

# Contrat de location d'une salle communale dans le cadre du télétravail

Entre, d'une part,  
**La Mairie de Bevons**, représentée par le Maire, Monsieur Marc Huser (ou son représentant),  
72 Chemin du Castel 04200 BEVONS 04 92 62 80 16 mairie.bevons@wanadoo.fr

Et, d'autre part,  
**Madame, Monsieur** \_\_\_\_\_

Domicilié(e) \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e-mail : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Il est convenu ce qui suit :

## **ARTICLE 1 : durée du contrat**

Le contrat de location est signé, entre les deux parties, pour une durée de trois mois à compter de la date de signature. En l'absence de dénonciation du présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception (ou remise en main propre), par une des parties, celui-ci est renouvelable mensuellement par tacite reconduction.

## **ARTICLE 2 : destination**

La salle communale à côté de la Mairie est destinée à recevoir des locataires dans le cadre du télétravail. La capacité de la salle est limitée à quatre locataires simultanément. Un planning de roulement peut être préalablement établi.

## **ARTICLE 3 : responsabilité**

Le locataire doit justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile à l'égard tant de lui-même que des tiers ainsi que la responsabilité locative. Le justificatif doit être fourni lors de la signature de cette convention.

La Commune ne pourra voir sa responsabilité engagée pour tout accident ou incident survenant durant la période de mise à disposition de la salle. De même, sa responsabilité ne pourra être engagée pour quelque dommage que pourraient subir des biens entreposés par le locataire et notamment en matière de vol.

Il est expressément rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin la salle ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Le locataire est responsable des détériorations causées au matériel mis à sa disposition, ainsi que des accidents, désordres et nuisances pouvant subvenir, tant à l'intérieur de la salle qu'à ses abords. Il est notamment interdit de fixer aux murs et plafonds de quelconque document.

Les animaux sont interdits dans la salle, sauf ceux nécessaires aux handicapés et mal voyants.

## **ARTICLE 4 : caution**

Un chèque de caution de 200 € à l'ordre du Trésor Public doit être établi lors de la signature de ce contrat. Au terme de celui-ci, le chèque de caution, non encaissé, sera restitué au locataire après un délai de 30 jours et ce, en l'absence de réserves formulées.

**ARTICLE 5 : accessibilité**

La salle est accessible 7j/7j, 24h/24h grâce à une boîte à clé située à l'entrée de la salle. Pour récupérer la clé, il est nécessaire de disposer d'un smartphone équipé de l'application « Master Lock ». Il est interdit de faire un double des clés. L'accès au secrétariat est interdit d'accès au locataire, celui-ci étant protégé par un détecteur de présence. Les élus et les employés municipaux peuvent être amenés à traverser la salle.

**ARTICLE 6 : sécurité**

En présence du locataire, il est vivement recommandé de laisser la porte d'accès à la salle ouverte à clé. En cas d'incendie, un extincteur est à la disposition du locataire à droite de la porte d'accès. En cas d'urgence, appeler le 112 à l'aide d'un téléphone portable.

**ARTICLE 7 : local et matériel**

Le local et le matériel mis à disposition du locataire, consistent en :

- La salle communale à côté de la Mairie,
- Les tables et chaises,
- L'accès aux sanitaires et points d'eau,
- L'utilisation du WIFI de la Mairie est tolérée.

**ARTICLE 8 : loyer**

Pour participation aux frais d'électricité, d'eau et de produits d'entretien, une redevance de 5 €/jour avec un minimum de 30 €/mois est due. La Mairie établit trimestriellement une facture sur ces bases. Elle est réglée sous 15 jours par chèque établi au nom du Trésor Public.

**ARTICLE 9 : consignes d'utilisation**

Après chaque utilisation de la salle, il est demandé de :

- Nettoyer, ranger et désinfecter les locaux et le matériel (selon les consignes sanitaires gouvernementales),
- Fermer et crocheter les volets,
- Évacuer les déchets dans les conteneurs publics disposés à cet effet (pour les ordures ménagères, dans les conteneurs situés sur le parking des HLM ; pour les éléments faisant l'objet d'un tri, dans les colonnes de tri implantées vers l'abri bus en direction de Noyers sur Jabron),
- Ne pas laisser de denrées périmées dans le réfrigérateur,
- En hiver, mettre les radiateurs sur la position 3,
- Éteindre les lumières,
- Fermer la porte d'accès à la salle et placer la clé dans la boîte sécurisée.

**ARTICLE 10 : stationnement des véhicules**

Pour laisser libre le parking des locataires des HLM, le stationnement des véhicules est obligatoire sur le parking du bas de la Mairie, sous le gymnase de l'EREA. Les véhicules pour handicapés sont cependant autorisés en face de la porte d'entrée.

**ARTICLE 11 : non-respect du contrat**

Toute infraction au contrat de location sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. En cas de non-respect du contrat, la mise à disposition de la salle ne sera plus accordée au locataire contrevenant.

Fait à Bevens en 2 exemplaires, le \_\_\_\_\_

Le locataire  
(signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Pour la Mairie de Bevens  
Le Maire (ou son représentant)