- la dégradation des lieux, du matériel et du mobilier mis à disposition
- la perte des clés
- le désistement

Concernant la dégradation des lieux du matériel et du mobilier mis à disposition:

Petite dégradation : impact de surface inférieure à 10cm\*10cm : il sera facturé un montant de 100 euros

Moyenne dégradation : impact de surface supérieure à 10cm\*10cm : il sera facturé un montant de 180 euros (après constat par un élu et les services techniques afin de déterminer si la réparation peut être réalisée par les services de la Commune)

Dégradation importante : impact traversant ou casse de matériels : (plafonnier, vitrage, miroir, porte, trou dans le mur...) : Sur devis avec entreprise retenue par la Mairie

#### **5.1 : mode d'encaissement de la caution**

A l'entrée et à la sortie des lieux, un état contradictoire sera établi. Si aucune dégradation n'est constatée, la caution sera restituée en totalité.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet nécessaires, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.

En cas de dégât ou de perte des clés, la Mairie de Pouxieux établira un décompte qu'il appartiendra au locataire de régler au secrétariat de la Mairie au plus tard 8 jours après établissement de ce décompte.

A défaut, le chèque de caution sera envoyé au Trésor Public pour encaissement. Si le montant des dégâts relevés est supérieur au montant de la caution, et sans règlement du locataire au secrétariat de la Mairie sous huitaine, un titre de recettes complémentaire sera émis et adressé au locataire.

### **Article 6 : Rangement et Nettoyage**

Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

La cuisine, l'électroménager ainsi que les toilettes doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

Les portes du réfrigérateur et du congélateur seront maintenues ouvertes.  
Le bénéficiaire devra procéder au nettoyage de la salle et de l'entrée. Les abords devront être nettoyés (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...). Le bénéficiaire devra évacuer tous ses déchets.

### **Article 7 : Conditions d'utilisation**

La location ne pourra être acceptée qu'après réalisation de l'état des lieux.  
Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Sa responsabilité est engagée.  
Le bailleur dégage toute responsabilité des conséquences, vis à vis des tiers, du comportement du preneur ou des personnes ou objets placés sous sa responsabilité. La réparation des dommages de toute nature causés aux tiers ou à la commune sera prise en charge par le preneur directement ou par application du contrat d'assurance qu'il aura jugé opportun de contracter.  
Le matériel mis à disposition doit rester dans la salle.

Si le preneur fait appel aux services d'un foodtruck, utilise une remorque réfrigérée, ou un méchoui, ceux devront être implantés sur la dalle béton et être équipés d'un groupe électrogène autonome et devront cesser tous bruits liés à leur activité à partir de 22h afin d'éviter tout trouble à l'ordre public.

#### **7-1 respect de l'ordre public**

L'utilisation des locaux mis à disposition ne devra pas être source d'atteinte à l'ordre public, qu'il s'agisse de la sécurité, de la salubrité ou de la tranquillité publique.  
Cette réserve s'applique également au comportement des utilisateurs lors de leur entrée et de leur sortie de la salle.  
Quant aux nuisances sonores, pour éviter tout trouble à l'ordre et au repos publics, il est rappelé qu'aucun bruit ne devra être perçu à l'extérieur de la salle à partir de 22h00 (fermeture des portes et fenêtres à partir de cette heure).  
Pour rappel : Les bruits ou tapages nocturnes troublant la tranquillité d'autrui constituent une infraction de 3<sup>ème</sup> classe, infraction prévue et réprimée par l'article R.623.2 du Code Pénal.  
Tout dommage survenu dans cette salle, lors de la manifestation faisant l'objet de la présente convention, devra être immédiatement signalé au bailleur.  
En cas de manquement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée et la location pourra être suspendue.

#### **7.2 : Sécurité intérieure et extérieure**

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité maximum d'accueil qui est de 60 personnes.  
Les volets extérieurs ainsi que le volet de la porte d'entrée doivent rester en permanence ouverts dès lors qu'il y a du monde dans le bâtiment.

- les extincteurs ne doivent pas être déplombés inutilement
- les sorties de secours doivent être dégagées et utilisables à tout moment
- il est interdit de séjourner dans les pièces de stockage du matériel
- il est interdit de pénétrer dans le local technique
- aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz...) aucun branchement électrique ne devra être réalisé depuis l'intérieur des locaux vers l'extérieur
- il est interdit de fumer dans le bâtiment
- l'utilisation de pétards et feux d'artifice est interdite
- les feux de bois sont interdits.
- Les lâchers de lanterne ou tout autre élément inflammable sont interdits.

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- ouvrir les portes de secours,
- alerter les pompiers (18), SAMU (15)
- alerter la municipalité en contactant Monsieur THOMAS, Maire de Pouxoux au 06-80-72-98-42 ou Monsieur HUREL 1er adjoint au 06-89-48-36-46
- en cas de trouble à l'ordre public alerter la gendarmerie (17)

#### **7.3 : Décoration**

Il est interdit de mettre des décorations

- sur le plafond car il est chauffant
- sur les murs, boiseries et fenêtres car il y a un risque de percer la membrane et d'endommager la peinture.
- L'utilisation de confettis et paillettes est interdite

Les objets apportés devront être repris dès la fin de la location.

#### **7.4 : Les animaux de compagnie**

Les animaux sont sous la responsabilité de leur maître. Les déjections devront être ramassées par les maîtres des animaux.

#### **7.5 : parc**

L'accès au parc est autorisé.  
Le parc ne fait pas partie de la réservation  
L'ouverture de la barrière n'est autorisée que pour effectuer les livraisons et replis.  
Le parc ne doit pas subir de dégradations.

## **Il est interdit d'y faire du feu.**

Le barbecue (bois ou gaz) ou l'utilisation d'un réchaud à gaz n'est autorisé qu'à l'emplacement matérialisé.

L'utilisation de pétards et feux d'artifice est interdite

Le terrain de boules est en priorité destiné aux locataires de la salle.

L'installation de barnum ou chapiteau est autorisée sous conditions que ceux-ci soient mentionnés dans l'attestation d'assurance et qu'ils soient bien arrimés au sol.

Les lâchers de ballon sont autorisés à conditions que les ballons utilisés soient biodégradables et avec accord de la préfecture.

Le bailleur se réserve le droit d'effectuer tout contrôle lors de la manifestation aux fins de vérifier que l'utilisation des locaux est bien conforme aux règles de bonne gestion du domaine communal, aux prescriptions qui résultent des clauses de cette convention et aux impératifs de l'ordre public.

## **Article 8 : état des lieux et clés**

### **8.1 : clés**

Le week-end : Les clés de la salle seront remises le vendredi à 11h00 pour la location du week-end. Les clés seront rendues au plus tard le lundi suivant avant 10h00.

Journée en semaine : Les clés seront remises le matin de la réservation et en fonction du planning et des heures d'ouverture de la Mairie. Les clés seront rendues le lendemain avant 10h00 et après état des lieux en présence du bénéficiaire ou son représentant et du responsable de la salle.

### **8.2 : état des lieux**

Les états des lieux sont réalisés en présence du preneur ou de son représentant et d'un représentant de la Mairie.

Les photos faisant état de référence serviront à l'état des lieux. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, la facturation des heures de travail pour le nettoyage sera imputée au locataire de la salle.

### **8.3 : fermeture des lieux**

La salle ne doit, en aucun cas, rester ouverte sans la présence du bénéficiaire ou d'un de ses représentants.

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie que les lumières sont éteintes, les portes, fenêtres et volets sont clos, les robinetteries fermées.

Le chauffage doit être éteint.

## **Article 9 : Règlement des litiges**

En cas de litige, l'affaire sera portée devant la juridiction compétente au regard des critères de compétence de droit commun.

POUXEUX, le .....  
L'utilisateur accepte le présent contrat,  
Signature, précédée de la mention  
"Lu et approuvé"

**Le Bailleur,  
Jean-Louis THOMAS,**

**Maire de POUXEUX**