

COMMUNE DE FROLOIS

1, place Edmond URION

54160 FROLOIS

frolois.mairie@free.fr

03 83 47 64 19



DOSSIER DE DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE SOCIO-CULTURELLE DE FROLOIS

Dans ce dossier, vous trouverez l'ensemble des documents vous permettant de déposer votre demande de location de la salle socioculturelle de FROLOIS.

Ce dossier comprend :

- ✓ **Votre demande de location ;**
- ✓ **Le Règlement Intérieur ;**
- ✓ **Une fiche de consignes de sécurité de la salle ;**
- ✓ **La délibération du conseil municipal concernant les tarifs de location ;**
- ✓ **Une demande d'attestation d'assurances ;**
- ✓ **Une demande de chèque correspondant aux arrhes à verser et une demande de chèques de dépôts de garanties.**

- ✓ **Une demande de copie de la carte d'identité du demandeur.**

La réservation sera effective après retour du dossier complet et validation de la Commission Communale.

COMMUNE DE FROLOIS

1, place Edmond URION

54160 FROLOIS

frolois.mairie@free.fr

03 83 47 64 19



DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE SOCIO-CULTURELLE DE FROLOIS

Le Requérant

Nom du responsable : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ **Commune** _____

Téléphone : _____

Courriel : _____ @ _____

Date souhaitée de la location pour le week-end :

- du vendredi en fin après 18 h ____/____/____ au dimanche
____/____/____ 18 h (à convenir avec le responsable de la salle).

- Autre jour, hors période scolaire (à préciser) : _____

Nature de la manifestation (mariage, bal, repas de famille...) : _____

Tarif de location : (voir tarif en vigueur page 10) : _____

Options choisies : Cuisine + vaisselles 90 €

Scène 70 €

Arrhes : 153 €. Le chèque est à libeller au nom du trésor public. Il sera encaissé immédiatement et déduit de la facture finale.

Je déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la Salle

Socioculturelle de FROLOIS ainsi que des consignes de sécurité et m'engage

à en respecter les différents articles. Date : ____/____/____

Signature avec mention

« lu et approuvé »

COMMUNE DE FROLOIS

1, place Edmond URION

54160 FROLOIS

frolois.mairie@free.fr

03 83 47 64 19



RÉGLEMENT DE LA SALLE SOCIO-CULTURELLE DE FROLOIS

Article 1- gestion de la salle

La Commission culture et loisirs étudie les dossiers relatifs au fonctionnement de la salle et les soumet au Conseil Municipal pour approbation.

Article 2- conditions de location

La salle avec ses configurations peut être mise à disposition pour des manifestations à caractère associatif, culturel, social, humanitaire, caritatif ou familial (soirées dansantes, banquets ou toute autre manifestation de spectacle...).

Les configurations sont les suivantes:

- 1- : Grande salle seule (250 personnes sans repas)
- 2- : Grande salle avec scène (250 personnes sans repas)
- 3- : Grande salle avec cuisine (200 personnes avec repas)
- 4- : Grande salle avec cuisine avec scène (200 personnes avec repas)
- 5- : Grande salle avec cuisine (200 personnes avec repas) + vaisselle
- 6- : Grande salle avec cuisine avec scène (200 personnes avec repas) + vaisselle

Les dates et horaires d'utilisation sont fixés en fonction d'un calendrier arrêté par l'administration municipale en accord avec les arrêtés préfectoraux et municipaux.

Article 3- Demande de location

- La commune se réserve un **droit de priorité** sur la salle socio-culturelle, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de l'accueil des loisirs, réunions publiques, manifestations municipales, évènements imprévus au moment de la réservation ou travaux importants à réaliser.
- Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations et école de FROLOIS.
L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée. Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial.

Pour les associations et le groupe scolaire de FROLOIS : Les dates de réservation souhaitées seront à renvoyer en Mairie au plus tard le 30 septembre pour l'année suivante. La Commission culture et loisirs arrêtera le calendrier définitif mi-octobre.

Pour réserver la salle, vous devez **contacter la mairie** qui pourra vous renseigner sur ses disponibilités, son tarif et les formalités liées à la réservation.

Pour les habitants de FROLOIS : Un tarif préférentiel étant attribué aux habitants de la commune, il ne saurait être question de sous-location à une tierce personne ou d'être un prête-nom à celle-ci.

L'attribution de la salle peut cependant être retirée malgré l'accord donné, en cas de force majeure.

Le Maire ou l'Adjoint délégué se réserve le droit de refuser une location au moment du dépôt de la demande sans avoir à justifier cette décision.

Formulaires :

L'utilisateur occasionnel reçoit au moment de sa demande, un dossier qui lui sera nécessaire de compléter et de retourner en mairie pour qu'il soit procédé à l'enregistrement de sa requête.

L'association utilisant régulièrement la salle devra signer obligatoirement une convention avec la commune définissant les règles d'utilisation. Cette convention sera renouvelée tous les ans par tacite reconduction sauf dénonciation de l'une ou l'autre des parties.

Les demandes de location doivent obligatoirement être formulées sur les documents fournis par la Mairie de FROLOIS, elles seront photocopiées en 3 exemplaires répartis comme suit:

- Un exemplaire destiné à l'organisateur;
- Un exemplaire destiné à la personne (nommée par la Mairie) responsable de la mise à disposition de la salle, de la vaisselle, des tables et des chaises selon demande faite et de la reconnaissance de l'état des lieux. Cet exemplaire est ensuite transmis avec les observations éventuelles à la Mairie.
- Un exemplaire archivé en Mairie.

Article 4- Activités particulières : Gratuité de la salle

Pour les associations de FROLOIS lors :

- Des assemblées générales
- Des manifestations à caractère caritatif, social, humanitaire ou dans certaines conditions culturelles et sportives (don du sang, démonstrations de secourisme, expositions, carnaval, Saint Nicolas...).

Pour le groupe scolaire lors :

- Des manifestations scolaires (Carnaval, fêtes de fin d'année, marché de Noël,...).
- Lorsqu'il aura doute sur le type d'activités, la Commission culture et loisirs étudiera la demande d'attribution à titre gratuit ou non.

**En aucun cas, les manifestations associatives ne doivent revêtir un caractère lucratif. (Une manifestation est dite lucrative lorsqu'elle donne lieu à des rentrées d'argent : entrées, repas, buvette,...)
(Exceptions faites : Téléthon + Ecoles (Kermesse, marché de Noël, St Nicolas, Carnaval...)).**

Article 5- Réservation

La réservation sera effective :

- Pour les associations et l'école. Après étude des demandes, la Commission Communale, effectuera une répartition sur le calendrier des réservations et il sera cosigné une convention d'utilisation des locaux.

- Pour les particuliers.

La réservation sera effective après retour du dossier de demande et validation de la Commission Communale.

Le dossier devra comporter les documents suivants :

- Demande de location complétée.
- Attestation d'assurance au nom du locataire spécifiant la date de la location.
- Chèque correspondant aux arrhes d'un montant de 153 € prévues lors de la demande de réservation établi à l'ordre du trésor public.
- Chèques de dépôt de garantie établi à l'ordre du trésor public. (500 €).

La Commission Communale se réserve le droit de refuser toute demande. Le refus est notifié par le renvoi d'un exemplaire de la demande de location, mentionnant la décision du Maire ou du délégué de la Commission Communale.

ANNULATION:

Les annulations du demandeur pourront être acceptées. Une retenue sur le montant global de la location sera alors effectuée suivant le tarif ci-après (sauf cas de force majeure accepté par le Maire ou l'Adjoint délégué):

- Annulation 30 jours avant la date prévue 0 %
- Annulation 15 jours avant la date prévue 50 %
- Annulation 7 jours avant la date prévue 75 %
- Annulation 1 jour avant la date prévue 100 %

Eventuellement, si un autre demandeur se présente pour organiser une manifestation, à la date prévue, les dispositions de l'annulation sont considérées comme nulles.

Article 6- Tarifs

Conditions générales :

Pour l'utilisation de la salle, la Commune de FROLOIS perçoit des redevances suivant les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal.

Un extrait de la délibération en vigueur est joint au présent règlement.

Le matériel de cuisine, la vaisselle cassée, ébréchée ou manquante sera remboursé par l'utilisateur au prix en vigueur au moment de l'utilisation ou facturé par la commune. Une facture complémentaire sera envoyée à l'organisateur.

Le conseiller délégué chargé de la mise à disposition des locaux, doit signaler en Mairie toutes dégradations nécessitant une remise en état des lieux exceptionnelle.

Si le coût des travaux nécessités par la remise en état ne serait pas couvert par l'assurance du locataire, si le montant des travaux excède le montant du dépôt de garantie, il sera recherché avec l'utilisateur un arrangement amiable. S'il n'aboutit pas, le Maire ou l'Adjoint délégué se réserve le droit de faire appel à un expert et au cas échéant, aux tribunaux compétents.

Article 7- Prestations fournies

Les prestations sont les suivantes:

- Les salles décrites en Article 2.
- La mise à disposition de chaises et de tables selon la demande faite.
- La mise à disposition de la vaisselle selon la demande.
- L'utilisation de la scène si la demande en a été faite.
- L'éclairage et le chauffage.
- La cloison de séparation de la scène sera positionnée selon la demande et ne pourra être repositionnée autrement durant la prestation.
- Les clefs de la salle sont mises à disposition de l'utilisateur:
 - En main propre par le responsable de la salle lors de l'établissement de l'état des lieux (horaire à convenir avec le responsable de la salle) lorsqu'il s'agit d'une location faisant l'objet d'un état des lieux.
 - À la mairie 24 heure avant la manifestation lorsqu'il s'agit d'une location ne faisant pas l'objet d'un état des lieux.

Article 8- Obligations des utilisateurs

- Toute modification des installations est formellement interdite.
- Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, sols plafonds, portes, fenêtres et matériels. Des points d'accrochage sont prévus aux poutres et aux murs. Ceux-là seuls devront être utilisés.
- Aucun animal, quel qu'il soit, ne sera toléré dans les locaux sauf les Chiens Guides et dérogation à demander par écrit.
- Tout matériel ou mobilier apporté par l'utilisateur devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur. L'utilisateur engage sa responsabilité en cas de non-respect de ces règles.
- Lors de manifestations autres que les réunions à caractère familial, aucune boisson autre que celle fournie par la buvette ne pourra être

consommée. Une autorisation officielle d'ouverture temporaire d'un débit de boissons sera demandée par l'organisateur auprès de la Mairie.

- L'emploi de projectiles, pétards sont strictement interdits à l'intérieur tout comme à l'extérieur.

Le tir de feux d'artifices ne pourra être fait sans une demande préalable à la mairie. La validation sera assujettie à certaines conditions strictes, en effet, un décret ou un arrêté préfectoral peut interdire toute utilisation de ce genre d'artifices pyrotechniques (sécheresse, sécurité ou de pollution aux particules fines...).

- Aux abords de la salle, l'installation de barnums, de barbecues... sont également sujets à demandes d'autorisations préalables.
- Le stationnement des véhicules n'est toléré que sur les parkings aménagés. Le stationnement est interdit devant l'entrée principale.
- Les attributaires sont responsables de la sécurité des biens et des personnes et doivent prendre toutes les mesures pour l'assurer. Les participants ne doivent utiliser que les locaux qui ont été mis à disposition conformément à la réservation. En cas de non-respect les abus pourront être sanctionnés.
- L'utilisateur veillera au respect des règles et consignes de sécurité après en avoir pris connaissance auprès de la personne responsable de la salle. Avoir constaté les moyens d'extinction incendie, avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- L'attributaire doit :
 - s'entendre au moins 4 jours à l'avance avec le responsable de la salle, pour convenir du jour et de l'heure de la tenue de l'état des lieux ;
 - assister à l'état des lieux établi contradictoirement avec le représentant de la Commune avant et après chaque location ;
 - libérer les locaux mis à la disposition de tous les objets leur appartenant à l'heure convenue avec le responsable de la salle.
 - Les issues de secours doivent rester libres.

L'organisateur responsable qui n'emploierait pas tous les moyens pour éviter les dégâts aux locaux et matériels à disposition ou qui ne fera pas une mise en application strict du présent règlement, pourrait se voir refuser une attribution ultérieure de la salle.

POLICE :

Les utilisateurs doivent respecter les consignes de sécurité et de police et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements et s'assurer que les participants n'utilisent que les locaux mis à leur disposition. Dans le cas contraire des sanctions pourraient être prises à l'encontre de l'utilisateur.

Ils doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter et éventuellement supprimer les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur et aux abords de la salle.

Les utilisateurs devront respecter la tranquillité des riverains après 22 heures tout particulièrement. À cet effet, ils devront interdire les bruits inutiles : Klaxons... et limiter le niveau sonore de la sonorisation.

Lorsque les réunions et/ou soirées sont publiques, l'utilisation de la salle est accordée jusqu'à l'heure préfectorale en vigueur. Des dérogations pourront être accordées par le Préfet après demande par écrite à l'aide des formulaires prévus à cet effet.

REMISE EN ETAT:

Les locaux (cuisine, salle, toilettes) devront être rendus nets et débarrassés de tous déchets, détritiques, ... Les alentours de la salle, parking, terrasse et environnement arboré devront être rendu propre sans papiers, bouteilles ou autres détritiques.

Le matériel mis à disposition devra être rendu propre. Les chaises et tables seront rangées dans la salle prévue à cet effet.

Les sols de la salle seront balayés et les sanitaires et cuisine lavés. La vaisselle devra être lavée, essuyée et rangée prête à faire l'objet de décompte prévu dans le cadre de l'état des lieux.

Les déchets, détritiques ... seront mis dans les sacs poubelles puis déposés dans les containers mis à disposition (tri sélectif). Les bouteilles en verre seront triées et déposées dans un container dédié à cet effet, vous en trouverez un « impasse de la ferme » qui se trouve à 100 mètres de la salle.

Dans le cas où l'utilisateur ayant en charge le nettoyage de la salle ne respecte pas les conditions ci-dessus énoncées, il se verra retenir tout ou partie du chèque de garantie à des fins de remise en état des locaux.

Article 9- Assurances et responsabilités:

L'occupant sera tenu pour responsable des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements, des nuisances sonores subies par le voisinage.

D'une manière générale, l'occupant dégage la mairie de toute responsabilité. L'occupant sera tenu de fournir une attestation d'assurance à responsabilité civile couvrant les risques liés à l'utilisation de la salle et de ses équipements, les personnes ainsi que le personnel éventuellement employé. Cette attestation devra mentionner explicitement la couverture de ces risques pour la période de location qui devra y être indiquée.

La responsabilité du loueur étant engagée en cas de sinistre lui incombant.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Le Requérant est la personne, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou association, qui est considéré comme responsable de la sécurité durant la période de location. Il devra se conformer à la réglementation en vigueur concernant la sécurité des Établissements Recevant du Public.

Cet organisateur est tenu :

- de limiter les entrées de participants de manière à ce que la capacité de la salle, mentionnée à l'article 2 du règlement, ne soit jamais dépassée ;
- durant l'état des lieux d'entrée, d'avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme et de leur fonctionnement, des moyens d'extinction et d'avoir pris connaissance des issues de secours.
- de veiller à ce que le matériel ne gêne le passage dans les allées ou devant les accès et issues de secours de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur ;
- de faire respecter les règles de sécurité par tous les participants
- de faire respecter l'interdiction de fumer,
- L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant les manifestations qu'il organise. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation.

Il devra donc prévoir des commissaires en nombre suffisant afin d'assurer le bon ordre à l'intérieur et aux abords de la salle (arrêté en date du 5 février 2007, publié le 22 mars 2007 relatif à la sécurité dans les établissements de type L – article 14).

Un téléphone est à disposition dans les locaux en cas d'urgence.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage également à veiller au stationnement des véhicules, qui n'est autorisé que sur les places réservées à cet effet. Ces véhicules sont sous la responsabilité de leur propriétaire. La commune décline toute responsabilité en cas de dégradation.

Exception faite des Chiens Guides, les animaux sont strictement interdits dans la salle

EXTRAIT DE LA DÉLIBÉRATION N°09-2012

TARIFS SALLE SOCIOCULTURELLE

	Habitant de FROLOIS	Habitant Extérieur	Association de FROLOIS	Association Extérieure
Salle jour de semaine	190 €	305€	30 €	220 €
Salle week-end	305 €	475 €	30 €	390 €
Cuisine	90 €	90 €	90 €	90 €
Scène	70 €	70 €	70 €	70 €

COMMUNE DE FROLOIS

1, place Edmond URION

54160 FROLOIS

frolois.mairie@free.fr

03 83 47 64 19



ATTESTATION D'ASSURANCES POUR LA LOCATION DE LA SALLE SOCIO-CULTURELLE DE FROLOIS (modèle)

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

Certifions que le risque situé : Salle Socio-Culturelle de FROLOIS

Dates de la manifestation : _____ / _____ / 202__

Madame/Monsieur : _____
(Nom et adresse du preneur)

Est assuré 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 pour les risques : INCENDIES, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOLS, BRIS DE GLACE, VANDALISME, DESTRUCTION, DEGRADATION ET DETERIORATION.

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 sa manifestation, 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)

Premier versement, à titre d'arrhes.

La demande de réservation sera prise en compte après le règlement par le locataire d'un premier versement, à titre d'arrhes. Ce chèque d'un montant de 153 € sera établi à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC. Il viendra en déduction du montant total de la location.

Dépôt de Garantie de manquement au Règlement Intérieur.

Le locataire s'engage à verser un chèque de dépôt de garantie de 500 €, payable à la signature du contrat. Il sera établi à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC.

Ce chèque de dépôt de garantie correspondant aux éventuels manquements du respect du règlement intérieur (article 1231-5 du code civil), aux éventuels manquements de remise en état des lieux (rangement, nettoyage des locaux et de la vaisselle), ainsi qu'au remplacement des ustensiles mis à dispositions qui pourraient être détériorés.

Il sera restitué dans le mois qui suit la signature de l'état des lieux de sortie si aucune dégradation n'a été constatée d'une part et si l'ensemble des dispositions du règlement intérieur de la salle ont été respectées.

En cas de dommages, si le montant du préjudice est supérieur au montant du dépôt de garantie et qu'il n'est pas couvert par son assurance, le locataire s'engage à rembourser les frais supplémentaires après constatation des dégâts.

En cas de contestation de dégradations, la commission municipale statuera sur le montant de la restitution du dépôt de garantie au vu d'un justificatif du montant des frais de remise en état ou de remplacement du matériel.

DEMANDE DE COPIE DE CARTE D'IDENTITÉ

Le dossier de la demande de location, pour être complet, devra contenir une copie de la carte d'identité du requérant.

COMMUNE DE FROLOIS
1, place Edmond URION



54160 FROLOIS
frolois.mairie@free.fr
03 83 47 64 19

DEMANDE D'AUTORISATION DE TIR D'UN FEU D'ARTIFICE

Votre demande d'autorisation concerne l'organisation d'un tir de feux d'artifice sur le domaine public appartenant à la mairie.

Cette autorisation d'occupation et de tir d'un feu d'artifice est conditionnée par les éléments suivants :

- Les feux tirés seront de catégorie F3 maximum.
- Leur utilisation se fera dans le plus strict respect des consignes d'utilisation du fabricant.
- Le fait qu'il n'y ait pas de décret ou arrêté préfectoral interdisant l'usage d'engin pyrotechnique en cours à la date prévue (sécheresse, sécurité ou de pollution aux particules fines...).
- Le tir du feu d'artifice sera fait aux horaires réglementés permettant de respecter la tranquillité des riverains.
- À l'issue du spectacle, il sera procédé au nettoyage des déchets d'artifices et l'enlèvement des artifices inutilisés ou défectueux, qui seront traités selon les instructions du fournisseur.

Le locataire, par sa responsabilité locative et civile engagée vis à vis des dommages matériels et corporels qui pourraient être occasionnés, s'engage à respecter les conditions énoncées.

Le locataire (nom, prénom) _____

demande l'autorisation tirer un feu d'artifices le : _____

Signature avec mention « lu et approuvé »

COMMUNE DE FROLOIS

1, place Edmond URION

54160 FROLOIS

frolois.mairie@free.fr

03 83 47 64 19



ÉTAT DES LIEUX D'ENTRÉE ET DE SORTIE DE LA SALLE SOCIO-CULTURELLE

• Location du : __ / __ / ____ au __ / __ / ____

• Nom du locataire _____

Objet de la location : _____

Etat des lieux – remise des clefs : Le __ / __ / ____

Etat des lieux – restitution des clefs : Le __ / __ / ____

L'état des lieux d'entrée sera fait et signé par le locataire et le délégué de la Mairie qui le conservera jusqu'à l'état des lieux de sortie. Après co signature, il sera retourné en mairie.

Hall d'entrée			
Vestiaire	Entrée	Sortie	Commentaires
Sols	Propre-État d'usage		
Murs	Propre-État d'usage		
Radiateur	Propre-État d'usage		
Portes manteaux	Propre-État d'usage		
Extincteurs	Opérationnels		
REMARQUES GENERALES			

Grande Salle			
	Entrée	Sortie	Commentaires
Sols	Propre-État d'usage		
Murs	Propre-État d'usage		
Téléphone	Propre-État d'usage		
Menuiserie	Propre-État d'usage		
Éclairage	Propre-État d'usage		
REMARQUES GÉNÉRALES	Certains volets roulants dysfonctionnent		

Toilettes			
	Entrée	Sortie	Commentaires
Sols	Propre-État d'usage		
Murs	Propre-État d'usage		
Poubelles	Propre-État d'usage		
WC-Urinoirs Hommes	Propre-État d'usage		
WC- Femmes	Propre-État d'usage		
Miroirs	Propre-État d'usage		
Lavabos	Propre-État d'usage		
Portes	Propre-État d'usage		
Essuie-mains / savon	Propre-État d'usage		
REMARQUES GENERALES			

Cuisine			
	Entrée	Sortie	Commentaires
Sols	Propre-État d'usage		
Murs	Propre-État d'usage		
Meubles inox	Propre-État d'usage		
Ustensile cuisine	Propre-État d'usage		
Arrivée Gaz	Propre-État d'usage		
Piano gazinière cuisine	Propre-État d'usage		
Congélateur	Propre-État d'usage		
Lave-vaisselle	Propre-État d'usage		
Plonge	Propre-État d'usage		
Porte extérieure cuisine	Propre-État d'usage		
Radiateur	Propre-État d'usage		
REMARQUES GENERALES			

Scène			
	Entrée	Sortie	Commentaires
Sols	Propre-État d'usage		
Murs	Propre-État d'usage		
Cloison Mobile	Propre-État d'usage		
Extincteur	Propre-État d'usage		
Portes extérieures	Propre-État d'usage		
Radiateur	Propre-État d'usage		
REMARQUES GENERALES			

Remise du dépôt garantie :
(cocher la case)

<i>Oui</i>	<i>non</i>	<i>Partiellement (à définir par la commission)</i>

Préciser éventuellement le motif de retenue _____

La remise du dépôt de garantie sera opérée selon les modalités comprissent dans le règlement intérieur.

Le représentant de la commune

Le locataire

« *Bon pour accord* »

Secrétariat de mairie : Remise du dépôt de Garantie.

Clôture du dossier après remise du dépôt de garantie.