

Maire de Ravel  
1, Place PAUL SABATIER  
63190 RAVEL

Tel. 04 73 68 44 74

Mail : [mairiederavel@wanadoo.fr](mailto:mairiederavel@wanadoo.fr)

## **Contrat de location d'une salle polyvalente Au lieu-dit « Chez Matraud »**

### **Article 1 : Généralités**

La gestion de la salle polyvalente est assurée par la commune de RAVEL.

Dans le contrat, la commune de RAVEL sera désignée par ce terme : « Le propriétaire».

Le ou les locataires seront désignés par le terme : « L'occupant ».

La salle polyvalente est mise à la disposition des associations communales, en priorité, selon un calendrier préalablement établi et les modifications ultérieures qui peuvent lui être apportées. Le reste du temps, la salle polyvalente pourra être louée à des particuliers pour l'organisation de fêtes sans but lucratif.

### **Article 2 : Description des locaux**

Les locaux loués sont les suivants :

- \* un hall d'entrée avec vestiaire et sanitaires
- \* une salle équipée d'un bar intérieur et d'un bar extérieur
- \* un office avec chambres froides, évier double bac, étuves...
- \* un local de rangement

Le matériel loué est le suivant :

- ..... tables rectangulaires sur chariot
- ..... chaises
- ..... vaisselle

Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant ne pourra être effectuée SANS L'ACCORD PREALABLE du propriétaire qui appréciera sa nature et son importance conformément aux règles de sécurité.

Il est précisé que la salle polyvalente ne peut accueillir, pour des raisons de sécurité, plus de :

- 500 personnes debout
- 200 personnes assises

### **Article 3 – Réserve**

La demande de location devra être effectuée auprès du secrétariat de la mairie.

La location deviendra effective après la signature du présent contrat et de la production des pièces prévues à l'article 4.

### **Article 4– Documents à fournir**

Lors de la signature du contrat, le futur occupant devra remettre au propriétaire :

- un chèque de location d'un montant de 190. € établi au nom du Trésor Public,
- un chèque de caution (non encaissé) d'un montant de 500 € établi au nom du Trésor Public en cas de dégradation, nettoyage non effectué ou non conforme),
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.

### **Article 5 – Annulations**

*Annulation de la réservation par l'occupant :*

- la totalité du règlement lui est restituée par mandat administratif

*Annulation par le propriétaire :*

- pas d'indemnisation de l'occupant
- uniquement, pour des cas de force majeure.

### **Article 6 – Etat des lieux, remise des clés, caution**

Les clés seront remises à l'occupant, **et à lui seul**, lors de l'état des lieux «entrant». Celui-ci sera établi avant l'utilisation des locaux en présence de l'occupant et d'un représentant du propriétaire, à une heure préalablement fixée entre les parties.

Un état des lieux «sortant» sera établi après l'utilisation dans les mêmes conditions ; à cette occasion, les clés seront restituées par l'occupant. S'il ne se présente pas, les constatations seront faites par le seul représentant du propriétaire. Aucune réclamation de l'occupant ne sera admise par la suite.

Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux ont été correctement nettoyés, la caution est restituée immédiatement.

Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé.

La remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes et le nettoyage seront effectués à l'initiative du propriétaire.

Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution. Le solde sera restitué à l'occupant par mandat administratif.

Si le montant de la caution est insuffisant, le propriétaire engagera les actions nécessaires auprès de l'occupant pour encaisser le solde dû.

### **Article 7 – Utilisation et restitution des locaux**

L'occupant devra veiller au bon usage des locaux loués. Les issues de secours devront rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs. L'introduction dans le bâtiment de tout appareil permettant la cuisson de denrées alimentaires est interdite.

L'occupant devra veiller à ce que les participants à la manifestation ne créent pas de nuisances sonores extérieures (cris, pétards, klaxons, altercations, etc ....).

Il est interdit :

- de fumer à l'intérieur du bâtiment
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités non autorisées par la loi
- de scotcher, punaiser ou agraffer. Tout adhésif est prohibé
- de dégrader les locaux par clouage, vissage ou collage
- de sous-louer les locaux

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés et séchés. Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Les abords extérieurs seront débarrassés de tous papiers, déchets, boîtes métalliques, etc ... Les poubelles intérieures seront nettoyées.

Les déchets, triés, seront mis dans les sacs en plastique prévus à cet effet, correctement fermés et déposés dans les containers situés à proximité. Le verre sera jeté dans les containers spécifiques installés sur la commune.

En quittant les lieux, l'occupant :

- s'assurera de la fermeture de toutes les portes
- éteindra les lumières, fermera les robinets d'eau courante
- mettra l'alarme en fonctionnement.

### **Article 8 – Responsabilité**

L'occupant sera responsable :

- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement extérieur, au matériel, aux équipements et agencements des locaux
- des nuisances en tout genre subies par le voisinage.

D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité.

Le traiteur qui intervient à la demande de l'occupant pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas, est placé sous la responsabilité de l'occupant.

### **Article 9 – Date et durée de la location**

La date et la durée de la location sont mentionnées sur la fiche annexée dénommée « Caractéristiques de la location »

**Article 10 – COVID 19**

L'occupant devra respecter et faire respecter les mesures entrées en service depuis le 09 aout 2021 à savoir que le passe sanitaire est obligatoire pour les mariages et fêtes privées qui se tiennent dans des ERP du type de la salle Matraud.

L'occupant déclare avoir pris connaissance du contrat de location et du règlement intérieur de la salle polyvalente située au lieu-dit « Chez Matraud » et accepte le présent contrat.

**En cas de non-respect des articles 7 et 8 du contrat, une plainte sera déposée auprès de la gendarmerie et la caution ne sera pas restituée à l'occupant.**

Fait à Ravel, le

L'occupant

Le Maire

## CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION SALLE DES FETES MATRAUD

Mairie de Ravel

1, Place Paul SABATIER

63190 RAVEL

Tel : 04 73 68 44 74 - Mail : mairiederavel@wanadoo.fr

Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :

Le

Au nom de

Demeurant.....

Téléphone.....

Nature de la manifestation : .....

Assurance souscrite auprès de : .....

Contrat n° : .....

Chèque caution :

- |   |              |
|---|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Habitant de la commune (Une seule fois par an)                  | <b>210 €</b> |
| <input type="checkbox"/> Habitant, association et organisme/entreprise privé extérieur à la commune | <b>500 €</b> |
| <input type="checkbox"/> Association de la commune  | <b>0 €</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Caution (dégradation, nettoyage non effectué ou non conforme)   | <b>500 €</b> |
| <input type="checkbox"/> Location vaisselle (extérieur commune de Ravel)                            | <b>100 €</b> |

4

Fait à Ravel, le

L'occupant,

Le Maire,

.....

X CAUTION RESTITUEE LE :

CAUTION RETENUE A HAUTEUR DE :

*Les frais liés à des dégradations de mobilier de vaisselle seront comptabilisés comme suit :*

Matériel divers :

.....	X	=
.....	X	=
.....	X	=
.....	X	=
.....	X	=

**TOTAL CAUTION RETENUE =**