

Conditions générales de location

Les présentes conditions générales de location sont présentées au locataire avant toute mise à disposition. Ce dernier doit en avoir pris connaissance et en avoir accepté les modalités.

I-Durée

Le bailleur met à disposition du locataire ses locaux, situés à la Maison Familiale Rurale de l'Oudon, selon les dates prévues dans le précédent contrat.

II- Désignation des lieux loués

- 31 Route de Nantes (réfectoire + cuisine)
- 6 Route de Nantes (hébergement)
- 6 Route de Nantes (salle)

III- Réservations

1- Imprimés de réservation et modalités de confirmation

Les options de réservation téléphoniques ou verbales doivent dans tous les cas être confirmées par écrit par la signature du contrat et le versement d'arrhes. Le locataire dispose d'un délai de 7 jours à compter de la remise du contrat pour le signer, passé ce délai, la salle est de nouveau remise en location.

Dès signature du contrat, le locataire sera tenu de :

- Verser des arrhes s'élevant à 30% du tarif de la location
- De retourner les présentes conditions générales de location.

Le nombre de couchage est susceptible d'être modifié jusqu'à 48 heures avant la date de la location. C'est la seule modification qui peut être apportée au contrat. Le nombre minimum de couchages est de 15 adultes (par nuit) pour que la M.F.R loue son internat.

Le locataire est le signataire du contrat. Il est le seul interlocuteur de la M.F.R de l'Oudon et engage son entière et personnelle responsabilité lors de l'occupation des locaux.

Le locataire déclare avoir pris connaissance des conditions générales de location et les acceptent.

2- Caution

Sept jours avant la location, le locataire devra déposer sous forme de chèque libellé à l'ordre de la M.F.R de l'Oudon, une caution de 500.00€ pour la salle et/ou l'hébergement.

Si le ménage à la fin de la location n'est pas fait ou fait partiellement, nous nous verrons dans l'obligation de retenir un minimum de 50 € sur la caution. Ce minimum sera réévalué selon l'état des locaux à la restitution des clés.

Selon l'état des locaux, nous pourrons faire appel à des professionnels. Le coût de la prestation sera alors directement facturé au locataire.

En cas de dégradation des locaux, la caution sera retenue selon le prorata des dégâts.

Nous nous réservons un délai d'un mois pour la restitution du chèque de caution en cas de détérioration cachée.

En cas de non paiement des sommes dues, la caution sera conservée jusqu'à extinction complète de la dette. Un complément sera facturé à l'utilisateur si le montant des dommages est supérieur à celui de la caution.

3- Fiche vaisselle

La fiche vaisselle doit être déposée 7 jours avant la location. Si le dépôt de la fiche vaisselle dépasse ce délai, seuls les assiettes, les verres et les couverts seront mis à disposition.

4- Assurance

Le locataire devra présenter une attestation d'assurance à son nom couvrant la responsabilité civile lors de la remise des clés.

5- Modalités d'annulation

Sous réserve d'annulation de la location (moins de 30 jours), les arrhes versées, ne seront pas remboursées.

IV- Etats des lieux d'entrée et de sortie

La location est soumise à un état des lieux au moment de l'entrée et de la sortie.

L'état des lieux d'entrée est réalisé par un membre de la M.F.R de l'Oudon et le locataire (avant le vendredi midi).

L'état des lieux de sortie est réalisé par un membre de la M.F.R de l'Oudon et le locataire (le lundi de 17h00 à 18h00).

V- Remise et restitution des clés

Pour les locations du week-end ou du vendredi soir, la remise des clés se fera le vendredi avant 12h00 lors de l'état des lieux d'entrée.

Pour les autres jours, l'heure sera convenue avec le locataire.

La restitution des clés après une location d'un week-end se fera le lundi de 17h00 à 18h00 au même moment que l'état des lieux de sortie.

Pour les autres jours, l'heure sera convenue avec le locataire.

VI- Horaires

Lors de la location, la musique devra être interrompue à 2 heures du matin.

Le signataire veillera à limiter l'intensité sonore à l'extérieur (klaxon, portières etc...), afin d'éviter toutes nuisances au voisinage.

Lors du départ, le locataire devra vérifier que :

- Tous les robinets d'eau, l'éclairage et le gaz (le cas échéant) soient éteints,
- Tous les appareils soient hors circuit,
- Il ne reste plus aucune personne à l'intérieur du bâtiment,
- Toutes les portes et fenêtres soient fermées correctement.

VII- Nettoyage

Le locataire est tenu de restituer les lieux propres.

Pour les salles :

- Prévoir des sacs poubelles et de tri, du produit vaisselle, des torchons des éponges, du produit pour le sol,
- Passer l'aspirateur et la serpillère,
- Nettoyer les tables après chaque utilisation,
- Nettoyer les sanitaires (chasses d'eau tirées, poubelles vidées).

Pour les couchages :

- Passer l'aspirateur et la serpillère (sauf sur le parquet),
- Dans les chambres : vider les poubelles, vérifier qu'il ne reste rien sous les lits, dans les placards, nettoyer les lavabos, les douches (le cas échéant),
- Vérifier que chaque lit utilisé ait un protège-matelas, une couette et un oreiller.

VIII – Sécurité

Une personne formée aux premiers secours et maîtrisant le dispositif d'alerte incendie est présent sur les lieux (de 22h00 à 8h00) dès lors que des couchages sont occupés. Cette personne est hébergée dans la chambre de la surveillante de nuit.

Toutes les sorties, en particulier les sorties de secours, devront rester libres et accessibles en permanence.

Il est strictement interdit de :

- Fumer dans la salle. Conformément à la législation en vigueur, l'usage du tabac est formellement proscrit dans l'enceinte de l'établissement. *Loi n°91-32 du 10 janvier 1991 relative au tabagisme et à l'alcoolisme version consolidée au 22 septembre 2000. (Loi Evin),*
- Laisser entrer des animaux, dans les locaux,
- Scotcher des documents sur les fenêtres et vitres des salles.

Tout accident ou incident, corporel ou matériel survenu lors de l'utilisation des salles sera sous la responsabilité du locataire.

.....

FAIT EN DOUBLE EXEMPLAIRE

Je soussigné(e),avoir lu et approuvé les conditions générales de location ci-dessous et m'engage à les respecter.

Fait à Craon, le

Le locataire, (*faire précéder votre signature de la mention « Lu et approuvé »*)

Po/Le Directeur,
L'assistante de direction.

