

**CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DU CONSEIL**  
**COMMUNE DE SAINT JUST SUR VIAUR**

*Entre*

**Monsieur le maire de la commune de Saint Just sur Viaur, Franck SEHET, agissant pour le compte de celle-ci**  
d'une part,

*et*

**M. ou Mme** .....  
Domicilié(e) .....  
.....

Téléphone : .....  
ci-après dénommé l'organisateur  
d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

La commune de SAINT JUST SUR VIAUR

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2143-3,

Vu la délibération du conseil municipal fixant les modalités et conditions d'utilisation de la salle des fêtes,

Accepte de mettre à la disposition de l'association ou personne physique désignée ci-dessus la salle du Conseil située au 51 impasse de la mairie 12800 Saint Just sur Viaur

du .... / ..... / .....            au ..... / ..... / .....

à l'occasion de .....

**Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :**

- L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter ainsi qu'à utiliser les locaux, l'équipement, le matériel... à condition de rendre en parfait état le bien loué (salle balayée et toilettes nettoyées, balayées et lavées)
- L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

**Article 1 : Assurance :**

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition. Cette police d'assurance sera annexée au présent contrat. Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

**Article 2 : Responsabilité :**

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous- location est interdite.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du code général des collectivités territoriales).

### **Article 3 : Tarif**

Le prix de la location a été fixé par délibération du conseil municipal en date du 06 mai 2026 comme suit :

- |                                       |                |
|---------------------------------------|----------------|
| • Pour les résidents de la commune    | 20€/ jour      |
| • Pour les associations de la commune | <b>gratuit</b> |

### **Article 4 – Remise des clés, état des lieux, caution**

- Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal.
- Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.
- La caution est exigée lors de la signature du contrat. Le montant est fixé par délibération du conseil municipal.
- La reproduction des clés est formellement interdite.
- Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.
- Le matériel et mobilier mis à disposition sera recensé lors de l'état des lieux entrant et sortant. En cas de casse ou de perte, le matériel et mobilier sera facturé.
- Il convient d'informer immédiatement le propriétaire de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.
- Après utilisation, les clés seront remises lors de l'état des lieux sortant.
- En cas de constat par le mandataire municipal du non-respect du règlement ou de dégâts, l'occupant devra se présenter pour une visite contradictoire en présence du représentant du propriétaire.
- La caution sera restituée, si aucun dégât, de fait de l'occupant, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.
- En cas de dégradation des locaux ou un état de lieux sortant non-conforme, la remise en état sera facturée au coût réel.
- En cas de dégâts causés par un tiers et sans responsable reconnu, le Président de l'association concernée sera tenu de payer la somme correspondant à la remise en l'état antérieur.

### **Article 5 – Restitution des locaux**

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Le matériel devra être remis aux endroits prévus ; le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous déchets et détritrus.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu déposé

dans le local-poubelles extérieur en prenant soin de faire le tri sélectif. Des sacs jaunes sont à votre disposition. Les verres devront être déposés dans les bennes de recyclage prévues à cet effet.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur et éteindra les lumières.

#### **Article 6 : Document à fournir pour la réservation :**

**1- Le règlement de la location par chèque** : Le présent droit d'utilisation est accordé à moyennant le règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public (voir derniers tarifs en vigueur selon délibération du conseil municipal).

La prise de possession des locaux se fera après paiement auprès de la mairie.

**2- Un chèque de caution** :

Un chèque de caution, libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposé en garantie des dommages, dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

**3- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location**

**ATTENTION** : tous ces documents sont à remettre en mairie au minimum **un mois avant la date prévue de location**. A défaut, la réservation ne sera pas maintenue et la mairie se réserve le droit de louer la salle à un tiers demandeur.

**4- Le présent contrat de location établi en double exemplaire**

Fait à Saint Just sur Viaur, le ..... / ..... / .....

L'organisateur

Le Maire

Franck SEHET