LA SALLE RN6

CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

71 C route d'Auxerre - 89380 Appoigny

MODÈLE À PERSONNALISER - Les champs laissés en blanc doivent être complétés avant signature. Ce document constitue un modèle contractuel et ne remplace pas une validation juridique adaptée au statut exact du loueur et au mode de réservation.

1. Identification des parties

Le loueur

Nom / raison sociale	.....
Forme juridique	.....
Adresse / siège	.....
SIRET	.....
Représenté par	.....
Téléphone / e-mail	.....

Le locataire

Nom / prénom ou raison sociale	.....
Adresse	.....
Téléphone	.....
E-mail	.....
Pièce d'identité / SIRET	.....
Représenté par (si personne morale)	.....

2. Objet et caractéristiques de la location

Le présent contrat a pour objet la mise à disposition temporaire de La Salle RN6, située 71 C route d'Auxerre, 89380 Appoigny, pour l'événement décrit ci-dessous. La mise à disposition porte sur les espaces et équipements convenus au contrat, dans le respect de leur destination, des consignes de sécurité et du présent règlement.

Type d'événement	.....
Date de l'événement	.....
Début de location - date / heure	.....
Fin de location - date / heure	.....
Nombre de participants prévu	..... personnes
Capacité maximale contractuelle	120 personnes assises maximum, sous réserve de la jauge réglementaire applicable

Le locataire s'engage à ne pas dépasser le nombre de participants déclaré ni, en tout état de cause, la capacité autorisée pour la configuration utilisée.

3. Prix, options et règlement

Prix de location HT	..... € HT
TVA	..... % soit ..... €
Prix de location TTC	..... € TTC
Somme versée à la réservation	..... €
Nature du versement	☐ Arrhes ☐ Acompte
Solde restant dû	..... €
Date limite de paiement du solde	.....
Mode(s) de paiement	.....

La nature du versement effectué à la réservation doit impérativement être cochée ci-dessus. À défaut de précision, le régime légal applicable aux sommes versées d'avance pourra s'appliquer.

Options retenues

Option	Choix	Tarif HT	Montant HT

Écran 98″ + sonorisation	☐ Oui ☐ Non	150 €	..... €
Vaisselle	☐ Oui ☐ Non	2 € / personne	..... €
Mise en place tables / chaises	☐ Oui ☐ Non	250 €	..... €
Autre :	☐ Oui ☐ Non	..... €	..... €

Eau et électricité : incluses dans le prix de location.

4. Dépôt de garantie (caution)

Un dépôt de garantie égal à deux fois le montant du loyer HT est demandé au locataire. Il garantit notamment les dégradations, pertes, casses, frais de remise en état, nettoyage exceptionnel, mobilier ou matériel manquant, ainsi que les autres sommes restant dues du fait de l'exécution du contrat.

Au choix du locataire, le dépôt de garantie est constitué :

– **Par empreinte bancaire :** réalisée en ligne depuis l'espace client du site, sur la page de paiement sécurisée de notre prestataire (Stripe), quelques jours avant l'arrivée ou lors de l'état des lieux d'entrée. Le montant est seulement bloqué sur la carte du locataire, il n'est pas débité. Il est libéré après l'état des lieux de sortie ; en cas de retenue, seul le montant retenu est prélevé et le solde est libéré. Une empreinte bancaire est valable 7 jours au maximum.

– **Par chèque :** remis au loueur lors de l'état des lieux d'entrée. Il n'est pas encaissé, sauf retenue, et il est restitué après l'état des lieux de sortie.

Montant du dépôt de garantie	..... €
Mode de remise	☐ Empreinte bancaire (carte) ☐ Chèque ☐ Autre : .....
Date de remise	....

Sous réserve qu'aucune dégradation, perte, casse ou somme restant due ne soit constatée, le dépôt de garantie est restitué (chèque) ou libéré (empreinte bancaire) dans un délai maximal de 7 jours après la fin de la location. Toute retenue doit correspondre aux frais ou dommages constatés ; son montant et son motif sont communiqués au locataire et pourront être justifiés. Si le montant du dépôt de garantie est insuffisant, le locataire reste redevable du complément dû.

5. Assurance

Avant la mise à disposition de la salle, le locataire doit remettre au loueur une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant expressément l'événement et/ou la location temporaire de la salle à la date concernée. À défaut de remise de cette attestation, le loueur pourra refuser la mise à disposition des lieux tant que la situation n'est pas régularisée, sans que le locataire puisse utiliser les lieux sans couverture.

Assureur	....
N° de contrat	....

Attestation remise le	.....

6. Utilisation des lieux et horaires

La salle est mise à disposition exclusivement pour l'événement déclaré. Le locataire ne peut céder, prêter ou sous-louer les lieux. Il répond du comportement de ses invités, prestataires, intervenants et fournisseurs.

La musique, les animations sonores et l'occupation festive doivent cesser au plus tard à 02 h 00. Le locataire veille en permanence au respect du voisinage et limite les nuisances sonores, notamment lors des entrées, sorties et stationnements.

SACEM - Lorsque l'événement comporte la diffusion ou l'interprétation de musique soumise à droits, il appartient exclusivement au locataire d'effectuer les déclarations nécessaires auprès de la SACEM et de tout organisme compétent et d'acquitter les droits, redevances ou rémunérations dus. Le locataire assume seul cette responsabilité et doit pouvoir justifier de ses démarches sur demande.

7. Cuisine, restauration et boissons

Il est strictement interdit de cuisiner ou de préparer des repas sur place. La cuisine est uniquement utilisable comme office pour conserver les aliments au frais et réchauffer des plats déjà préparés, avec les équipements prévus à cet effet. Toute cuisson, friture, grillade, utilisation de flammes, appareils de cuisson ajoutés ou préparation générant fumées, graisses ou odeurs importantes est interdite.

Le recours à un traiteur est libre sous réserve du respect du présent contrat. Les boissons apportées par le locataire restent sous sa responsabilité, notamment au regard de la réglementation applicable à l'événement. Aucune vente de boissons ou activité commerciale non prévue au contrat n'est autorisée sans accord préalable du loueur et respect des autorisations nécessaires.

8. Rangement, propreté et déchets

À la fin de la location, la salle doit être rendue rangée et dans un état de propreté normal : mobilier remis à sa place selon les consignes, tables débarrassées, déchets et effets personnels évacués, équipements éteints et espaces utilisés laissés propres. Le locataire n'est pas responsable de la vétusté ou de l'usure normale.

Lorsque l'état des lieux de sortie fait apparaître un nettoyage anormalement important, une remise en état, une casse, une perte ou une dégradation imputable au locataire, à ses invités ou à ses prestataires, les frais réellement nécessaires pourront être retenus sur le dépôt de garantie, sur justificatifs ou éléments permettant d'en établir le coût.

9. Interdictions et protection des locaux

Afin de préserver les locaux, les équipements et la sécurité des personnes, sont notamment interdits :

☐ fumer ou vapoter à l'intérieur des locaux ;

☐ les flammes nues, braseros, réchauds non autorisés, fumigènes, pétards, feux d'artifice et artifices pyrotechniques dans les locaux ou à proximité immédiate ;

☐ les bougies non protégées et, plus généralement, tout dispositif présentant un risque d'incendie ;

☐ percer, clouer, visser, agrafer, coller ou fixer des éléments sur les murs, plafonds, portes, vitrages ou équipements sans accord écrit du loueur ;

☐ utiliser des adhésifs, décorations, confettis, paillettes, poudres, colorants ou produits susceptibles de tacher, rayer, obstruer ou détériorer les locaux ;

☐ déplacer, démonter ou modifier les équipements fixes, installations électriques, audiovisuel, sonorisation ou éléments techniques sans autorisation ;

☐ obstruer les sorties, circulations, extincteurs, dispositifs de sécurité ou accès réservés ;

☐ introduire des substances dangereuses, inflammables, explosives ou illicites ;

☐ introduire des animaux sans accord préalable du loueur, hors animaux d'assistance lorsque la réglementation l'impose ;

☐ dépasser la capacité autorisée, modifier la destination des locaux ou organiser une activité non déclarée au contrat ;

☐ sous-louer ou mettre la salle à disposition d'un tiers sans accord écrit du loueur.

10. Sécurité

Le locataire prend connaissance des issues, cheminements et consignes de sécurité. Les dégagements et sorties doivent rester libres en permanence. Il est interdit de neutraliser ou manipuler sans nécessité les équipements de sécurité. Le locataire signale immédiatement au loueur tout incident, sinistre, dégradation ou dysfonctionnement constaté.

11. Mobilier, matériel et inventaire

Un inventaire contradictoire peut être établi à l'entrée et à la sortie. Le locataire reconnaît prendre en charge les biens mis à disposition et doit les restituer dans l'état dans lequel ils lui ont été confiés, hors usure normale.

Élément	Qté prévue	Entrée	Sortie	Observations
Chaises	144			
Tables pliantes 180 cm	20			
Tables rondes	À vérifier			
Mange-debout	À vérifier			
Écran 98″	1			
Sonorisation / micros	Selon option			
Vaisselle	Selon option / inventaire			
Autre				

12. Responsabilité du locataire

Le locataire est responsable de l'utilisation des lieux pendant la période contractuelle ainsi que des dommages causés par lui-même, ses invités, prestataires ou personnes placées sous sa responsabilité. Il demeure responsable de ses biens personnels et de ceux de ses participants. Le loueur ne saurait être tenu responsable des pertes, vols ou détériorations de biens personnels, sauf faute qui lui serait directement imputable.

13. Annulation et force majeure

Toute annulation doit être notifiée par écrit. Les parties rechercheront en priorité une solution amiable, notamment un report lorsque celui-ci est matériellement possible.

Si la somme versée à la réservation est qualifiée d'arrhes, chacune des parties peut se désengager selon le régime applicable aux arrhes : en principe, le locataire qui annule perd les arrhes versées et le loueur qui annule restitue le double, sauf disposition légale ou situation particulière applicable.

Si la somme est expressément qualifiée d'acompte, la réservation constitue un engagement ferme des parties. En cas d'annulation sans motif exonératoire, les conséquences financières sont appréciées conformément au contrat, au préjudice effectivement subi et aux règles applicables. Le loueur tient compte, le cas échéant, de la possibilité de relouer la salle afin d'éviter une indemnisation disproportionnée.

En cas de force majeure au sens du droit applicable rendant objectivement impossible l'exécution de la location, aucune partie ne pourra être tenue responsable de cette inexécution. Les sommes déjà versées seront traitées selon les règles légales applicables et, lorsque cela est possible, les parties pourront convenir d'un report.

14. Défaillance, incident ou impossibilité d'utiliser les lieux

En cas d'incident technique ou de circonstance affectant l'utilisation normale des lieux, le locataire doit en informer le loueur sans délai afin de permettre une intervention. Si la salle ne peut être mise à disposition pour une cause imputable au loueur, les parties rechercheront prioritairement un report ou, à défaut, le remboursement des sommes correspondant aux prestations non exécutées, sans préjudice des droits que la loi reconnaît à chacune des parties.

15. Données et communication

Les coordonnées communiquées dans le cadre du contrat sont utilisées pour la gestion de la réservation, de la facturation, de l'assurance et des éventuels incidents liés à la location. Toute utilisation de photographies identifiables des personnes à des fins de communication par le loueur nécessite une base juridique ou une autorisation appropriée.

16. Règlement des différends

En cas de difficulté, les parties s'engagent à rechercher d'abord une solution amiable. Si le loueur agit en qualité de professionnel à l'égard d'un consommateur, les informations relatives au médiateur de la consommation compétent devront être complétées ci-dessous avant utilisation du présent modèle.

Médiateur de la consommation	.....
Adresse / site du médiateur	.....

À défaut d'accord amiable, le litige relève des juridictions compétentes selon les règles légales applicables. Aucune clause du présent contrat ne prive un consommateur des protections impératives dont il bénéficie.

17. Documents remis / annexes

☐ Attestation d'assurance responsabilité civile

☐ État des lieux / inventaire d'entrée

☐ État des lieux / inventaire de sortie

☐ Grille tarifaire / devis

☐ Plan de la salle et consignes de sécurité, le cas échéant

☐ Autre : .....

18. Acceptation et signatures

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent contrat et de ses annexes, avoir reçu les informations nécessaires avant la signature et accepter les conditions de location. Le contrat est établi en deux exemplaires, un pour chacune des parties.

Fait à	.....
Le	.....

LE LOUEUR	**LE LOCATAIRE**
Nom : ..... Signature :	Nom : ..... Mention « Lu et approuvé » Signature :

ANNEXE - ÉTAT DES LIEUX ET INVENTAIRE

À compléter contradictoirement lorsque cela est possible.

Date / heure d'entrée	.....
Date / heure de sortie	.....
Nom du locataire	.....
Événement	.....

Salle principale

État à l'entrée	**État à la sortie**	**Observations / dommages**

Bar

État à l'entrée	État à la sortie	Observations / dommages

Cuisine / office

État à l'entrée	État à la sortie	Observations / dommages

Sanitaires

État à l'entrée	État à la sortie	Observations / dommages

Mobilier

État à l'entrée	État à la sortie	Observations / dommages

Écran / sonorisation

État à l'entrée	État à la sortie	Observations / dommages

Vaisselle

État à l'entrée	État à la sortie	Observations / dommages

Autres équipements

État à l'entrée	État à la sortie	Observations / dommages

Constat final

☐ Aucune anomalie constatée

☐ Nettoyage / rangement complémentaire nécessaire

☐ Dégradation(s) constatée(s)

☐ Matériel / mobilier / vaisselle manquant(e) ou cassé(e)

☐ Réserve(s) : .....

LE LOUEUR / REPRÉSENTANT	LE LOCATAIRE
Date / heure : ..... Signature :	Date / heure : ..... Signature :