

# CONTRAT DE LOCATION GÎTES DE LA SALLE DU CHEVALARD

**N° :** (à retourner en Mairie le plus rapidement possible pour validation)

LOCATAIRE RESPONSABLE : <input type="checkbox"/> Mizérois <input type="checkbox"/> Hors commune
Nom : ..... Prénom : .....
Adresse : .....
Tel Fixe : ..... Portable : .....

Demande l'établissement du présent contrat de location pour la ou les dates suivante(s) :  
.....  
et souhaite réserver :

1 chambre pour 2 couchages (lit 140)  
Nombre de nuits : .....

1 seconde chambre pour 2 couchages (lit 140)  
Nombre de nuits : .....

1 chambre pour 4 couchages (lit 140 + 2 lits 90 superposés)  
Nombre de nuits : .....

1 seconde chambre pour 4 couchages (lit 140 + 2 lits 90 superposés)  
Nombre de nuits : .....

Total nuitées: ..... x tarif ..... € = ..... € } TOTAL :  
Taxe de séjour : prix total de la location : ..... x 5 % = ..... € }

**TARIFS :**

Contrat souscrit par un habitant de la commune :  
30€ par chambre et par nuit

Contrat souscrit hors commune :  
40€ par chambre et par nuit

Taxe de séjour :  
5 % du prix total de la location

Le gîte, d'une capacité totale de 12 couchages, est équipé d'une kitchenette et d'un coin repas



Un défibrillateur est installé devant l'entrée de la mairie.

**Règlement :**

⇒ A verser à la signature du présent contrat : 50% du montant total de la location soit : .....€  
Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public de Feurs : Chèque n° ..... Banque.....

⇒ Solde à verser lors de la remise des clefs, soit 50 % : .....€  
Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public de Feurs : Chèque n° ..... Banque.....

⇒ Lors de la remise des clefs une caution de 1 000€ vous sera demandée pour la location du gîte.  
Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public de Feurs : Chèque n° ..... Banque.....

Merci de bien vouloir prendre rendez-vous avec M. Yves CHARLIOT (Adjoint et responsable de la Salle) au 06 76 66 01 86 pour les visites, la remise des clefs, et les états des lieux d'entrée et de sortie.

**La signature du présent contrat implique l'acceptation du règlement intérieur au verso.**

Fait à : ..... le:.....  
Signature, précédée de la mention « Bon pour accord »:

Je soussigné : Laurent THOMAS, Maire de la Commune de Mizérieux  
Atteste avoir tous les documents nécessaires pour une demande de réservation

Donne un avis favorable à : ..... responsable de cette location, pour louer une ou plusieurs chambres du gîte de la salle du Chevalard le : .....

Donne un avis défavorable pour la raison suivante : .....

A Mizérieux, le .....  
Signature

## REGLEMENT INTERIEUR

**Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé le Gîte de la Salle du Chevalard.**

**ARTICLE 1: LOCATION MISE A DISPOSITION** Le gîte de la salle du Chevalard pourra être loué sur réservation aux particuliers, selon les tarifs de location votés par le Conseil Municipal. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

**ARTICLE 2: CONDITIONS DE RESERVATION** Les demandes de réservation doivent être faites auprès de Monsieur le Maire. La Mairie se réserve le droit d'accepter la réservation. Les 4 chambres sont réservables individuellement. A la mise à disposition des clefs, le locataire s'engage à remettre un chèque de caution d'un montant de 1 000 € et devra s'acquitter du solde de la location par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public de Feurs.

**ARTICLE 3: ANNULATION DE RESERVATION** Monsieur le Maire peut à tout moment, être amené à annuler une réservation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion. Le locataire peut être lui aussi amené à annuler sa réservation. Il devra prévenir la Mairie, par tous moyens, au moins 30 jours avant la date réservée (sauf cas de force majeure). En cas de non-respect des délais, l'acompte versé ne sera pas retourné.

**ARTICLE 4: RESERVATION PONCTUELLE** Toute demande de réservation du gîte doit être adressée à Monsieur le Maire en fonction des disponibilités. Les clefs seront remises au locataire la veille de l'utilisation. Elles devront être rendues au plus tard 48 heures après la fin de la location.

**ARTICLE 5: CONDITIONS DE SECURITE** Elles devront être respectées: \* Veillez à préserver l'accès et l'ouverture des portes de sécurité. \* Prenez connaissance du dispositif de sécurité. \* Toute modification des installations électriques et autres équipements (gaz, eau, téléphone) est interdite sous peine d'amende. \* En cas de problème quelconque, se conformer aux consignes de sécurité, apposées avec le plan d'évacuation.

**ARTICLE 6: NIVEAU SONORE** En application du ode de la santé publique, aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à [sa] santé (article R. 1336-5 du Code de la santé publique).

**ARTICLE 7: ETAT DES LIEUX** Les accessoires de cuisine, les tables et les chaises seront mis à disposition du locataire en rapport à ses besoins. Un inventaire sera établi avec les services de la Mairie à la prise en charge et au retour des clefs. Les accessoires manquants ou cassés seront facturés au locataire à prix coûtant du rachat. Avant de faire l'état des lieux pour remise des clefs, les locaux, le matériel, et le mobilier du gîte devront être remis en état comme à votre arrivée et comme vous aimeriez les retrouver. Cela implique le balayage, nettoyage et rangement des locaux utilisés.

**ARTICLE 8: REMISE DES CLEFS** Pour la remise des clefs: \* Pour une utilisation d'un Week end: le vendredi à 14h et restitution le lundi à 11h \* Pour une utilisation à la journée: sa durée est de 24 heures Pour cela, le locataire devra prendre rendez-vous auprès du responsable désigné par la municipalité. Celui-ci lui remettra les clefs qu'après avoir effectué en sa présence l'état des lieux ainsi que la vérification du matériel mis à disposition.

**ARTICLE 9: ASSURANCES** Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents matériels ou corporels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité, pour: \* Les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation du gîte. \* Les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. \* Les vols commis dans l'enceinte de du gîte.

**ARTICLE 10: RESPONSABILITES** Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner au gîte ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Il devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. La maintenance des locaux mis à disposition, sont à la charge de la commune. Le chèque de caution sera restitué, par courrier, 8 jours après l'état de lieux sortant effectué.

**ARTICLE 11: OBLIGATIONS** Le locataire devra: \* Ne pas laisser rentrer dans le gîte les animaux, même en laisse. \* S'assurer que les enfants présents soient sous la surveillance des parents. \* Se conformer aux consignes de sécurité (article 6) \* Entreposer dans les poubelles mises à disposition les déchets ménagers fermés dans des sacs prévus à cet effet (sacs poubelles) et mettre les verres dans le container à verres installé à l'extérieur.

Fait à ..... le .....

Signature du locataire responsable,  
précédée de la mention « lu et approuvé » :