

## COMMUNE DE BRIE 09700

### Contrat de location/utilisation des locaux : salle Polyvalente et cuisine.

#### ENTRE

la Commune de Brie, représentée par son Maire, Isabelle Peyrefitte  
ET

Personne responsable : Nom – prénom :

Association ou organisation :

Représentée par :

Domiciliée :

Téléphone domicile :

Téléphone portable :

Courriel :

#### IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIV

**Article 1** : Les locaux suivants sont loués :

Salle polyvalente :

Cuisine :

Dates et heures de la location :

le \_\_\_\_\_ à partir de \_\_\_\_\_ heures  
Jusqu'à \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures

Nombre de personnes :

Evénements/occasions :

#### **Article 2 : Responsabilité**

Le locataire est responsable de la manifestation qu'il organise et à ce titre, des biens et des personnes pendant l'utilisation de la salle.

#### **Article 3 : Bruit**

Il appartient aux organisateurs de baisser le son/musique à partir de 22 heures, de fermer les portes et les fenêtres donnant sur la rue principale en raison du repos des riverains et d'inviter leurs hôtes à ne pas occasionner de bruits à l'extérieur aux abords de la salle.

#### **Article 4 : Assurance**

Les locaux loués sont assurés par la mairie contre les risques d'incendie.

Le locataire, ci-dessus désigné reste entièrement responsable de toutes les dégradations qui pourraient être occasionnées aux biens loués pendant la durée de la location.

Le locataire devra présenter le numéro d'assurance responsabilité civile.

Il est précisé par le Service Sécurité de la Préfecture que la salle ne peut recevoir plus de 220 personnes

**Article 5 :**

Conformément au règlement intérieur, le montant de la location est fixé à :

Salle polyvalente : gratuit  40 €  50 €

Cuisine : gratuit  30 €  50 €

Associations diverses : frais chauffage 12 €

Soit un montant total de :

Le montant de la location est perçu dès la signature du présent contrat.

Une caution de 1000 € est demandée à la remise des clefs.

Les chèques sont établis à l'ordre du "Trésor Public".

**Article 6 – La remise des clés :**

Une fiche d'inventaire et d'état des lieux est réalisée lors de la remise des clés. Cette fiche fera partie intégrante de la convention dès sa signature par les deux parties.

**Article 7 : restitution de la salle**

La salle et ses annexes (cuisine, toilettes) doivent être nettoyées après utilisation ainsi que les abords extérieurs, si nécessaire, avant la restitution des clefs.

Les matériels d'entretien sont mis à disposition, mais les produits d'entretien ne sont pas fournis.

Les déchets doivent être triés :

Poubelles situées sur le parking en face de la salle

Récupérateur de verre entreposé à côté de l'église

Sacs jaunes à disposition

Le matériel doit être rangé : les chaises empilées, les tables pliées.

A la restitution des clefs, un nouvel état des lieux se fera en présence du Maire ou de son représentant. **La caution est rendue si aucune observation n'est faite sur la propreté de la salle, les lieux, le matériel et la tranquillité du village.**

Si des anomalies sont constatées, elles doivent être signalées.

La personne locataire nommée dans le présent contrat est responsable de s'assurer que les utilisateurs respectent les conditions ci hautes mentionnées.

J'accepte que tous frais encourus dû à des dommages causés pendant ma location soient à ma charge.

Je soussigné(e) :

m'engage à respecter les termes de ce contrat.

Fait à Brie, le

Lu et approuvé.

Signature de la personne responsable :

Le Maire

## FICHE D'INVENTAIRE ET D'ÉTAT DES LIEUX.

Inventaire

<b>Matériel</b>	<b>Nombre/état</b>	<b>Observations à l'entrée</b>	<b>Observations à la sortie</b>
Chaises			
Tables			
Réfrigérateurs			
Chambres froides			
Tables de cuisson			
Evier			

Observations particulières :

Du loueur :

Du locataire :

Fait à Brie, le

Le locataire, Nom ,prénom, signature :

Le Maire/ou son représentant