

Mairie  
de  
**GERBÉVILLER**



54830

Téléphone : 03.83.42.70.33

Location du .....

Par :

Salle :

Fact. Supplé. :

Titre n°..... le .../.../....

Titre n°..... le .../.../....

# Dossier d'utilisation

## De la

# Maison des Associations

(Établi en 2 exemplaires)

Contenu du dossier :

- Contrat d'utilisation**
- Engagement du locataire**
- Tarification de la salle des fêtes**
- Chèque de caution)
- Attestation d'assurance (à fournir)
- Inventaire du matériel mis à disposition
- Etat des lieux
- Facturation annexe\*

Remis le :

.../.../...

.../.../...

Je soussignée,  
domicilié à  
N° de téléphone :  
sollicite la réservation de la Maison des associations de Gerbéviller  
du.....

La personne désignée ci-dessus pourra disposer, en tant qu'utilisateur :

- ⇒ de la salle principale de la Maison des Associations
- ⇒ de la cuisine
- ⇒ du mobilier et matériel de cuisine aux conditions suivantes :

- \* L'utilisateur est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité des locaux qu'il occupe.
- \* Il est pécuniairement responsable de toute dégradation ou disparition du matériel, mobilier et vaisselle mis à sa disposition.
- \* Le prix de location est fixé par délibération du Conseil Municipal en date du (voir tarifs joints)

**L'UTILISATEUR SOUSSIGNE S'ENGAGE :**

- ⇒ A exercer une surveillance effective sur les locaux et le matériel ;
- ⇒ A constater l'état des lieux, en présence d'un représentant de la Municipalité, avant et après l'occupation des locaux ;
- ⇒ A faire nettoyer et essuyer les appareils de cuisine ;
- ⇒ A laisser propres tous les locaux mis à disposition (si le nettoyage des salles est fait par la Mairie, il lui sera facturé), et assurer le rangement du matériel ;
- ⇒ A ne rien coller, clouer, ni épingler aux murs ni aux portes ;
- ⇒ A s'assurer, avant de quitter les lieux que toutes les lumières sont éteintes, les appareils débranchés (réfrigérateur, congélateur, cafetière, etc...), les portes, les fenêtres et les robinets d'eau et de gaz fermés ainsi que les radiateurs ;
- ⇒ A enlever dans les 24 heures qui suivent la fin de l'utilisation tout matériel ou objet lui appartenant, à remettre alors les clés au représentant de la Municipalité, le constat des lieux se faisant lors de cette remise ;
- ⇒ A verser le montant d'une caution AU MOMENT de la signature du contrat ;
- ⇒ A payer la casse ou matériel manquant au prix coûtant ;
- ⇒ A verser à l'ordre de la Trésorerie de Lunéville le montant de la location après l'état des lieux (règlement remis au secrétariat de la Mairie).

A Gerbéviller, le

Signature

Je soussigné(e)

Domicilié(e) au

occupant la salle principale de la Maison des Associations de Gerbéviller du ..... au .....

M'engage à respecter les consignes suivantes lors de mon utilisation de la salle principale de la Maison des Associations de Gerbéviller à la date susmentionnée :

« Aucune occupation ne sera faite après 20h00, hormis les AG,  
et réunions. »

Signature de l'utilisateur

précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

**TARIFICATION DE LA SALLE DE REUNION DE LA MAS**  
(Délibération du Conseil Municipal du 21 décembre 2017)

**Destinataires : Mairie**

**Locataire**

		Gerbéviller	Extérieur
M.A.S. (Salle de Réunion)	Caution	275,00 €	275,00 €
	Salle + cuisine pour ½ journée	40,00 €	50,00 €
	Salle + Cuisine pour 1 journée	70,00 €	80,00 €
	Nettoyage	25,00 €	25,00 €

Fait à Gerbéviller, .....

L'utilisateur,

L'agent délégué,

## ÉTATS DES LIEUX CONTRADICTOIRE

**Destinataire : Mairie**

Ménage fait :    **A l'entrée :**    Oui    Non  
**A la sortie :**    Oui    Non

Salle	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Observations	
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie
Murs										
Plafond										
Sol										
Fenêtres										
Portes										
Autres										
<b>Sanitaires</b>	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Observations	
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie
Murs										
Plafond										
Sol										
Portes										
Robinet										
WC										
Autres										
<b>Cuisine</b>	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Observations	
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie
Murs										
Plafond										
Sol										
Portes										
Evier										
Robinet										
Four										
Réfrigérateur										
Mobilier										
Autres										
<b>Equipements</b>	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Observations	
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie
Chaises										
Tables démontables										

### Etat des lieux d'entrée

(

L'utilisateur,

L'agent délégué,

### Etat des lieux de sortie

(Signature / / ),

L'utilisateur,

L'agent délégué,