

# COMMUNE DE ROUGEOUTTE

## MODALITES ET REGLEMENT CONCERNANT LA LOCATION ET L'UTILISATION DE L'ANCIEN PRESBYTERE

- DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL EN DATE DU 12/11/2020
  - TARIFS APPLIQUES A COMPTER DU 01/01/2021

### CONTRAT DE LOCATION

#### **ARTICLE 1 : VISITES**

---

Avant de réserver les locaux désignés ci-dessus, vous pouvez effectuer une visite des bâtiments, en prenant rendez-vous avec la gérante : Mme Marie-Odile VIENNOT (tél. 06 87 92 89 81). Toutes les visites se feront les jours ouvrables, en accord avec la gérante, laquelle sera, pour toutes les questions matérielles, votre interlocutrice privilégiée et laquelle a une mission de conseil et de contrôle.

#### **ARTICLE 2 : DECISION DE RESERVATION**

---

**La location se fera uniquement pour les personnes habitant la Commune de Rougegoutte pour une réservation de 30 personnes maximum.**

Votre décision de location prise, il convient simultanément :

- 1) **de la signifier immédiatement à la gérante et d'aller en Mairie verser les et retirer votre reçu ;**

**Toute demande sera examinée par la gérante en collaboration avec le Maire et la Municipalité.**

- 2) **de signer le présent contrat qui devra être scrupuleusement respecté ; un exemplaire de ce présent contrat sera conservé par Mme Marie-Odile VIENNOT ; il constituera un engagement entre le preneur et le bailleur,**
- 3) **de retirer auprès de la gérante une fiche de commande du matériel (vaisselle) dont vous aurez besoin.**
- 4) **en cas d'annulation de la réservation de la part du locataire, les arrhes ne seront pas remboursés conformément à la législation, quel que soit le motif invoqué.**

5) **En cas d'annulation de la réservation du fait du propriétaire, conformément à la réglementation, la somme remboursée par le propriétaire correspondra à deux fois la somme versée par le locataire.**

### ***ARTICLE 3 : CLEFS***

---

Quand arrive votre location, vous êtes autorisés à retirer les clefs auprès de la gérante. **Le lendemain de votre location**, à l'heure qui aura été retenue, **en accord avec la gérante**, ces clés seront remises, à la salle de l'ancien presbytère, par vous-même, à la gérante,

### ***ARTICLE 4 : RESPONSABILITE***

---

Dès la prise des clefs, remises par la gérante, la salle, la cuisine et les toilettes, sont placées sous votre entière responsabilité. **Il vous appartient** donc de prendre les dispositions nécessaires notamment en matière d'assurance et **de remettre une attestation d'assurance en Mairie avant la date de remise des clés.**

### ***ARTICLE 5 : RELEVÉ DES COMPTEURS***

---

Au moment de la remise des clefs, la gérante procédera avec vous aux relevés des compteurs d'électricité et de gaz.

### ***ARTICLE 6 : AMÉNAGEMENT DE LA SALLE***

---

Le plus grand soin est recommandé pour l'aménagement de la salle. Il est donc interdit :

- de planter des clous où que ce soit,
- de traîner les tables ou de les manier brutalement au risque de les détériorer et d'abîmer les carrelages,
- de dégrader les murs.

### ***ARTICLE 7 : DEROULEMENT***

---

Etant alors directement responsable, il vous appartient de veiller au bon déroulement de votre manifestation **et de donner toutes les informations suivantes à vos invités :**

**A / Stationnement des véhicules :**

- 1 – tous les véhicules seront stationnés sur le parking devant le bâtiment.**
- 2 - tout stationnement anarchique sera verbalisé.**

**3 - l'accès « pompier » doit obligatoirement toujours être maintenu dans toute la rue et autour du bâtiment.**

**4 - le non respect des plantations et espaces verts fera l'objet d'une retenue sur les arrhes versées en fonction des éventuels dégâts.**

**B / Bruit :**

**Nous exigeons, de chaque utilisateur et de chaque invité, LE RESPECT DES AUTRES.**

**Quelle que soit la saison, fenêtres et portes doivent rester fermées pour éviter les propagations du bruit. Votre attention est appelée sur le fait qu'il est formellement interdit de klaxonner, d'organiser la fête à l'extérieur des bâtiments, de créer des nuisances sonores dans ce quartier ou dans la Commune, sous peine de vous faire verbaliser.**

**ARTICLE 8 : OBJETS OU VAISSELLE CASSEE**

---

Après utilisation des locaux, le matériel que vous aurez utilisé sera contrôlé ; tout objet détérioré et/ou cassé sera facturé.

**ARTICLE 9 : RANGEMENT et NETTOYAGE**

---

**a** – Chaque utilisateur apportera les produits nécessaires à l'exception du produit pour le lave-vaisselle.

**b**– Toute la vaisselle et ustensiles divers seront lavés avec le plus grand soin.

**c** – Chaque utilisateur apportera les linges nécessaires pour essuyer la vaisselle.

**d**- Après chaque utilisation, les lieux seront remis en état de propreté au plus tard le lendemain de la manifestation et avant la remise des clefs. On aérera soigneusement tous les locaux ; le carrelage devra être obligatoirement et soigneusement récuré.

**e**- Tables, chaises, ..... seront rangées correctement et soigneusement conformément aux demandes formulées par la gérante.

**f**- On procédera au récurage de la cuisine, des W.C. (**un nettoyage complet des W.C. s'impose après chaque utilisation !**).

**g**- On procédera également au nettoyage du four, de la cuisinière, du réfrigérateur, de l'évier, et des tables de travail.

**h** - Les serpillières nettoyées devront être suspendues ; tout le matériel de

nettoyage sera correctement rangé à l'endroit indiqué par la gérante.

### ***ARTICLE 10 : DETRITUS et DECHETS***

---

- Tous les détritrus (à l'exception de la vaisselle cassée ou objet abîmé) devront être ramassés et les sacs poubelles seront évacués par les locataires occasionnels de ce lieu lequel ne dispose pas de bac pour les ordures ménagères.

- Toutes les bouteilles ou objets en verre, pourront être déposés dans les conteneurs Route de Chaux, dans la benne destinée à la récupération du verre perdu

**- Les abords du bâtiment et le parking doivent être laissés parfaitement propres.**

### ***ARTICLE 11 : APRES LE NETTOYAGE***

---

- Les lieux remis en état et rendez-vous pris avec la gérante, les clés seront rendues au responsable de la salle qui procédera avec les intéressés à une vérification des locaux et objets, ainsi qu'au relevé des compteurs (électricité et gaz).

**Si toutes les tâches exposées aux articles 9 et 10 sont mal exécutées une amende de 35 € sera ajoutée à la facture.**

**LES SOMMES RESTANT ALORS DUES SERONT REGLEES DANS LES PLUS BREFS DELAIS, AU SECRETARIAT DE MAIRIE ouvert les lundi et vendredi de 9 h à 12 h et les mardi et jeudi de 13 h 30 à 17 h. Les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public ; un reçu vous sera délivré.**

### ***ARTICLE 12 : CONDITIONS d'UTILISATION***

---

Seules les personnes de ROUGEGOUTTE sont autorisées à organiser des repas dans cette salle de l'ancien presbytère.

Par délibération du Conseil municipal il a été décidé :

**1) qu'à la somme couvrant la location s'ajoutent les frais de chauffage et d'électricité, calculés selon les tarifs en vigueur en fonction des consommations enregistrées aux compteurs et réduits d'un tiers.**

**2) QUE TOUTE RESERVATION N'EST EFFECTIVE QU'AU MOMENT DU VERSEMENT DES ARRHES EN MAIRIE (voir article 2 : décision de réservation).**

**3) qu'après chaque utilisation, le compte définitif, est soldé en Mairie sur présentation de la facture préparée par la gérante. Chaque fois un reçu sera délivré par la Mairie.**

**4) qu'avant la remise des clefs, une caution de 160,00 € est à déposer en Mairie. Cette caution sera restituée en Mairie, au moment du paiement, sous réserve des constatations effectuées au moment de la remise des clés le lundi.**

### ***ARTICLE 13 : TARIFS***

---

***⇒ 130,00 € par location le week-end aux habitants de Rougegoutte***  
***⇒ 60,00 € par location d'une demi-journée en semaine aux habitants de Rougegoutte***

***⇒ 160,00 € par location le week-end aux extérieurs***  
***⇒ 80,00 € par location d'une demi-journée en semaine aux extérieurs***

- **Au prix de toute location s'ajoute :**
  - **Chauffage : en fonction de la consommation et selon le tarif en vigueur**
  - **Electricité : en fonction de la consommation et selon le tarif en vigueur,**
  - **casse, détérioration,**
  - **amende de 35 Euros pour nettoyage imparfait,**

---

**EXEMPLAIRE DE L'ENGAGEMENT POUR LE PRENEUR**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

N° téléphone : \_\_\_\_\_

Après avoir pris connaissances des présentes, je m'engage à respecter tous les articles. Je conclus présentement avec le bailleur une location de la Salle de l'ancien presbytère.

**Du** \_\_\_\_\_ **au** \_\_\_\_\_

Fait à Rougegoutte, le

Signature

(précédée de la mention "Lu et approuvé")

**Le Bailleur :**

**P/ Le Maire, La Gérante :**

**Marie-Odile VIENNOT**

**Le Preneur,**

---

## EXEMPLAIRE DE L'ENGAGEMENT POUR LE BAILLEUR

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

N° téléphone : \_\_\_\_\_

Après avoir pris connaissances des présentes, je m'engage à respecter tous les articles. Je conclus présentement avec le bailleur une location de la Salle de l'ancien presbytère.

**Du** \_\_\_\_\_ **au** \_\_\_\_\_

Fait à Rougegoutte, le \_\_\_\_\_

Signature  
(précédée de la mention "Lu et approuvé")

**Le Bailleur :**  
**P/ Le Maire,**  
**La Gérante :**  
**Marie-Odile VIENNOT**

**Le Preneur,**