



DEPARTEMENT D'EURE ET LOIR
ARRONDISSEMENT DE CHARTRES
CANTON D'AUNEAU
COMMUNE DE DENONVILLE

**CONTRAT DE LOCATION
DE LA SALLE
POLYVALENTE**

Entre

La Commune de Denonville, 5 rue de Brisay 28700 Denonville, représentée par son Maire, Evelyne LAGOUTTE, *d'une part*

Et

RENSEIGNEMENTS SUR LE LOCATAIRE :

Habitant de Denonville

Extérieur

NOM Prénom.....

Adresse

Code Postal Ville.....

Téléphone..... E-mail

D'autres part

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

La Commune de Denonville met à la disposition du locataire la salle polyvalente

Réservation :

Du ____/____/____ Au ____/____/____

Pour un

Mariage

Repas de famille

Baptême

Communion

Décès

Anniversaire

Autre

Horaire de remise des clés à définir. Merci de nous indiquer ci-après vos disponibilités :

(jours et horaires).....

Estimation du nombre de personnes :

Nombre de tables (13 maximum) : Nombres de chaises (60 maximum) :

Une copie du contrat de location vous sera envoyée accompagnée d'un courrier de confirmation.



REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Le règlement et les tarifs pourront être modifiés à tout moment par une décision du conseil municipal. Le présent règlement a été approuvé lors de la séance du Conseil Municipal du 22 juin 2023.

1. PROCEDURE DE RESERVATION

Les demandes doivent être adressées, à la Mairie de Denonville. Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur. Le planning des réservations est tenu à jour, et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat du contrat de location complété et signé par le demandeur. Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire.

2. MISE A DISPOSITION DE LA SALLE

Les clefs de la salle sont remises, sur place, au responsable de l'organisme utilisateur à l'heure désignée sur le contrat de location ou après rendez-vous pris auprès en présence du responsable municipal ou de son représentant. Cette remise se fait en présence d'un élu délégué ou, à défaut, d'un agent communal.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire.

La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal.

3. ETAT DES LIEUX

Rappel important :

- Pour la location du samedi uniquement :
 - L'état d'entrée dans les lieux, l'inventaire et la remise des clés se font dans la salle le vendredi après-midi à définir avec l'élu qui fera l'état des lieux.
 - Les clés de la salle sont restituées le lundi matin lors de l'état des lieux de sortie. En aucun cas le locataire ne se trouvera dans la salle le dimanche au-delà de 9h00, la journée du dimanche lui sera facturée s'il y a infraction au règlement.
 - L'état de sortie des lieux et l'inventaire se font le lundi matin à définir avec l'élu qui fera l'état des lieux en présence du locataire.

- Pour la location du dimanche uniquement :
 - L'état d'entrée dans les lieux et l'inventaire se font dans la salle le vendredi après-midi à définir avec l'élu qui fera l'état des lieux.



DEPARTEMENT D'EURE ET LOIR
ARRONDISSEMENT DE CHARTRES
CANTON D'AUNEAU
COMMUNE DE DENONVILLE

- L'utilisateur de la salle sera autorisé à utiliser la salle à compter du dimanche 8h00. En aucun cas le locataire ne se trouvera dans la salle du vendredi au dimanche 8h00, en cas de manquement au règlement une journée complémentaire sera facturée.
 - L'état de sortie des lieux, l'inventaire et la restitution des clés se font dans la salle le lundi matin à définir avec l'élu qui fera l'état des lieux en présence du locataire.
- Pour la location du week end :
 - L'état d'entrée dans les lieux, l'inventaire et la remise des clés se font dans la salle le vendredi après-midi à définir avec l'élu qui fera l'état des lieux.
 - L'état de sortie des lieux, l'inventaire et la restitution des clés se font dans la salle le lundi matin à définir avec l'élu qui fera l'état des lieux en présence du locataire.

4. ACTIVITES

Les activités acceptées dans la salle de Denonville sont :

- Les manifestations communales ou privées (habitants de la commune).
- Les associations en priorité communales (type loi 1901)
- Les rencontres sociales, culturelles, professionnelles.
- Les manifestations extra-communales ou privées.

L'organisateur est tenu d'indiquer la nature de la manifestation pour laquelle la salle est louée, ainsi que le nombre de personnes prévues.

L'utilisateur ne peut substituer une autre manifestation à celle ayant fait l'objet de l'autorisation primitive, sans avoir demandé, et obtenu, l'accord du maire ou de son représentant.

5. CONDITIONS DE LOCATION

La location concerne :

- Une salle d'une contenance de 80 personnes maximum,
- Une cuisine équipée pour le réchauffage des plats,
- 13 tables et 60 chaises,
- Deux sanitaires ainsi qu'un vestiaire.

Lors des opérations de réservation, l'utilisateur doit prendre connaissance des tarifs et conditions de location.

Il doit signer en double exemplaire la convention d'utilisation.

Attention : la vaisselle, le papier hygiénique, les torchons et les produits d'entretien ne sont pas fournis.

Afin de bénéficier des tarifs communaux les habitants ne pourront, sauf dérogation du conseil municipal, louer la salle qu'au maximum deux fois par an (motifs familiaux). Les associations qui disposent de la gratuité ne seront pas prioritaires sur les locations payantes.

La réservation pour la Saint Sylvestre est un cas particulier. Les dates de retrait et de remise des clés se régleront au cas par cas.



DEPARTEMENT D'EURE ET LOIR
ARRONDISSEMENT DE CHARTRES
CANTON D'AUNEAU
COMMUNE DE DENONVILLE

6. REGLEMENT

Un chèque d'acompte de 50% de la location et un chèque de règlement correspondent au solde de la location sera versé lors de la réservation.

7. ANNULATION DE LA LOCATION

En cas d'annulation par écrit par le demandeur moins de 30 jours avant le jour prévu, le chèque d'acompte sera encaissé (sauf cas de force majeure, décès, maladie sérieuse). L'information doit parvenir au plus vite à la mairie.

8. CAUTION

Pour que la réservation soit ferme et définitive, le tarif dont le montant sera précisé au moment de la réservation, sera assorti du versement par deux chèques de deux cautions :

- La première d'un montant de 900 euros pour la salle et le matériel
- La seconde de 150 euros pour le nettoyage.

La caution sera à retirer à la mairie par le locataire, 10 jours après la restitution des clés et un état des lieux qui sera effectué en présence du responsable municipal ou de son représentant.

En cas de dommages dûment constatés, le montant des dégradations sera recouvré par le receveur municipal.

Les cautions fixées par le conseil municipal sont les mêmes pour une location d'une journée ou d'un week-end.

Elle pourra être retenue, en partie ou en totalité, suivant l'importance des dégâts qui pourraient être constatés.

Le cas échéant, l'évaluation des dégâts sera contradictoire, et le remboursement s'effectuera sur présentation de facture.

Si le montant des dégâts est supérieur à celui de la caution, le locataire s'engage à faire une déclaration à son assurance ou à régler la différence sous réserve de poursuites.

9. MODALITES & PRISE EN CHARGE

Le locataire s'engage à :

- contracter une assurance couvrant tous les risques qui pourraient survenir à l'occasion de cette location (responsabilité civile, incendie, bris de glace, dégât des eaux, vol, dégradation), avec le montant maximum de couverture,
- fournir la copie de la quittance d'assurance qui devra être déposée en mairie, au plus tard 30 jours avant le jour prévu,
- prendre toutes dispositions utiles pour assurer la sécurité des personnes et des biens aux abords de la salle et du parking,
- restituer les lieux dans le plus grand état de propreté, ceci concerne également les tables et les chaises,
- les tables et chaises ne doivent EN AUCUN CAS être utilisées à l'extérieur de la salle,
- prendre la responsabilité des dommages occasionnés, tant à l'intérieur de la salle qu'aux abords extérieurs,
- modérer le volume pour éviter toutes nuisances et fermer portes et fenêtres si besoin.

Mairie de DENONVILLE – 5 rue de Brisay - 28700 Denonville

☎ 02.37.99.62.19 - ✉ mairie.denonville@wanadoo.fr



DEPARTEMENT D'EURE ET LOIR
ARRONDISSEMENT DE CHARTRES
CANTON D'AUNEAU
COMMUNE DE DENONVILLE

10. MODALITES PRATIQUES & ENTRETIEN DE LA SALLE

La salle devra être rendue dans le même état de propreté, que celui trouvé au moment de la location.

Ni clous, ni punaises, ni agrafes, ni papiers collants sur les murs, ou tout autre endroit non prévu à cet effet.

Les tables et chaises seront nettoyées. Les cuisine, lavabos et W.C. doivent être laissés propres et les poubelles vidées.

Le nettoyage de la salle, des abords (papiers, verres en plastique, cannettes, mégots etc...) et l'enlèvement des ordures ménagères, en sacs plastiques hermétiques, déposés dans des poubelles prévues à cet effet, à l'extérieur des bâtiments, devront être assurés par le locataire.

11. SECURITE

Les organisateurs veilleront à ce que les véhicules des participants ou du public stationnent dans les emplacements prévus à cet effet (parking extérieur).

Les portes de secours ne devront jamais être condamnées ou obstruées, afin d'assurer une évacuation rapide en cas de sinistre.

Le maintien de l'ordre et l'accès de la salle pendant la manifestation sont sous l'entière responsabilité des utilisateurs.

Il est interdit de fumer dans la salle, la cuisine, le sas d'entrée et les toilettes.

Tous les feux : artifices, méchoui, barbecue sont INTERDITS dans l'enceinte de la salle des fêtes. En cas de non-respect de ces consignes la caution sera conservée dans son intégralité.

12. ANIMAUX

Les animaux sont interdits dans l'enceinte intérieure et extérieure de la salle polyvalente.

13. UTILISATION DU JARDIN (BARBECUE, BARNUM.....)

Toute installation de tente, barnum, barbecue, camion frigorifique et autre installation annexe feront l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie.