



## SALLE ANNEXE

### Contrat de location aux particuliers

#### **La signature de la présente convention implique l'acceptation pleine et entière du règlement intérieur.**

Est dénommée « le locataire » la personne signataire sollicitant la location de la salle annexe.

Ce contrat sera établi en deux exemplaires signés et datés du jour de leur dépôt en Mairie rendant effective la réservation. Un exemplaire sera remis au locataire, l'autre conservé en mairie.

Pendant la durée du contrat, le locataire est responsable de la salle occupée et de son utilisation (responsabilité juridique, matériel et morale). Le locataire prend à sa charge tout frais inhérents à la location de la salle annexe, tout frais de fonctionnement (charges : chauffage et climatisation si demandé), tout manquant constaté lors de l'inventaire de sortie, ainsi que tout frais de remise en état et de nettoyage.

La présente convention est établie entre la commune de MOËZE, représentée par M. Didier PORTRON, Maire

#### **D'une part,**

#### **Et,**

Nom, prénom : \_\_\_\_\_ ci-après dénommé « le locataire »

Numéro de téléphone fixe : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone mobile : \_\_\_\_\_

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

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

#### **D'autre part,**

#### **Sollicitant la location de la salle annexe pour la période :**

Date et heure de début de location : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_h\_\_\_\_

Date et heure de fin de location : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_h\_\_\_\_

Type de manifestation : \_\_\_\_\_ Nombre de personnes attendues : \_\_\_\_

#### **Déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle annexe et l'accepter sans réserve.**

L'organisateur signataire de cette convention déclare être capable d'assurer les missions incendie suivantes :

- avoir pris connaissance du plan d'évacuation ;
- repérer les extincteurs et déclenchements d'alarme incendie mis à disposition ;
- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement les premières mesures de sécurité nécessaires ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Il certifie en outre :

- avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que d'autres éventuelles consignes (utilisation du programmateur de chauffage, extinction des lumières, VMC et fermetures des portes) données par la commune de MOËZE, exploitant, et s'engage à les respecter ;
- avoir procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information complète sur la mise en œuvre des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Fait à MOËZE, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ en 2 exemplaires

*Signatures précédées de la mention « Bon pour accord »*

**Le locataire,**

**Pour la commune de MOËZE,**

**le Maire,**



## SALLE ANNEXE

Rue de la Carrée  
17780 -Moëze

### REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les principales dispositions de location de la salle annexe de MOËZE. En signant ce document, le réservataire des locaux est réputé accepter ces différentes clauses.

*LE NON-RESPECT DE CES CONSIGNES POURRA EVENTUELLEMENT ENGAGER VOTRE RESPONSABILITE ET POURRA ENTRAINER L'IMPOSSIBILITE DE RELOUER LA SALLE.*

#### Article 2

La police et la surveillance de la salle annexe et de ses alentours appartiennent au Maire ou à toute personne dûment habilitée par lui pour assurer l'exécution du présent règlement.

#### Article 3

Le secrétariat de mairie est chargé du planning d'occupation de la salle.

#### Article 4

La salle annexe est réservée en priorité (dans l'ordre) :

- Tout évènement organisé par la mairie (réunions, cérémonies, animations...),
- Aux associations de la commune,
- Aux habitants de la commune,
- Aux associations et particuliers extérieurs à la commune.

#### Article 5 : Descriptif des locaux :

- Salle annexe avec espace « buvette »
- Espace sanitaires
- Parking extérieur avec conteneurs poubelles.

**Le city stade, le terrain de pétanque et le tennis extérieur (pour des raisons de sécurité, le terrain de tennis est fermé au public) ne font pas partie de la location. Toutefois, l'utilisation du city et du terrain de pétanque est possible sous condition d'un usage respectueux et du partage avec les autres usagers. Leur accès est réglementé par arrêté municipal.**

#### Article 6 : Usages

Cette salle annexe est louée dans le cadre de manifestations publiques ou privées telles que, soirées dansantes avec ou sans repas (aucun repas ne pourra être cuit directement sur place, l'espace « buvette » n'est pas une cuisine), fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, expositions conférences. La salle annexe ne peut avoir d'autres utilisations que celles déclarées dans le présent règlement. **Toute sous-location est formellement interdite.**

**La salle annexe a une capacité d'accueil de 95 personnes maximum debout, soit 70 places assises sans espace réservé de scène ou d'estrade. Le locataire s'engage à respecter cette capacité d'accueil.**

#### Article 7 : Réservation

La réservation de la salle annexe fait l'objet d'une demande déposée au secrétariat de mairie. Elle doit être validée par le Maire, après la signature d'un contrat de location indiquant la nature, la durée, le prix et les conditions d'occupation. Les chèques de règlement éventuels et de dépôt de garantie devront être déposés en Mairie après acceptation de la demande de location par le Maire.

Une attestation d'assurance sera exigée avec les chèques de règlements éventuels et de dépôt de garantie.

#### Article 8 : Paiement et dépôt de garantie

Le paiement de la location s'effectue par deux chèques de règlement à l'ordre du Trésor Public dès réservation de la salle. Le premier chèque (50% du prix de location) sera encaissé en cas de désistement moins de 3 semaines avant la date de location.

Pour le dépôt de garantie, un dépôt de chèque est obligatoire. Il sera demandé un chèque de 500 € en cas de dégradation et un autre chèque de 100 € pour ménage mal ou non fait. Si la somme consignée ne couvre pas les frais générés, le surplus sera recouvré sur ordre du maire auprès du locataire.

## Article 9 : Tarifs de location

SALLE ANNEXE	
<b>Forfait 4 h</b>	90 €
<b>Résidents (1 jour)</b>	150 € (+15 € chauffage/ climatisation)
<b>Résidents (2 jours)</b> Etat des lieux d'entrée et remise des clés le vendredi à 17h30 Etat des lieux et sortie le lundi à 9h00	200 € (+30 € chauffage/ climatisation)
<b>Non-résidents et associations hors commune (1 jour)</b>	250 € (+15 € chauffage/ climatisation)
<b>Non-résidents et associations hors communes (2 jours)</b> Etat des lieux d'entrée et remise des clés le vendredi à 17h30 Etat des lieux et sortie le lundi à 9h00	300 € (+30 € chauffage/ climatisation)
<b>Caution dégradation</b>	500 €
<b>Caution ménage (mal ou non fait)</b>	100 €

## Article 10 : Inventaire contradictoire et remise des clés.

La prise en charge des locaux, du matériel et des abords fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation de la salle annexe. Les clés sont remises lors de l'état des lieux d'entrée et ces opérations se dérouleront en présence impérative du locataire. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence du locataire.

Restitution des clés et inventaire de sortie : A la fin de la période de location, le Maire ou tout autre représentant de la Mairie procédera à l'état des lieux et l'inventaire de sortie. Les clés de la salle annexe seront restituées à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en **présence impérative du locataire**. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence du locataire.

En cas de perte de clés, leur remplacement sera facturé (dans cette hypothèse, le dépôt de garantie ne sera restitué qu'après déduction des frais engagés).

Aucun matériel ne pourra sortir du bâtiment. Tout matériel non présent lors de l'inventaire de sortie sera facturé. En aucun cas, le matériel ne pourra être remplacé directement par le locataire.

Le locataire devra rendre les locaux, les abords et le matériel dans un état de propreté indiscutable, c'est à dire prêts à un usage immédiat. Le matériel et les installations utilisés dans l'espace « buvette » devront être parfaitement lavés proprement et essuyés. La vérification de l'état extérieur du bâtiment, des abords, du parking sera également effectuée afin d'éviter toute contestation. **En cas de nettoyage insuffisant, le chèque de dépôt de garantie pour le ménage sera alors encaissé. Un justificatif sera établi et remis au locataire.**

En cas de dégradation, le chèque de dépôt sera encaissé et, seul, le Conseil Municipal pourra choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas, le locataire ne pourra de lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.

## Article 11 : a) Conditions d'utilisation

**Aucune nuisance ne sera tolérée : vous devez respecter le voisinage et ne pas perturber l'ordre public.**

Pendant toute la durée de la location, le locataire est responsable du comportement des participants. Il lui appartient d'agir en cas d'incident ou d'accident, de résolution de conflit entre participants ou avec le voisinage, ceci dans et hors de la salle (parking, city, terrain de boule...). Le locataire doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et le maintien de l'ordre. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'occupation de la salle.

La salle se situant près d'habitations, il devra veiller à limiter les bruits et les gênes pouvant être occasionnés au voisinage, particulièrement après 22 heures. Afin de limiter les bruits, les fenêtres et les portes seront fermées si possible dès 22 heures. La porte de secours Nord restera systématiquement fermée. Il est rappelé que le bruit ne doit jamais En cas de problème technique, veuillez contacter : M. Didier Portron, Maire (06.67.61.03.19) ou M. Luc-Marie de FLEURIAN, Maire-adjoint (06.31.77.02.60)

excéder **90 db** dans la salle. Un limiteur sonore coupera l'alimentation électrique des prises après les pré-alertes, si le seuil est dépassé plusieurs fois de suite et également lorsque les détecteurs d'ouverture de porte seront déclenchés suite à des ouvertures permanentes.

L'éclairage communal des rues cessant aux environs de 23 h, le locataire doit prendre ses dispositions pour assurer la sécurité des participants à l'extérieur de la salle, dès la tombée de la nuit, notamment pour le retour aux véhicules, accueil, etc...

**Sauf dérogation expressément accordée par le maire pour une manifestation, et conformément à l'arrêté préfectoral du 26 février 2007 : Toute manifestation publique ou privée, doit cesser à 2 heures du matin.**

**La vente d'alcool par les particuliers est interdite** ; toute consommation d'alcool, ainsi que les débordements liés à la consommation ou à l'usage de ces produits par les personnes présentes, dans les deux salles ainsi qu'aux abords, lors de la location, **sont sous l'entière responsabilité du locataire**. Le Maire déclinera toute responsabilité, en cas d'accident sur la voie publique lié à l'alcool.

Pour toutes cuissons à l'extérieur (grillades, méchoui, etc...) une autorisation spéciale du maire est obligatoire.

**Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant. En cas de fraude constatée, des poursuites judiciaires pourront être engagées à l'encontre du locataire.**

*Cas de force majeure* : La commune de Moëze se réserve le droit de mettre fin à la présente convention ou d'annuler la location et de réquisitionner la salle annexe en cas de force majeure ou d'événements inopinés le nécessitant et ceci à tout moment, sans préavis ni dédommagement.

#### **b) Sécurité contre l'incendie**

Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil définie sur l'avis relatif au contrôle de la sécurité : 95 personnes debout (sans tables, sans chaises, sans scène) et 70 personnes assises à tables. La mairie ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable si cette disposition n'est pas respectée. Il est interdit de fumer dans les locaux et d'y faire rentrer des animaux. L'accès des issues de secours doit rester libre et largement dégagé (intérieurement et extérieurement).

*Produits interdits* : *Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs (feux d'artifice, pétards, etc...), de produits toxiques et de liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public et aux abords. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux. L'utilisation de diffuseurs de fumée est interdite.*

Le traiteur qui intervient pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas est placé sous la responsabilité du locataire.

Le locataire s'engage, à la fin de l'utilisation de la salle, à veiller à la fermeture et au verrouillage de toutes les portes et fenêtres, ainsi qu'à l'extinction des lumières.

#### **Article 12 : Stationnement**

La commune de MOËZE décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle, de même pour les dégâts causés par les intempéries. Le stationnement des véhicules s'effectuera essentiellement sur les parkings aménagés à cet effet sans entraver la circulation, ni les accès aux propriétés riveraines. Aucun stationnement sur les espaces verts et sur les trottoirs et devant les issues de secours.

#### **Article 13 : Matériel**

Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. Le locataire doit vérifier le bon état et la conformité de ses matériels électriques, prises, rallonges, etc. Il est important de ne pas dépasser la puissance de chaque ligne électrique.

Lors de la réservation de la salle, le locataire doit indiquer le nombre de panneaux servant de table (avec tréteaux) qu'il souhaite. Les panneaux ainsi que les tréteaux seront remis, selon sa demande, au locataire, le jour de l'état des lieux. Après utilisation, les panneaux doivent être rendus propres et libérés de toutes nappes, etc. utilisés lors de l'usage. Les chaises mises à disposition doivent être nettoyées puis remises en pile de 10 sur leurs supports roulants.

## Article 14 : Nettoyage

### Le nettoyage de la salle est à la charge du locataire.

Avant l'état des lieux de sortie, celui-ci doit s'assurer :

- de la propreté des locaux et des sols. Les sols (sols souples et sols carrelés) devront être **balayés et lessivés**.
- que les déchets ménagers sont dans des sacs poubelle fermés correctement.
- que les déchets ont été triés et placés dans le bon container (tri sélectif, emballages, verre, etc.).
- qu'aucun déchet (canettes, mégots, etc...) n'est encore présent dans la salle et à l'extérieur (parking, city, terrain de boule...)
- que tous les sacs poubelles sont placés dans les containers.
- que les containers sont fermés correctement.
- que l'évier, les chambres froides, le mobilier, et les sanitaires sont en parfait état de propreté.

Après utilisation, les fenêtres et les portes (**y compris celles de secours**) devront être fermées et verrouillées.

Les matériels de nettoyage seront complétés par ceux du locataire. Une liste des matériels mise à disposition sera établie.

## Article 15 : Conditions particulières

La location est possible pour 1 ou 2 jours avec possibilité de journée(s) supplémentaire(s).

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés. Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, de perte ou de vol jusqu'à la validation de l'état des lieux de sortie.

## Article 16 : Assurance

Le locataire communiquera à la mairie un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable.

La commune de Moëze s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de la salle polyvalente. Tous dysfonctionnements ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit, ne donnent lieu à aucune indemnisation du locataire et la commune ne pourra en être tenue responsable.

En outre, la commune décline toute responsabilité quant à l'utilisation anormale du matériel se trouvant dans la salle annexe. Dès la remise des clés du bâtiment, les locaux et l'utilisation du matériel s'y trouvant sont sous la responsabilité de locataire et de lui seul. Toute anomalie constatée lors de l'utilisation devra être signalée.

Le locataire s'engage à respecter la police et la législation sur les réunions publiques et les spectacles, ainsi que les normes de sécurité relatives à l'accueil du public, à effectuer toutes démarches réglementaires éventuelles relatives à l'utilisation de la salle (ex : Déclaration S.A.C.E.M., U.R.S.S.A.F, etc...).

## Article 17 : Attribution de juridiction

Pour toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation de la présente convention, les tribunaux de Poitiers sont seuls compétents.

### Je reconnais avoir reçu un exemplaire :

Contrat de location	Règlement intérieur	Annexe 1	Annexe 2	Annexe 3

Le locataire : NOM Prénom :

à Moëze, le :

## ANNEXE 1

### ETAT DES LIEUX

D'une salle annexe sise à MOEZE (17780), à l'angle des rues de la Carrée et de Montifaut, propriété de la commune de MOEZE, réalisé contradictoirement le \_\_/\_\_/\_\_\_\_ entre la commune de MOEZE, représentée M./Mme \_\_\_\_\_ et Monsieur/Madame \_\_\_\_\_, locataire,

**Le locataire remet ce jour au bailleur, l'attestation d'assurance couvrant les risques locatifs à cette adresse.**

Il est préalablement exposé que l'ensemble a fait l'objet d'une rénovation intégrale, tous les éléments d'équipements et les embellissements étant neufs.

#### SALLE ANNEXE

Porte d'entrée PVC pleine ouvrant sur l'extérieur, neuve, poignée et verrou intérieur neufs.

A l'intérieur :

Sol : lames de revêtement souple type linoléum en très bon état, une déchirure (un impact devant la porte intermédiaire petite/grande salles).

Murs : peinture blanche neuve et côté cuisine, peinture grise neuve.

Porte de communication avec la grande salle en bois peinture neuve des deux côtés (ton bleu extérieur et gris intérieur), pas de rayure ni d'impact, poignée alu brossé neuve, verrou avec clé qui fonctionne.

1 extincteur 1 horloge.

4 fenêtres basculantes PVC, 3 baies fixes et 2 en partie haute, vitrage intacte sur toutes les menuiseries.

Porte vitrée de secours neuve, vitrage opaque intact, poignée alu blanc tout fonctionne normalement.

Côté salle, 4 baies coulissantes neuves sur comptoir. Volet roulant intact, avec tige en bon état. Tablette en bois sur comptoir, neuve. Dessous, étagère en bois neuve. Côté cuisine, une tablette bois neuve.

2 climatiseurs HITACHI réversibles, neufs, commande murale digitale neuve.

2 détecteurs incendie neufs, 1 bouton poussoir de coupure de ventilation.

8 prises de courant. 3 interrupteurs.

Plafond : côté ouest, peinture blanche neuve, 4 bandeaux led en très bon état de fonctionnement, 1 bloc lumineux de sécurité ; côté cuisine, dalles suspendues, 4 panneaux leds en très bon état, 1 limiteur de son.

**4 tables formica**

#### ESPACE BUVETTE

Sol : carrelage neuf

Murs : faïence plusieurs tons neuve. Comptoir avec tablette bois neuve, soubassement peinture neuve sur l'arête.

Blocs prises de courant neufs .

1 fenêtre basculante et baie fixe en bon état.

A droite : 1 placard 2 portes coulissantes neuves, à l'intérieur peinture blanche neuve. Sol carrelage identique neuf et plinthes carrelées.

Plafond : dalles suspendues et 2 panneaux led ainsi que grille de ventilation.

Plonge neuve inox 2 bacs, tubes inox, pas d'impact, robinet mélangeur, flexible et douchette, l'ensemble est neuf.

2 armoires réfrigérées avec étagères le tout en bon état.

1 commande de ventilation double, 1 interrupteur, 5 blocs double de prises de courant.

1 table formica

#### COMMUNICATION AVEC LES SANITAIRES

Porte bois peinture grise neuve des deux côtés, poignée alu brossé, verrou avec clé.

Sol : carrelage neuf

Murs : faïence neuve plusieurs tons, peinture neuve en partie haute

Plafond : dalles suspendues, spots intégrés qui fonctionnent et détecteur de présence. 1 bloc lumineux de sécurité.

## **SANITAIRES**

Porte de communication bois peinture grise neuve, poignée alu brossé et verrou sans clé.

Sol : carrelage neuf

Murs : faïence et peinture blanche neuves

1 bloc 2 vasques avec 2 miroirs avec robinetteries, ensemble neuf. 1 radiateur radian neuf.

Plafond : dalles suspendues et spots intégrés neufs, détecteur de fumée et bloc lumineux de sécurité

Urinoirs : carrelage neuf

Murs faïence grise et peinture neuves 2 urinoirs neufs avec boutons poussoirs qui fonctionnent. Séparateur central fixé au mur.

1 fenêtre basculante bon état et châssis vitré bon état.

Plafond : dalles et spots intégrés qui fonctionnent, bouche VMC, détecteur de présence.

### **WC 1**

Porte bois peinture neuve, poignée alu brossé, verrou intérieur qui fonctionne.

Sol carrelage neuf, plinthes carrelées assorties

Murs : faïence grise et peinture blanche neuves. 1 fenêtre basculante bon état. 1 dérouleur papier neuf

Plafond : dalles suspendues neuves, détecteur de présence, spot intégré qui fonctionne et bouche VMC

1 sanitaire neuf, propre, abattant PVC double neuf, 1 balai brosse.

### **WC 2**

Porte bois peinture neuve, poignée alu brossé, verrou intérieur qui fonctionne.

Sol carrelage neuf, plinthes carrelées assorties

Murs : faïence grise et peinture blanche neuves. 1 dérouleur papier neuf.

Plafond : dalles suspendues neuves, détecteur de présence, spot intégré qui fonctionne et bouche VMC

1 sanitaire neuf, propre, abattant PVC double neuf, 1 balai brosse.

### **WC 3**

Porte bois peinture neuve, poignée alu brossé, verrou intérieur qui fonctionne.

Sol carrelage neuf, plinthes carrelées assorties

Murs : faïence grise et peinture blanche neuves. 1 fenêtre basculante bon état. 1 dérouleur papier neuf.

Plafond : dalles suspendues neuves, détecteur de présence, spot intégré qui fonctionne et bouche VMC

1 sanitaire neuf, propre, abattant PVC double neuf, 1 balai brosse.

## **DOUCHE**

Porte bois peinture neuve, poignée alu brossé, verrou intérieur qui fonctionne.

Sol carrelage neuf, plinthes carrelées assorties

Murs : faïence et peinture blanche neuves. 1 convecteur neuf. 1 fenêtre basculante PVC

Douche : receveur blanc neuf, pas d'impact. Robinetterie PORCHER, flexible et pomme de douche, support mural, tringle et rideau blanc, l'ensemble est neuf.

Plafond : dalles suspendues neuves, détecteur de présence, spot intégré qui fonctionne et bouche VMC

## **DEGAGEMENT**

Sol carrelage neuf

Murs : peinture bleue neuve absence de trace ou d'impact.

1 extincteur, 1 défibrillateur, 1 applique murale qui fonctionne. 1 détecteur de présence. Grilles alu grises neuves.

## **SANITAIRE PMR**

Porte bois peinture neuve, poignée alu brossé, verrou intérieur qui fonctionne. Poignée fixe en partie basse côté intérieur.

Sol carrelage neuf, plinthes carrelées assorties.

Murs : faïence neuve. 1 radiateur, 1 prise de courant. 1 lavabo neuf avec robinet, 1 miroir, distributeur savon, distributeur essuie-mains, dérouleur papier, barre de maintien, sanitaire neuf, abattant PVC double neuf, 1 balai brosse.

Douche avec robinet mitigeur, barre de maintien, fauteuil rabattable fixé au mur, flexible et pomme de douche, support mural.

Plafond : dalles suspendues, 3 spots intégrés, détecteur de présence. Bouche VMC, bloc lumineux de secours, détecteur de fumée.

OBSERVATIONS :

- 
- 
- 
- 
- 

Fait à MOEZE, le....., en deux exemplaires dont un est remis au PRENEUR qui le reconnaît.

LE BAILLEUR :

LE LOCATAIRE :

**ANNEXE 2**

**MATERIELS SUPPLEMENTAIRES MIS A DISPOSITION**

**Liste des clés remises :**

1 clé entrée salle annexe (et donnant accès à l'espace sanitaires et à la sortie de secours)

**Nombre de chaises plastiques :** .....

**Nombre de tables en polyéthylène :** .....

**Plateaux en bois :** .....

**Nombre de tréteaux :** .....

**Nécessaire de nettoyage mis à disposition :**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Fait à MOEZE, le....., en deux exemplaires dont un est remis au PRENEUR qui le reconnaît.

LE BAILLEUR

LE PRENEUR

### ANNEXE 3

#### ETAT DES LIEUX RETOUR

Propreté des lieux en fin de location			
Pièce	Etat Correct	Nécessite un nettoyage complémentaire (OUI ou NON)	Commentaire
Salle annexe			
Espace « buvette »			
Sanitaires			
Sanitaire PMR			
Abords /extérieur du bâtiment			
Parking			

Le tableau ci-après indique le nombre d'ustensiles existants pour chaque catégorie, le nombre prêté et rendu en bon état ainsi que le coût de leur remplacement suite à une perte ou une dégradation les rendant impropre à une utilisation ultérieure.

Désignation	nombre	Etat initial	Etat au retour	commentaires
grand plateau CP (3m x 0.80 m)(Max. 30)				
petit plateau CP (1,50m x 0.80 m)				
table en polyéthylène				
tréteau				
grand balai				
petit balai				

pelle				
sceau				
lave pont				
chaises				

OBSERVATIONS : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Fait à MOEZE, le \_\_/\_\_/\_\_\_\_, en deux exemplaires dont un est remis au PRENEUR qui le reconnaît.  
 LE BAILLEUR LE LOCATAIRE

