



**Commune d'Ancinnes**

## **CONTRAT DE LOCATION DU CENTRE CULTUREL**

Le présent contrat est conclu entre la Mairie d'Ancinnes – Place du Général de Gaulle – 72610 Ancinnes, représentée par Monsieur ASSIER Denis, Maire, d'une part ;

et

### **Location par une personne physique :**

Madame, Monsieur .....

### **Location par une personne morale :**

L'association/L'entreprise : .....

Représentée par : .....

Fonction : .....

N° de SIRET : .....

### **Coordonnées du locataire :**

Adresse : .....

.....

Tél. domicile : ..... Tél. portable : .....

E-mail : .....

Il est convenu un droit précaire d'utilisation du Centre Culturel, accordée aux conditions suivantes et aux conditions du règlement intérieur de ce dernier :

**Objet du contrat :** Mise à disposition du Centre Culturel de la commune d'Ancinnes

**Objet de la mise à disposition :** .....

*(Motif d'utilisation)*

**Nombre de participants maximum :** .....

**Période de mise à disposition :** Du ..... / ..... / ....., ..... h

au ..... / ..... / ....., ..... h

### **Tarifs de la location et dépôt de garantie :**

Conformément à la délibération du conseil municipal en date du 7 décembre 2022, le droit d'utilisation est accordé moyennant :

DESIGNATION		PRIX TOTAL
Location de la salle : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B		
Couverts : ..... X1,00€		
<b>Réunion Vin d'honneur</b>	Verre à eau : ..... x 0,10€	
	Verre à vin : ..... x 0,10€	
	Coupe de champagne : ..... x 0,10€	
Forfait chauffage : 50€ (obligatoire : du 15 octobre au 15 avril)		
Forfait chauffage journalier : 40€ (facultatif - à la demande du 15 avril au 14 octobre)		
<b>TOTAL A PAYER</b>		
<b>Cautions</b> <i>1 Chèque par caution à établir à l'ordre du Trésor Public</i>	<b>Caution Salle</b>	
	<b>Caution Ménage</b>	<b>150,00€</b>

#### Responsabilité et assurances :

- Dès la remise des clés du bâtiment, les locaux et l'utilisation du matériel s'y trouvant sont sous la responsabilité du locataire et de lui seul. Il s'engage à utiliser les locaux et les équipements conformément au règlement intérieur du Centre Culturel, et à rendre en parfait état l'ensemble des biens mis à disposition. Toute anomalie constatée lors de l'utilisation devra être signalée.
- Le locataire s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans le centre culturel pour la durée complète de la location.
- Le locataire reconnaît avoir reçu copie du règlement intérieur de la salle, en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter.
- Le locataire déclare avoir pris connaissance des accès, des équipements, des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller à leur application, notamment en ce qui concerne les moyens de lutte contre l'incendie, les voies d'évacuation ainsi que le respect des prescriptions sanitaires en vigueur au moment de la location.
- Le locataire reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

#### Remise des clés et inventaire d'entrée :

Une fois le présent contrat signé et déposé en mairie, le locataire sera contacté par la personne habilitée, afin de fixer un rendez-vous pour procéder à l'état des lieux et l'inventaire d'entrée. Les clés du centre culturel seront remises à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en présence

impérative du locataire. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence du locataire.

La prise de possession des locaux ne se fera qu'après paiement de la location, dépôt des chèques de garantie et présentation d'une attestation d'assurance en mairie.

#### **Restitution des clés et inventaire de sortie**

A la fin de la période de location la personne habilitée procédera à l'état des lieux, l'inventaire de sortie. Les clés du centre culturel seront restituées à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en présence impérative du locataire. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de du locataire.

Tout matériel non présent lors de l'inventaire de sortie sera facturé et viendra s'ajouter au montant de la location. En aucun cas, le matériel ne pourra être remplacé directement par l'utilisateur. L'utilisateur devra rendre les locaux, les abords et le matériel dans un état de propreté indiscutable c'est à dire prêt à un usage immédiat. Le listing nettoyage devra être validé et signé par les parties.

#### **En cas de dégradation :**

- Seul le conseil municipal pourra choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas l'utilisateur ne pourra de lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.
- Les frais seront retenus sur la caution.
- Si les frais sont d'un montant supérieur à la caution, l'intégralité de la caution sera retenue et le locataire s'engage après réparation à régler la différence à première demande de la commune sur présentation de la facture de travaux.

#### **Annulation de la location :**

La commune d'Ancinnes se réserve le droit de mettre fin à la présente convention ou d'annuler la location et de réquisitionner le centre culturel en cas de force majeure ou d'évènements inopinés le nécessitant et ceci à tout moment et sans préavis ni dédommagement.

Pièce à fournir au plus tard à la remise des clés :

- Un chèque de caution pour la location de la salle libellé à l'ordre du Trésor Public, déposé en garantie des dommages éventuels
- Un chèque de caution de **150,00€** libellé à l'ordre du Trésor Public, déposé en garant d'un nettoyage non ou partiellement effectué
- Attestation d'assurance

Fait en deux exemplaires, à Ancinnes, le ...../...../.....

**Le locataire**

*(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)*

**Le Maire**