

Département de la Haute-Saône

MAIRIE
DE
VY-LES-LURE
70200



CONTRAT DE LOCATION
DE LA SALLE COMMUNALE
ESPACE LECLERC

Année 2026

AUX PARTICULIERS

Habitant du village Extérieur au village

LOCATION DU AU

Entre les soussignés :

Commune de Vy lès Lure représentée par Madame DESCOLLONGES Christine, Maire,

Et

Nom, Prénom :

Adresse :

Code postal - Ville :

Tel. Fixe : **Tel portable :**

Mail :

Représentant lui-même,

Assurance responsabilité civile :

Objet de la manifestation :

Pièces à fournir :

- Pièce d'identité
- Justificatif domicile
- Attestation d'assurance

CADRE RESERVE A LA MAIRIE

PAIEMENT

Location de la salle :

Mise à disposition de vaisselle :

Vaisselle cassée ou manquante :

Autres dégradations ou casses :

Ménage non réalisé :

TOTAL A PAYER :

Montant acompte versé :

RESTE DÛ

ACOMPTE

Titre N° payé :

ETAT DES LIEUX

Etat des lieux d'entrée :

Fait le

Par

Etat des lieux de sortie :

Fait le

Par

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE LECLERC

Par délibération du Conseil Municipal du 28 août 2025.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle Leclerc de Vy-lès-Lure. Il est présenté avant toute mise à disposition au locataire, qui devra en avoir pris connaissance et en avoir accepté les modalités.

La location ne pourra être faite qu'à des personnes majeures. Le locataire s'engage à n'utiliser la salle qu'aux seules fins pour laquelle elle est louée et ne pas retenir la location à son nom pour une tierce personne. Il est interdit aux particuliers d'organiser une manifestation à but lucratif.

Capacités de la salle :

Debout (capacité maximale)	Repas (personnes assises)
100 personnes	80 personnes

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la jauge maximum indiquée (100 personnes). En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouverait engagée.

Article 1 - Réservation

La réservation de la salle se fait au secrétariat de la mairie de VY-LES-LURE aux heures d'ouverture.

La réservation est effective après établissement d'un contrat de location avec la commune, accord du présent règlement et versement d'un acompte de 50% du montant de la location (modalités de paiement sur titre exécutoire de la trésorerie).

Article 2 - Assurance

L'approbation du présent règlement implique que le locataire possède une assurance couvrant les dégâts éventuels causés à la salle ou au matériel mis à disposition (responsabilité civile pour les particuliers ou assurance particulière pour les associations). Le locataire devra remettre une attestation de son assureur certifiant qu'il est couvert pour l'utilisation de la salle au plus tard 15 jours avant le début de la location.

Article 3 - Paiement

Le locataire réglera le montant dû, soit le solde du coût de la location, la mise à disposition de la vaisselle (le cas échéant), toute casse ou dégradation éventuelle, et le ménage si nécessaire, selon les tarifs en vigueur au jour de la remise des clefs. Le paiement sera effectué après la location à réception d'un titre exécutoire de la trésorerie.

Article 4 – Désistement

L'annulation de la réservation ne se fera que sur demande écrite du locataire au plus tard 15 jours avant la date prévue de début de location. Passé ce délai ou en cas de non utilisation de la salle, l'acompte ne sera pas restitué, sauf en cas de forces majeures sur justificatif.

Article 5 – Responsabilité

Le signataire du contrat est entièrement responsable des incidents, accidents ou dégradations occasionnés aux locaux et installations qui pourraient intervenir pendant la durée du présent contrat. Aucun recours ne pourra être exercé contre la Mairie de VY-LES-LURE en cas de sinistre quelconque survenu pendant la location (accident, vol, etc.).

Article 6 – Sécurité

- Pour la sécurité de tous, il est fortement conseillé de fermer le grand portail d'accès cour.
- **Il est interdit de monter sur le portail, les clôtures, les murets d'enceinte...**

En cas de manquement, la Mairie de VY-LES-LURE se réserve le droit de suspendre la location en cours sans aucun dédommagement et éventuellement de faire intervenir les services de gendarmerie.

Article 7 – Obligations / Nuisances

Le locataire devra prendre les dispositions nécessaires afin que le bruit ne perturbe pas le voisinage (pétards, cris, klaxons...).

A partir de 22h les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage proche pour cela fermer portes et fenêtres.

Article 8 – Stationnement

- **L'accès de la salle est autorisé aux véhicules uniquement pour la mise en place, livraison, et nettoyage, rangement.**
- **Tous les véhicules pendant la location de la salle doivent impérativement se garer sur l'aire de stationnement du pôle éducatif (derrière la mairie).**
- **Il est strictement interdit de se garer dans l'enceinte du pôle périscolaire réservé aux divers services et locataires.**

Article 9 – Décoration

La décoration de la salle est autorisée à la condition suivante :

Aucune fixation à l'aide de punaises ou de ruban adhésif au plafond.

Article 10 - Etat des lieux (début de location)

A la remise des clefs, le locataire et le responsable de la salle feront un inventaire du mobilier ainsi qu'un état des lieux détaillé.

Remise des clefs :

Pour le week-end les clefs de la salle seront remises au locataire le vendredi soir ou le samedi matin (horaire à définir avec le responsable de la salle) et seront récupérées le dimanche après l'état des lieux.

Article 11 - Etat des lieux (fin de location)

Les sols de chaque pièce (cuisine, salle, W-C ...) doivent être balayés et récurés.

Les produits d'entretien, éponges, torchons, papier toilette ne sont pas fournis.

Mis à disposition uniquement les balais, seau, aspirateur.

CUISINE :

- Tables inox, lave-vaisselle, cuisinière, plan de travail, évier doivent être nettoyés avec un produit adapté, non fourni.

RANGEMENT : les plateaux des tables doivent être lavés, séchés et rangés sur le chariot, sachant que les plateaux stratifiés doivent être l'un contre l'autre et décalés de façon à les introduire en totalité.

Refermer portes et fenêtres, éteindre les lumières et régler la programmation du chauffage sur 15.

Chaque utilisateur est responsable du maintien de l'ordre et de la propreté des lieux. Les locaux seront rendus dans un état de parfaite propreté. Dans le cas contraire, le nettoyage sera facturé.

Article 12 - Poubelles

Les bouteilles en verre seront déposées dans les conteneurs du village (rue du cimetière, rue corne d'amont, moulin blanc).

Ordure ménagères, et le tri (plastiques, papiers, cartons...) dans les bacs roulants situés à l'extérieur près de la porte des cuisines. Sacs poubelles non fournis.

Article 13 - Dégradations

Toutes dégradations constatées seront facturées.

Article 14 – Tarifs de location salle et vaisselle

	Habitants du village	Extérieurs au village
Acompte pour réservation	100 €	170 €
Location salle	200 €	340 €
Journée supplémentaire suivant disponibilité	100 €	100 €
Location couverts (1 couvert = couverts pour 1 personne)	1 € par couvert	1 € par couvert
Casse vaisselle	2 € par objet	2 € par objet
Ménage (si nettoyage à facturer)	22 €/ heure	22 €/ heure
Ordures ménagères Eau, électricité	Inclus	Inclus

Tarifs 2025 - Selon délibération du conseil municipal du 28 novembre 2024.

FAIT EN DOUBLE EXEMPLAIRE

Je soussigné(e), certifie avoir lu et approuvé le contrat, le règlement et les consignes ci-dessus que je m'engage à respecter.

Fait à Vy lès Lure, le/...../ 2026

Le locataire, (faire précéder votre signature de la mention « Lu et approuvé »)

La Commune de Vy-lès-Lure,