## ETAT DES LIEUX COMPORTANT RECONNAISSANCE CONTRADICTOIRE

1/ ENTREE DANS LES LIEUX
le_____à_____heures
A signaler :
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Signature de l'attributaire,
Précédée de la mention
« Lu et approuvé ».

Signature de l'agent municipal

2/ DEPART DES LIEUX
le_____à_____heures

A signaler :

_____
_____
_____
_____

Signature de l'attributaire,
Précédée de la mention
« Lu et approuvé ».

Signature de l'agent municipal

Commune de Art-sur-Meurthe

**Date de location :** _____

**Nom et Prénom de locataire :** _____

CONTRAT DE MISE A DISPOSITION

# Maison des Quartiers
# 4 esplanade du coteau des Vignes

**Salle réservée uniquement aux associations dont le siège est à Art-Sur-Meurthe**

**Contrat modifié par délibération du Conseil Municipal du 28 septembre 2026**
**Mise à jour le 23/10/2026**

**Pour tous problèmes techniques liés à l'utilisation des locaux ou du matériel, composez le 07.88.94.28.59 ou le 06.85.23.86.91**

Etat des lieux, **RDV à fixer le lundi** avant le week-end de l'évènement : 07.59.01.21.88

Je soussigné (e) :Nom _____Prénom_____

Adresse :_____

N° portable en cas d'urgence (obligatoire) :_____

**Sollicite la location de la salle** à la date
suivante _____

afin d'y organiser (Préciser la nature de la manifestation) :_____

**MATERIEL :**

**Je souhaite pouvoir disposer du matériel suivant :**

- Vaisselle (L'inventaire de la vaisselle est annexé au contrat) Oui ☐ - Non ☐
  Nombre de couverts : _____ Facturé 1€ par couvert soit un total de ———— €

**Toute casse, dégradation ou intervention du matériel et/ou mobilier mis à disposition sera facturée.**

**J'atteste avoir été informé**

- qu'une police d'assurance devra être spécialement souscrite par l'association si son assurance responsabilité civile ne couvre pas le risque de location temporaire de la salle
- que la salle est équipée du matériel et mobilier dont le détail est annexé au présent contrat et que ceux-ci sont spécifiquement dédiés à la salle et qu'ils ne doivent pas en sortir.

Que le nombre maximum de personnes admises dans la salle est de 24 ( Délibération du 5 Décembre 2022).

- Avoir pris connaissance du règlement d'occupation de la salle annexé au présent contrat
- Avoir pris connaissance des consignes d'utilisation (locaux et matériel) annexées au présent contrat

Fait à Art sur Meurthe, le

**Le CONTRACTANT**
« Lu et approuvé, je certifie ne pas intervenir comme prête nom »

**Demande acceptée le :**
**La MAIRIE**

| **1/ LORS DE L'ETAT DES LIEUX D'ENTREE, l'occupant atteste avoir été informé** | **Cocher** | **2/ A CHAQUE FOIS QUE L'OCCUPANT QUITTE LES LIEUX, il atteste avoir** | **Cocher** |
|---|---|---|---|
| **Chauffage :**<br>**↳ Modalités de mise en service (marche/arrêt)** | ☐<br>☐<br>☐ | **Chauffage :**<br>**↳ avoir baissé la température** | ☐ |
| **Sécurité :**<br>**↳ De la conduite à tenir en cas d'alerte incendie**<br>**✓ déclenchement de l'alarme**<br>**✓ localisation et utilisation des extincteurs**<br>**↳ Identification des issues de secours** | ☐<br>☐<br>☐<br>☐ | **Lampes :**<br>**↳ Avoir éteint toutes les lampes** | ☐ |
| **Prescriptions autres :**<br>**↳ qu'il lui a été rappelé que la porte d'entrée doivent être maintenues fermées pendant la durée de l'occupation**<br>**↳ qu'il lui a été rappelé que dans le cas ou le disjoncteur viendrait à couper le courant, le coût de l'intervention sera à sa charge** | ☐<br>☐ | **Prescriptions autres :**<br>**↳ Avoir vérifié que plus personne n'était dans le bâtiment avant d'en fermer les accès**<br>**Portes d'entrée principale, intérieures.**<br>**↳ avoir vérifié qu'elles étaient bien fermées (à clef pour les portes)** | ☐<br>☐ |

**Mobilier**

| | Nombre | Dimension | Observation |
|---|---|---|---|
| Chaises | 50 | | |
| Tables | 5 | 120 * 80 cm | |
| Télé | 1 | | |
| Télécommandes | 3 | | |
| Décodeur | 1 | | |
| Extincteur | 2 | | |
| Fauteuil | 4 | | |
| Chaise bar | 2 | | |
| Table basse | 1 | | |
| Porte manteau | 1 | | |
| Poubelle double | 1 | | |
| Poubelle WC | 4 | | |

**Matériel**
1 horloge

## Cuisine

**Mobilier**

| | Nombre | Dimension |
|---|---|---|
| Table induction | 1 | 60 * 60 cm |
| *Four* | 1 | |
| Grille | 1 | |
| Plaque | 1 | |
| Frigo - congélateur | 1 | |

## Hygiène

| | |
|---|---|
| Balai WC | 2 |
| Balai | 1 |
| Pelle | 1 |
| Balayette | 1 |
| Seau | 1 |
| Serpillière | 1 |

Il est rappelé ici que le matériel et mobilier inventoriés ci-dessus ainsi que celui dont il est demandé la mise à disposition en page 1 du présent contrat (vaisselles)

- sont spécifiquement dédiés à la MDQ
- sont exclusivement réservés à l'usage de la MDQ
- sont mis à disposition dans le cadre strict d'animation de réunion ou de manifestation intéressant directement l'objet de l'association

**Signature du locataire,**

## La salle est équipée du matériel et mobilier suivant :

| DESCRIPTION | QUANTITE DISPONIBLE | QUANTITE DEMANDEE (dans la limite des quantités disponibles) |
|---|---|---|
| **Verres de** | | |
| - 18 cl | 24 | |
| - 24 cl | 24 | |
| - 15 cl | 24 | |
| **Plats** | | |
| ***Blanc*** | 0 | |
| ***Plats Inox*** | 0 | |
| ***Plats ronds jaunes*** | 0 | |
| **Saladiers** | 4 | |
| ***Fourchettes*** | 24 | |
| ***Couteaux*** | 24 | |
| ***Grosses Cuillères*** | 24 | |
| ***Petites Cuillères*** | 24 | |
| **Tasses à Café** | 24 | |
| **Bouilloire** | 1 | |
| **Cafetière** | 1 | |
| **Assiettes** | | |
| ***plates*** | 24 | |
| ***creuses*** | 24 | |
| ***à dessert*** | 24 | |

# REGLEMENT DE LA SALLE

**Le présent règlement est susceptible de modifications – les conditions applicables à la présente réservation (ou mise à disposition) seront celles en vigueur à la date d'utilisation de la salle.**

La location est exclusivement réservée ***à l'usage des habitants de la commune.*** **Aucune location pour compte d'une personne étrangère à la Commune ne sera accordée.** ***En cas de non respect du présent alinéa, le Maire pourra rompre le présent contrat avant même l'utilisation des locaux, et conserver le montant des arrhes.***
Si le non respect de ce 1er alinéa était découvert postérieurement à l'utilisation des locaux, une amende égale au montant des arrhes serait exigée au contrevenant.

## 1 – Réservation

Le planning des réservations est tenu en Mairie.
Le présent contrat ne sera valide que lorsque l'occupant aura signé l'état des lieux ainsi que les règles d'hygiène et de sécurité et sera acquitté du règlement des arrhes. Il devra également fournir **une attestation d'assurance.**

## 2 – Etat des lieux – Remise des clefs

Un état des lieux de la salle, des locaux annexes, des dégagements ainsi qu'un inventaire des mobilier et matériel seront établis contradictoirement avant et après l'utilisation.

- La remise des clefs et règlement du solde de la location se fera avant le jour de la location.
- Pour convenir d'une heure de rendez-vous, contacter Mme MORISOT 07.59.01.21.88
- Toute casse, dégradation ou intervention du matériel/ou mobilier mis à disposition sera facturée.

## 3– Location journée

Il est précisé que la mise à disposition effective des lieux intervient de 8h00 à 21h00.

## 4 – Nettoyage des locaux

Après usage (que la salle ait été mise à disposition à titre gracieux ou payant), les locaux (salle, wc, cuisine, couloir) **seront nettoyés et lavés par l'utilisateur (particulier ou association)** A défaut d'un nettoyage satisfaisant, une facture de **100 €** sera adressée au preneur.

Un forfait de **300€** sera facturé aux locataire de la salle si la voirie au droit d'accès est dégradée (telle que la présence de mégots, détritus…).

## 5 – Utilisation des locaux loués

**5-1 : Consignes de sécurité**

- Afin de permettre l'accès aux secours, il est impératif de laisser libre de tout stationnement les voies d'accès. En toutes circonstances, les dégagements et sorties de secours devront être laissés libres de tout obstacle afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre.
- Lorsque la salle comporte des tables et des chaises, ceux-ci doivent être disposés de manière à aménager des chemins de circulation libres en toutes circonstances et d'une largeur au moins égale à celle de la plus grande sortie (soit 1.60 mètres).
- Il est interdit de fumer dans la salle.
- Concernant la décoration, seules les décorations des catégorie M1 sont autorisées. Aucune d'entre elles ne devront être fixées aux murs, sur les appareils d'éclairage ou sur les faux plafonds. Il sera demandé de payer les réparations occasionnés si ces recommandations ne sont pas respectées.
- En cas de non respect de ces consignes par certains participants, l'organisateur est tenu de les faire respecter ou, à défaut, d'en prévenir sans délai de Mairie qui prendra les mesures qui s'imposent pour les faire respecter.

**5--2 : Autres prescriptions**

- Il est formellement interdit d'introduire toute matière inflammable et d'utiliser des motifs ou décors (guirlandes etc..) non conformes aux normes de sécurité.
- Les tables et les chaises ne seront ni tirées ni poussées, elles seront portées. ***En aucun cas le matériel ne devra quitter la salle.***
- Tout éclairage, robinets, etc.. doivent être coupés ou fermés quand le preneur quitte la salle.
- Les déchets devront être triés. ***Les déchets ménagers*** seront mis dans des sacs et déposés dans les moloks ***Les Ecosacs*** seront , soient emmenés par les occupants ou soient déposés aux moloks . ***Le verre*** sera évacué vers les lieux de collecte habituelle ou déposé à la déchetterie par les occupants Route de Saulxures (ouverte du L au V de 13h30 à 17h30– S - D et jours fériés de 9h à 12h et de 13h 30 à 17h30) En cas de non respect du tri sélectif une facture de **50€** sera adressée.

## 6– Prescriptions particulières :

**6-1—Horaires**

Le demandeur est informé que l'heure légale de fermeture est fixée à **21 heures** . Aucune dérogation ne sera accordée, Toute occupation de la salle au-delà de 21 heures sera facturée 200€ de l'heure. Toute heure commencée sera due.

**6-2—En cas de force majeure, Monsieur le Maire, se réserve le droit d'annuler, sans préavis ni indemnité, le présent contrat.**

**6-3—Assurance :**

**Une assurance devra être contractée et une attestation fournie à la remise des clés.**

Le Conseil Municipal pourra limiter la location de la salle, pour éviter d'éventuels abus.
La location entraîne obligatoirement l'acceptation du règlement.

**CONSIGNES A VALIDER PAR LE LOCATAIRE**

| | |
|---|---|
| **Prête nom** | **115€** |
| **Locaux mal nettoyés** | **100€** |
| **Extérieur-parvis non nettoyé** | **300€** |
| **Déchets** | **50€** |
| **Occupation des lieux au-delà des heures autorisées** | **200€/h** |