

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT DES VOSGES

Arrondissement d'Epinal

**MAIRIE  
DE  
POUXEUX**

**COMMUNE DE POUXEUX**

**CONTRAT DE MISE A DISPOSITION  
DE LA JEANNE D'ARC, 175 RUE DU TAMBOIS**



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 Jeanne d'Arc  
sise à POUXEUX – 175 Rue du Tambois**

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: Les bénéficiaires:**

Toute personne majeure.

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

**Les Associations :**

Toutes les associations pexéennes peuvent bénéficier de la gratuité de la location et de la location de vaisselle (sauf casse) une fois par an pour l'une des deux salles, puis d'une réservation annuelle à tarif privilégié.

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

**Article 2 : Matériel mis à disposition**

- **1 chambre froide**
- **1 micro-onde**
- **1 congélateur**
- **1 four**
- **1 piano de cuisson**
- **1 lave vaisselle**
- **1 table inox 200cm x 0.70 cm**
- **1 table inox 120cm x 0.70 cm**
- **1 table brasserie**
- **1 chariot de service**
- **30 tables rectangulaires 80cm x180cm**
- **12 tables rondes diamètres 185cm**
- **3 chariots de transport des tables**
- **200 chaises par paquets de 10**
- **1 diable pour transport des chaises**
- **1 réfrigérateur au bar dans l'état**

La salle de réception mesure : Longueur 21.8m, largeur 8.71m , Hauteur: 3.64m

Possibilité de location de vaisselle (forfait de 60€) si vous souhaitez louer de la vaisselle merci de compléter le tableau

joint au contrat.

### **Article 3: Les conditions de location:**

Les réservations pour la location de la salle Jeanne d'Arc s'établissent par dépôt au secrétariat de la mairie des 4 pièces mentionnées ci-après. Le preneur a souscrit un contrat d'assurance 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 des dates des états des lieux**
- **Chèque de réservation à l'ordre du Trésor Public**
- **Chèque de caution ménage de 150 € à l'ordre du Trésor Public**
- **Chèque de caution de 750€ à l'ordre du Trésor Public**

#### **Tout dommage survenu lors de la manifestation devra être signalé dans les meilleurs délais au bailleur.**

Le preneur ne pourra pas 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: Les cas de résiliations:**

Le bailleur se réserve le droit de résilier sans indemnité 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: Les conditions financières**

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
- le montant du nettoyage de la salle si celui-ci n'est pas correctement effectué
- le prix du gaz
- le montant de la location de la vaisselle
- le montant facturé en cas de casse de vaisselle
- 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 : le 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, les cautions seront restituées 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. 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.

Toute immobilisation des lieux pour y effectuer des travaux de remise en état suite à des dégradations consécutives à l'occupation des lieux, donnera lieu à facturation à l'utilisateur sortant au prorata du temps d'immobilisation.

### **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 devront être nettoyés et en parfait état de propreté et de

fonctionnement au moment de l'état des lieux.

Les portes de l'électroménager seront maintenues ouvertes.

Le bénéficiaire devra procéder au nettoyage des pièces mises à sa disposition. Les abords devront être nettoyés (ramassage des papiers, bouteilles, mégots..).

Le bénéficiaire devra mettre ses déchets dans des sacs adaptés et les déposer dans les poubelles correspondantes.

## **Article 7: Les conditions d'utilisation**

La location ne pourra être acceptée qu'après 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.

Le stationnement pourra s'effectuer sur les places de parking situées le long de la rue du Tambois et sur la pelouse située devant la salle sous la responsabilité de l'organisateur.

Si le preneur fait appel aux services d'un foodtruck, utilise une remorque réfrigérée, ou un méchoui, ceux-ci devront être implantés sur la dalle béton située devant la cuisine 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 et 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.632.2 du Code Pénal.

En cas de manquement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée et la location pourra être suspendue.

### **7.2 : La sécurité intérieure et extérieure**

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité maximum d'accueil qui est de 200 personnes.

-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 lâchers de lanterne ou tout autre élément inflammable sont interdits.

-Les feux de bois 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 Pouxieux 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 : La décoration :**

Il est uniquement autorisé de mettre des décorations sur les barres métalliques.

Les objets apportés devront être repris dès la fin de la location. L'utilisation de confettis et paillettes est interdite.

### **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 : Les extérieurs :**

Les abords ne doivent pas subir de dégradations.

Il est interdit d'y faire du feu.

L'installation de barnum ou chapiteau est autorisée sous condition 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 condition que les ballons utilisés soient biodégradables et avec accord de la préfecture.

Le barbecue à gaz, four à pizza autonome ne sont autorisés que sur la dalle béton située devant la cuisine.

**Article 8: Etat des lieux et les clés :**

**8.1 : Les clés.**

Le week-end : Les clés de la salle seront remises le jeudi à 14h00 pour la location du week-end. Les clés seront rendues au plus tard le lundi suivant avant 14h00.

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 : Etat des lieux.**

Dès la remise des clés, un état des lieux contradictoire est établi par les parties et signé par elles.

Il consigne pièce par pièce l'état de l'immeuble et de ses équipements mentionnant les imperfections éventuellement constatées, notamment sur les parties immobilières, les installations et les équipements annexes (électricité, plomberie, appareils sanitaires, mobilier, équipements de cuisine, vaisselle, etc.)

Les états des lieux sont réalisés en présence du bailleur ou de son représentant et 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 : La fermeture des lieux :**

La salle ne doit, en aucun cas, rester ouverte sans la présence du bénéficiaire ou 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 sera éteint.

**Article 9: Règlement des litiges :**

En cas de litige, et si cela s'avère nécessaire, 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**