

# **LOUER LA SALLE DES FÊTES DE LA COMMUNE DE VAUDEVANT**

Vous cherchez une salle pour organiser un mariage, un spectacle ou une exposition ?

Le secrétariat de la mairie centralise toutes les démarches administratives nécessaires à la location de la salle des fêtes.

## **Vous trouverez dans ce dossier :**

- Le formulaire de réservation de la salle des fêtes
- Le règlement intérieur de la salle des fêtes
- Les conditions d'utilisation de la salle des fêtes
- La délibération n°2020/0035 du 21 septembre 2021 portant sur les tarifs de location de la salle des fêtes
- Le contrat de mise à disposition
- L'attestation d'assurance à compléter
- Formulaire de demande d'autorisation temporaire de débit de boisson (associations...)
- États des lieux

# FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE LA SALLE DES FÊTES

Ce formulaire ne tient pas lieu de réservation, mais sert uniquement à faire une demande de salle. Le secrétariat de la mairie se chargera de vous recontacter rapidement afin de valider votre réservation.

## À RETOURNER EN MAIRIE :

Mairie de Vaudevant  
60 rue de l'église  
07410 VAUDEVANT  
Tél : 04.75.06.00.88  
Mail : [mairie@vaudevant.fr](mailto:mairie@vaudevant.fr)

## DÉCLARANT

Nom, prénoms du demandeur ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

---

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

---

Adresse :

---

Code Postal :

Commune :

---

Téléphone :

Adresse mail :

---

## MANIFESTATION

Date de la manifestation :

---

De :            heures            à            heures

---

Objet de la réservation :

---

Votre demande sera prise en compte sous réserve de disponibilités

Date de la demande :        /        /

# Règlement intérieur de la salle des fêtes

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, le maire se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Ce règlement intérieur a pour objet de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

## 1. Les Bénéficiaires

### **La commune :**

La commune reste prioritaire sur l'utilisation de la salle des fêtes notamment pour l'organisation de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, d'évènement imprévu au moment de la réservation ou pour des travaux importants à réaliser. La commune peut aussi immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

### **Les associations :**

Les associations peuvent louer la salle des fêtes de la commune de Vaudevant.

La location se fera sous la responsabilité du Président.

Les associations locales bénéficient de deux mises à disposition gratuites par an.

Sont considérés comme associations locales, les associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées et légalement constituées et dont au moins 1/3 du bureau et 1/4 des membres sont domiciliés à Vaudevant et dont le siège social est sur la commune.

### **Les particuliers – entreprises – autres organismes :**

L'usage de la salle des fêtes est autorisé aux entreprises et autres organismes pour opérations professionnelles.

Les particuliers peuvent louer la salle des fêtes pour des réunions à caractère familial.

Les réunions familiales en lien avec une cérémonie d'inhumation peuvent faire l'objet d'une mise à disposition gracieuse de la salle après versement du dépôt de garantie.

## 2. Conditions de mise à disposition

Toute demande de réservation devra être formulée, à l'attention du Maire, par écrit au moins 15 jours avant la date d'occupation de la salle.

Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée (y compris les répétitions, les durées d'installation et de démontage), les noms et coordonnées des organisateurs. La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de mise à disposition.

Les tarifs de mise à disposition et dépôt de garantie appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location. Ils sont fixés, et le cas échéant, révisés par le conseil municipal.

La réservation est définitive qu'à compter de la date de réception du dossier complet comprenant :

- Le contrat de mise à disposition signé des parties et sous la responsabilité d'une personne clairement désignée. La signature du contrat de mise à disposition suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engage, à titre personnel et au titre de la personne dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.
- Le présent règlement signé.

- L'attestation d'assurance de responsabilité civile (avec extension de garantie) fournie par le locataire.
- Le chèque de dépôt de garantie libellé à l'ordre du Trésor Public, au plus tard 8 jours avant la date d'occupation des locaux.
- Le dépôt du chèque de location, au plus tard 8 jours avant la date d'occupation des locaux.

Si le chèque de dépôt de garantie et le chèque de location ne sont pas déposés au plus tard 8 jours avant la date d'occupation des locaux, la remise des clés ne pourra avoir lieu et la Maire se réserve le droit d'annuler la réservation de la salle.

Le chèque de dépôt de garantie, non encaissé, sera rendu au locataire si les conditions de mise à disposition de la salle ont été respectées, et si aucune dégradation n'a été constatée.

### **3. Conditions d'utilisation**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise ; en outre, il sera responsable de l'inobservation des prescriptions comme de toutes les destructions, vols, dégradations, ou détériorations causées à l'immeuble ainsi qu'au mobilier ou au matériel. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires et notamment de la police de la salle. La commune décline toute responsabilité en cas de vol : le bénéficiaire est seul responsable de la fermeture des locaux pendant la durée de l'utilisation et ne pourra faire aucune réclamation.

Le bénéficiaire devra lui-même préparer les locaux : mise en place des tables, bancs, vaisselle et si nécessaire époussetage et essuyage.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de sécurité, d'utilisation et de propreté, heure limite d'utilisation des locaux et nombre maximal de personnes admises tels qu'indiqué en annexe.

Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle en particulier après 22 heures. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Enfin, la salle des fêtes ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs. En cas de manquement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- Limiter les entrées de participants de manière à ce que la capacité maximale de la salle, en vertu du classement de celle-ci par la commission de sécurité, ne soit jamais dépassée ;
- Veiller à la tenue et au comportement des personnes fréquentant la manifestation et veiller à l'évacuation des perturbateurs (il sera responsable des actes et nuisances qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de la manifestation) ;
- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- De faire respecter les règles de sécurité par tous les participants ;
- De faire respecter le présent règlement par tous les participants ;
- Pour le stationnement, l'organisateur veillera que seuls les emplacements prévus à cet effet soient utilisés, à l'exclusion des zones de circulation (les véhicules restent sous la responsabilité de leur propriétaire) ;
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne pourra entraîner l'arrêt immédiat de la location ;
- Les blocs autonomes et les issues de sécurité doivent rester visibles ;

- Les installations techniques, de chauffage, éclairage, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiés, surchargés ;
- Il est formellement interdit de planter des clous, de percer, d'agrafer, de coller dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et il est interdit de traîner des objets au sol ;
- Les objets ou décorations apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location. Si des décors sont utilisés, ils devront être classés en M1 ou M0 (stabilité au feu) ;
- Aucun matériel de cuisson supplémentaire ou chauffage d'appoint ne devra être introduit dans la salle des fêtes ;
- Aucune modification ne devra être apportée aux installations existantes ;
- Il est interdit de rejeter directement les graisses et huiles alimentaires dans les réseaux d'assainissement collectif et dans les caniveaux à proximité de la salle ;
- L'accès aux locaux est interdit aux animaux ;
- Il est interdit de fumer dans les lieux publics ;
- Il est interdit d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles ;
- Il est interdit de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi ;
- Il est interdit d'utiliser des engins pyrotechniques (pétards, feu d'artifice, à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux ;
- Il est strictement interdit de stocker du matériel et des matériaux non conformes aux normes de sécurité.
- 

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Ouvrir la porte de secours ;
- Alerter les pompiers (18), le SAMU (15).

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières et électroménager sont éteints, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et l'issue de secours fermées et que les ordures soient déposées dans les containers prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment loué.

Les bénéficiaires qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser les locations ultérieures de la salle.

#### **4. L'état des lieux et la remise des clés**

Les états des lieux et la remise des clés seront effectués par le référent communal désigné dans le contrat de mise à disposition.

Les clés de la salle des fêtes seront remises lors du rendez-vous d'état des lieux entrant et fixé au préalable par la commune selon le planning d'occupation de la salle. Les clés seront rendues lors du rendez-vous d'état des lieux sortant effectué en présence du bénéficiaire et du référent communal. Si les consignes de rangement et de nettoyage n'ont pas été respectées, le référent communal le stipulera dans l'état des lieux établi contradictoirement par les parties. Un exemplaire sera remis au locataire, l'autre étant adressé à la mairie pour suite à donner.

Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, au référent communal.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cela sera notifié dans l'état des lieux et pourra entraîner la retenue du chèque de dépôt de garantie.

En cas de perte des clés, il sera facturé le prix d'une clé neuve ; il est formellement interdit au bénéficiaire de reproduire ces clés sous peine de refus de contrat ultérieur.

## **5. Assurance**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux que dans les abords immédiats.

L'attestation d'assurance fera apparaître la dénomination de la salle ainsi que les jours et horaires d'utilisation.

La commune décline toutes responsabilités en cas de dégâts, pertes, vols à partir du jour de l'état des lieux entrant et jusqu'à la remise des clés de l'état des lieux sortant.

## **6. Autorisations diverses**

Le bénéficiaire (associations, entreprises...) devra se conformer aux lois en vigueur et déclarer leurs manifestations aux services fiscaux et à la SACEM. Si des œuvres culturelles, artistiques ou sportives doivent être présentées dans la salle des fêtes, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur sur la propriété littéraire et artistique. Si cette formalité n'est pas accomplie, la commune ne pourrait, en aucun cas, être tenue responsable.

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boisson (annexe 2) est obligatoire pour les associations ainsi que les utilisateurs qui vendent des boissons lors de manifestations ouvertes au public. Seuls les particuliers organisant une réception privée et ne vendant pas de boissons en sont exonérés (La vente d'alcool par des particuliers est interdite).

Une demande d'autorisation temporaire de débit de boissons est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisées ou non-alcoolisées.

Pour toute information complémentaire s'adresser en mairie.

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouvertures, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

## **7. Conditions financières**

Une délibération municipale (annexe 3) fixe les tarifs de location ainsi que le montant du dépôt de garantie.

### **Versement du dépôt de garantie**

Tout utilisateur devra verser au régisseur, 8 jours au plus tard avant la manifestation (jour de location), un chèque de dépôt de garantie non-encaissé de 1000€.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée et qu'aucun matériel ne manque, le chèque de dépôt de garantie sera restitué dans un délai maximum d'un mois après la date de location de la salle.

Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé.

Si le chèque de caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de dépôt de garantie, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de dépôt de garantie sera intégralement encaissé.

### **Versement de la location**

Le paiement de la location sera remis au régisseur, en mairie, au plus tard 8 jours avant la location. L'encaissement se fera par chèque à l'ordre du Trésor Public. En cas d'annulation moins de 8 jours avant la location, le reversement du montant de la location ne pourra avoir lieu.

### **8. Conditions d'annulation**

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstance particulières ou de nécessité sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Le locataire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Si le bénéficiaire est amené à annuler la réservation prévue, il devra en informer la mairie au plus tard 8 jours avant la location ou 5 jours en cas de force majeure.

Pour les associations locales, toute annulation entraîne la suppression d'une mise à disposition gratuite.

D'autre part, la commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment et de refuser de louer la salle à des organisateurs n'ayant pas, lors de précédentes manifestations, respecté le règlement intérieur de la salle des fêtes.

## Annexe 1 – Conditions d'utilisation de la salle des fêtes

Les locaux seront à disposition à partir de 9h, le jour de la location

Les locaux devront être rendus libres de tout occupant (usager, traiteur...) à 9h le lendemain du jour de sortie.

Capacité maximale de la salle	75
-------------------------------	----

### Horaires de fermeture de la salle

L'heure légale de fermeture est fixée à 2 heures du matin pour des manifestations locales mais il n'y a pas de limitation d'horaire pour les fêtes privées à la condition expresse que seuls les invités demeurent dans l'établissement après l'heure légale de fermeture. À défaut, l'heure limite de fermeture est fixée à 2 heures du matin.

### Nettoyage et rangement

- Les tables, tréteaux et bancs doivent être en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie. Les tables doivent être rangées à leur place initiale sur le chariot mis à disposition et les bancs empilés. En cas de détérioration des tables, tréteaux ou bancs, ils seront facturés aux conditions en vigueur au moment de la commande chez le fournisseur.
- La cuisine, les plans de travail, l'électroménager, les toilettes et lavabos doivent être également en parfait état de propreté et de fonctionnement.
- Tous les sols carrelés (y compris les sanitaires) doivent être balayés et serpillés.
- Les décorations doivent être retirées.
- Les poubelles intérieures doivent être vidées dans les poubelles extérieures tout en procédant au tri sélectif.
- Le nettoyage de la salle, des abords de la salle et des zones végétalisées est à la charge du bénéficiaire (mégots, canettes, papiers...).

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cela sera notifié dans l'état des lieux de sortie, le dépôt de garantie pourrait être retenu.

Après le départ du public, l'organisateur devra impérativement relever les bornes d'entrée de la salle des fêtes, éteindre les lumières et le chauffage, entrouvrir les réfrigérateurs et fermer toutes les issues.

### Mesures de sécurité

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs de moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation ;

Pendant toute la durée d'utilisation des locaux, l'issue de secours sera déverrouillée et laissée libre.

Un défibrillateur est disponible à l'extérieur de la salle des fêtes (sous l'auvent de la mairie).

Téléphone d'urgence : un appareil est disponible dans la salle des fêtes pour accéder aux services d'urgence.



**Commune de VAUDEVANT**

Arrondissement de Tournon/Rhône

Canton du Haut Vivarais

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt, le 21 septembre à 20 heures, le conseil dûment convoqué le 15 septembre 2020, s'est réuni à la mairie sous la présidence de Laëtitia Bourjat, Maire, en session ordinaire.

Présents : Hervé Besson - Marc Bourdon - Laëtitia Bourjat - Mathilde Bourret - Nicolas Carpentier - Françoise Deschamps - Michel Duclos - Denis Mandon - Eric Roche - Romain Serpenet

Absent excusé : Simon Rosant (pouvoir à Laëtitia Bourjat)

Nombre de conseillers en exercice : 11 présents : 10 absents : 0 excusés : 1 votants : 11 pour : 11 contre : 0 abstention : 0
---

Objet

**Détermination des tarifs location de la salle des fêtes**

Madame le Maire expose au Conseil Municipal qu'il convient, suite à la réalisation de travaux de mise en conformité et sécurité de la salle de fêtes, de réviser les tarifs de location de cette salle.

Madame le Maire propose les tarifs suivants :

- Du 1er avril au 30 septembre : 100 €
- Du 1er octobre au 31 mars : 120 € (chauffage inclus)
- Caution : 1000 €
- Pour les associations déclarées en préfecture et dont au moins un tiers du bureau et un quart des membres sont domiciliés sur la commune et dont le siège se trouve sur la commune : 2 mises à disposition gratuites par an avec versement de la caution
- Réunion familiale en lien avec une cérémonie d'inhumation : prêt gracieux de la salle des fêtes avec versement de la caution.
- 

Madame le Maire précise que tous les règlements devront être faits par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **FIXE** les tarifs de location suivants :
  - Du 1er avril au 30 septembre : 100 €
  - Du 1er octobre au 31 mars : 120 € (chauffage inclus)
  - Caution : 1000 €
  - Pour les associations déclarées en préfecture et dont au moins un tiers du bureau et un quart des membres sont domiciliés sur la commune et dont le siège se trouve sur la commune : 2 mises à disposition gratuites par an avec versement de la caution
  - Réunions familiales en lien avec une cérémonie d'inhumation : prêt gracieux de la salle des fêtes et versement de la caution

Tous les règlements devront être faits par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits  
Le Maire, Laëtitia BOURJAT



# Contrat de mise à disposition

Par les présentes,

La commune de Vaudevant,  
Sise : 60 rue de l'église, 07410 VAUDEVANT  
Représentée par son Maire, Laëtitia BOURJAT

Accepte la demande formulée par :

M./Mme/Raison sociale.....

(Nom de l'occupant : particulier ou association)

Demeurant à.....

Téléphone.....

Nature de l'activité.....

Assurance Responsabilité Civile souscrite auprès de : .....

Sou le numéro de police : .....

(attestation annexée au présent contrat)

Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :

- Un week-end du samedi 9h au lundi 9h le.....

Montant de la location :

Montant de la caution : 1000€

Le responsable communal pour toute la durée de la location est :

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Les conditions de locations répondront aux prescriptions mentionnées dans le Règlement intérieur de la salle des fêtes dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Le Règlement intérieur de la salle des fêtes, annexé au contrat de location, aura valeur contractuelle.

*(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé, bon pour accord dans les termes ci-dessus » et parapher chaque page)*

L'occupant

Le Maire de la Commune

Fait en deux exemplaires originaux

Fait à Vaudevant, le

# ATTESTATION D'ASSURANCE

Nous soussignés : .....  
(Nom et adresse de la compagnie)

Certifions que le risque situé

- Salle des fêtes
- Dates :
- Manifestation :

Est assuré par : .....  
(Nom et adresse du preneur)

Auprès de notre compagnie par la police n° : .....

Pour sa responsabilité locative concernant les bâtiments (risques locatifs) ainsi que les biens qui lui sont confiés par le bailleur (tels que : agencements, mobiliers, matériels, etc.) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité, notamment les risques :

**INCENDIES, EXPLOSIONS, DOMMAGES ÉLECTRIQUES, DÉGÂTS DES EAUX, VOLS, BRIS DE GLACE, VANDALISME, DESTRUCTION, DÉGRADATION ET DÉTÉRIORATION.**

Pour sa responsabilité civile en tant qu'organisateur pour l'ensemble des dommages matériels et corporels qu'il peut occasionner à des tiers du fait de l'exercice ou à l'occasion de son activité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux occupés.

Il est prévu une renonciation à tout recours du preneur et de ses assureurs envers le bailleur et ses assureurs.

La période de garantie est fixée du..... au .....

Fait à ....., le.....

**Pour valoir ce que de droit**

(cachet et signature de l'assureur du preneur)

**MAIRIE DE VAUDEVANT**

Le Village

07410 Vaudevant

Tél. 04 75 06 00 88

mairie@vaudevant.fr

## DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIR UN DÉBIT TEMPORAIRE

Madame le Maire,

**DEMANDEUR**

---

Je soussigné(e),

Profession :

Domicilié(e) :

Ai l'honneur de solliciter, conformément aux dispositions de l'article L. 3311 -1 et suivants du Code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire de catégorie à .

Du à

Au à

Pour le motif

Veillez agréer, Madame le Maire,, l'expression de mes sentiments respectueux.

Le

Signature

### ARRÊTÉ DU MAIRE

---

Je soussigné(e), Maire de Vaudevant

Vu les articles L.2122-28, L.2212-2, L.2214-4 et L.2542-8 du Code des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L. 3331-1 et L. 3334-2 du Code de la Santé Publique,

Vu l'arrêté de M. le Préfet sur la police des lieux publics, pris en application des articles L.3335-1 et L.3335-4 du Code de la Santé Publique,

Vu

Vu

Vu

Vu la demande ci-dessus,

**ARRÊTÉ :**

Article unique - , ( ) est autorisé(e) à ouvrir un débit temporaire de catégorie.

Du à

Au à

Pour le motif à charge pour lui de se conformer à toutes les prescriptions locales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons.

Fait , le

Le Maire

# ÉTAT DES LIEUX

<b>Locataire</b>			
Nom :		Prénom :	
Adresse :			
Code Postal :		Commune :	
Téléphone :		Courriel :	

<b>Date d'entrée</b>		<b>Date de sortie</b>

Locaux	Très bon état		Bon état		État moyen		Mauvais état		Commentaires
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Portes									
Fenêtres									
Électricité/Radiateurs									
Autres (à préciser)									

Sanitaires	Très bon état		Bon état		État moyen		Mauvais état		Commentaires
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Portes									
Fenêtres									
Lavabos/Robinets									
WC									
Sèche mains									
Autres (à préciser)									

Cuisine	Très bon état		Bon état		État moyen		Mauvais état		Commentaires
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Réfrigérateur									
Lave-vaisselle									
Four									
Plaques chauffantes									
Percolateur									
Machine à glaçons									
Évier/robinet									
Autres (à préciser)									

Équipements	Nombre à l'entrée	Nombre à la sortie	Très bon état		Bon état		État moyen		Mauvais état		Commentaires
	Entrée	Sortie	E	S	E	S	E	S	E	S	
	Tables										
Tréteaux											
Bancs											
Matériel nettoyage											
Autres (à préciser)											

Signature du locataire

Signature du référent communal

Entrée

Sortie

Entrée

Sortie