



CONTRAT DE LOCATION DE L'ANCIENNE CANTINE

Le contrat de location est conclu entre :

La commune de Landivy, représentée par M. RONCERAY, Maire, autorisé par délibération du conseil municipal du 20 Mai 2020 ou, en cas d'absence par un adjoint, dûment habilités à signer ce contrat.

ET

Madame, Monsieur

Demeurant

.....

.....

Téléphone :

Nommé le locataire.

Le contrat de location est conclu : Du (indiquer la date)

Au (indiquer la date)

Remise des clés (entrée) : Vendredi 11h30
15h30

Remise des clés (sortie) : Lundi 10h30

Engagement des parties :

Le locataire s'engage à avoir pris connaissance du règlement intérieur applicable aux salles des fêtes communales, notamment de l'article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009. Il atteste plus particulièrement avoir pris connaissance de l'article 4 et des moyens mis à sa disposition pour assurer la sécurité des personnes au sein de la salle communale.

Le locataire devra fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile, la copie de sa carte d'identité, un premier chèque de caution de 500,00 € pour la salle et un deuxième de 15,00 € pour la carte de déchetterie, à l'ordre du trésor public .

Tarifs :

TARIFS 2026 (suivant délibération 2025068 du 10/12/2025)	SALLE		CUISINE	
Particuliers de Landivy	58€00		25€00	
Particuliers et associations du canton	66€00		30€00	
Particuliers et associations hors canton	90€00		40€00	
Entreprise pour activités à caractère commercial	110€00		50€00	

Total :

À Landivy, le

Le locataire,

Le Maire,

(Ou à défaut le représentant communal)

Observations à noter :

- Mur de la cuisine : faïence et plinthe cassées
- Sol de la cuisine : un trou
- Plafond de la salle : taches infiltration
- Murs des WC abimés (cloqués) au-dessus du radiateur et autour de la fenêtre + fissures
- WC : Porte coulissante sortie du rail
- Éponges, produits d'entretien et les torchons ne sont pas fournis**

AVANT LA LOCATION

Signature du locataire ou son représentant

Signature de l'agent communal

APRES LA LOCATION

Signature du locataire ou son représentant

Signature de l'agent communal



Règlement intérieur des salles municipales

Article Préliminaire – Définition des salles.

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit.

Règlement intérieur des salles suivantes :

- Salle polyvalente
- Salle de la Perelle (grande ou petite)
- Salle socio-culturelle
- L'ancienne cantine

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces quatre salles. Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».

Article 1 - Procédure de réservation

Les demandes doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire auprès du secrétariat par mail ou téléphone. 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, salle par salle, 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 complétés et signés par le demandeur. Ce dernier devra être retourné au moins un mois avant la manifestation. Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire sous réserves des dispositions suivantes : La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 1 mois avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.

Article 2 – Tarifs et gratuité

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement. Les tarifs sont à demander au secrétariat de la mairie, ils diffèrent selon le lieu d'habitation.

Article 3 - Mise à disposition des salles

Les clefs des salles sont remises, par l'agent technique en charge de la salle, au responsable de l'organisme utilisateur de la salle après rendez-vous pris auprès du secrétariat de mairie.

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

Le chèque de caution, d'un montant de 500 €, sera demandé à la signature du contrat de location.

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, ainsi que le relevé des compteurs sera réalisé et les clefs seront remises à l'agent en charge de la salle. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.

Article 4 – Sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
- tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur.

Capacité générale :

Capacités théoriques des Salles (en nombre de personnes) :

Salle Polyvalente : 700 personnes debout et 500 personnes assises

Salle de la Pérelle : grande : 100 personnes debout 80 personnes assises, petite : 19 personnes assises

Salle Socio-Culturelle : 25 personnes assises dans la salle de musique et la salle de couture

Ancienne Cantine : 70 personnes debout et 50 personnes assises

Ces capacités correspondent à 1 personne par m², norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes.

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Police : L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

Vol : La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Article 5 – Assurances

Le locataire s'engage à avoir une garantie responsabilité civile en cas de dégradation de la salle.

Article 6 – Dégradations

- Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.
- La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur.

Article 7 - Dispositions diverses

Chauffage : La mise en place du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est pré-réglé. Néanmoins, le locataire assure le paiement de la partie EDF qui correspond avec la durée de son événement. (Relevé de compteurs avant et après l'évènement)

Bruit : Les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après minuit. L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M., etc)

Pour la salle de la Pérelle, merci de bien vouloir fermer les fenêtres à partir de ... pour la tranquillité du voisinage et des riverains.