



Document à retourner en **double exemplaire** à la mairie de Yenne dès que possible suivant l'accord de la réservation.

Par mail à accueil@mairie-yenne.fr ou par courrier à Mairie de Yenne – Place Charles Dullin – BP 3 – 73170 YENNE

1. Les parties

Entre,

La commune de Yenne, représentée par son Maire, Monsieur François MOIROUD ou son représentant légal, et,

M. ou Mme

Demeurant à

.....

Ou

Association.....

Ayant son siège social à.....

et représentée par M. ou Mme.....

Qualité

Demeurant à

.....

Téléphone : Email :

Désigné ci-après par « **l'utilisateur** »,

Date de la manifestation :

Objet de la manifestation :

Nombre de personnes approximativement prévues :

2. Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à respecter les règles d'utilisation contenues dans le règlement général de location de la salle polyvalente de Yenne dont un exemplaire lui est remis avec ce document.

3. Conditions financières

Au vu des tarifs de location en vigueur, l'utilisateur s'engage à verser la somme de € pour l'utilisation de la salle polyvalente de Yenne telle que définie précédemment.

Paraphe

4. Pièces à compléter et à retourner à la mairie de Yenne dès que possible suivant l'accord

- « **Contrat de location de la salle polyvalente** » en double exemplaire : paraphés et signés.
- « **Règlement général de la salle polyvalente** » : paraphé et signé.
- Le chèque de caution « ménage »** à l'ordre du « Trésor Public » **de 300€.**
- Le chèque de caution « dégradation »** à l'ordre du « Trésor Public » **de 700€.**

Rappel du règlement : « La restitution des cautions se fera par la mairie après retour du document attestant de la réalisation de l'état des lieux de sortie. Elles pourront être éventuellement conservées soit pour payer les heures de nettoyage de la salle soit pour rembourser les dégradations constatées. Si les cautions ne suffisent pas, une somme complémentaire sera demandée. »

- L'attestation d'assurance en responsabilité civile.**

Rappel du règlement : « Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur. L'assurance doit couvrir toutes dégradations volontaires ou non ainsi que le vol et l'incendie. »

Date et signature de la collectivité :

Date et signature de l'utilisateur :

2^{ème} PARTIE A COMPLETER LA VEILLE OU LE JOUR DE LA MANIFESTATION

5. Règlement de la location / Etat des lieux d'entrée / Remise des clés

L'utilisateur transmettra à la mairie de Yenne

- Le chèque de la location** à l'ordre du « Trésor Public » d'un montant de €

La mairie et l'utilisateur effectuera :

- L'état des lieux d'entrée.** Effectué le / / .

Observations

.....

.....

- La remise des clés** à l'utilisateur.

Date et signature de la collectivité :

Date et signature de l'utilisateur :

3^{ème} PARTIE A COMPLETER LE LENDEMAIN DE LA MANIFESTATION

6. Etat des lieux de sortie / Restitution des clés et des cautions

Au plus tard, le lendemain de la manifestation, l'utilisateur transmettra à la mairie de Yenne

- « **L'état des lieux de sortie** ».

La mairie remettra en intégralité, partiellement ou conservera

- Les 2 chèques de caution.**

Date et signature de la collectivité :

Date et signature de l'utilisateur :



SUITE A LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE



Ce document est à compléter à l'entrée et à restitution de la salle polyvalente. A remettre avec les clés auprès de la mairie de Yenne 04.79.36.70.48

*Rappel du règlement : « L'état des lieux de sortie sera réalisé avec la mairie ou seul en cas d'indisponibilité de cette dernière. A cet effet, le formulaire « **Etat des lieux** » sera à compléter et à déposer en mairie lors de la restitution des clés dès le lendemain de la manifestation et durant les horaires d'ouverture de l'accueil. »*

L'utilisateur désigné responsable et ayant signé le contrat de location :

M. ou Mme

Et / ou Association

Demeurant à

.....

Téléphone : Email :

Date de la manifestation :

Objet de la manifestation :

HALL D'ENTREE	Entrée	Sortie
Sols		
Murs		
Eviers / bar		
Réfrigérateur		
Poubelles		
Porte extérieure hall		
Remarques générales		

TOILETTES	Entrée	Sortie
Sols		
Murs		
Poubelles		
Miroirs		
Lavabos		
Essuie-mains / savon		
WC hommes		
WC femmes		
Portes		
Remarques générales		

REGIE	Entrée	Sortie
Téléphone		
Chauffage / Thermostats		
Eclairage		
Sonorisation		
Remarques générales		

CUISINE	Entrée	Sortie
Sols		
Murs		
Meubles inox		
Ustensiles de cuisine		
Arrivée Gaz (tuyau jaune)		
Congélateur		
Lave-vaisselle		
Plonge		
Porte extérieure cuisine		
Remarques générales		

VAISSELLE	Entrée	Sortie
Vaisselle		
Comprenant : X assiettes plates, X assiettes creuses, X grandes assiettes, X assiettes à dessert, X bols, X cendriers, X couteaux, X fourchettes, X petites cuillères, X cuillères à soupes, X écumaires, X louche, X paniers à pain, X planche à découper, X plateaux de service, X saladiers, X pot d'eau, X verres, X tasses à café....		
Remarques générales		

GRANDE SALLE	Entrée	Sortie
Sols		
Murs		
Poubelles		
Porte extérieure salle		
Remarques générales		

Affirme avoir réalisé l'état des lieux de sortie suite à la location de la salle polyvalente

Date de l'état des lieux de sortie :

Atteste avoir vérifié :

- Que toutes les utilités sont fermées (eau, gaz).
- Que les lumières sont éteintes.
- Les fenêtres closes et les portes fermées à clefs.
- La propreté et l'hygiène de la salle et annexes.

Rappel du règlement : « Tous les biens utilisés devront être nettoyés, rangés ou stockés à l'endroit initial. Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que ramasser et/ou mettre dans les poubelles prévues à cet effet, les bouteilles, emballages, papiers et autres débris en respectant les règles de tri. Un container ordures ménagères est disponible à l'extérieur ainsi que des containers de tri.

Après usage de la salle polyvalente, il est demandé à chacun de laisser dans un état de propreté correct évier, réfrigérateur, four, chauffe-plat.... Les sols balayés, les sanitaires nettoyés, les abords extérieurs de la salle polyvalente propres.

En cas de non-respect de cette règle par l'organisme utilisateur, un nettoyage complémentaire sera effectué et facturé par la conservation de la caution. »

Date et signature de la collectivité :

Date et signature de l'utilisateur :