



## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Déclaration sous le n° 764621007 auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, Service Jeunesse et Sport

### ■ Ces locaux étant constitués de :

- Cuisine (dont lave-vaisselle + Vaisselles)
- Chambre de 18 lits
- Chambre de 12 lits
- Chambre de 10 lits
- Chambre de 8 lits
- Chambre de 6 lits
- Chambre de 6 lits
- Chambre de 4 lits
- Chambre accessibilité « handicapé » – 1 personne
- Réfectoire pouvant accueillir 80 personnes max
- Petit Réfectoire pouvant accueillir 15 personnes max
- Sanitaires et douches à l'internat
- Salle de cours - 28 personnes
- Salle informatique -18 personnes
- Salle de réunion – 33 personnes

### Il a été convenu que les locaux suivants ne font pas partie de la présente convention :

- Salles de Travaux Pratiques (toiletage + boxes canins extérieurs)
- Foyer des élèves
- Bureaux (Direction- Secrétariat -Pédagogique- Archives)
- Lingerie
- Réserve alimentaire & Bagagerie

**Les locaux sont loués pour un effectif maximum de 64 personnes.**

Agrément par le Service Départemental de la Jeunesse et des Sports

Le bailleur justifie d'un agrément Jeunesse et Sports sous le n° 764621007, permettant l'accueil de l'effectif de jeunes et du personnel d'encadrement indiqué ci-dessus

## Etats des lieux :

Avant la prise en possession par le locataire, il sera procédé à un état des lieux détaillé. Cet état des lieux sera établi en double exemplaire, signé contradictoirement par les deux parties ou leurs mandataires.

A la fin de la location, cet état des lieux servira à une vérification et, éventuellement, à une définition des dégâts ou préjudices causés pendant la présence du locataire, sur les lieux loués, en vue d'indemnisation selon le préjudice causé.

## La location

### Sommes forfaitaires

La location porte sur la base du **forfait N°.....**, et de **.....nuit(s), avec/sans** chauffage pour un nombre maximum de **.....personnes autorisées**. La location est fixée à **6 euros/personne supplémentaire**.

## Résiliation :

Outre la résiliation possible en cas de difficultés pour l'obtention de l'agrément du Service Départemental de la Jeunesse et des Sports, clause suspensive du présent contrat, il est prévu :

- Si le locataire, pour une raison ou une autre, même pour défaut d'inscriptions, est amené à dénoncer son contrat, cette dénonciation doit être formulée par lettre recommandée avec accusé de réception, **72h avant la date prévue du début du séjour**. Dans ce cas, la totalité du loyer est due,
- Si le nombre de personne se trouve amputé de plus de 50 %, le présent contrat pourra à tout moment être unilatéralement résilié par le bailleur qui conservera l'acompte ci-dessous fixé.

## Règlement financier :

Le prix ci-dessus indiqué ne comprend pas : *téléphone, papiers toilettes, savons pour les mains, torchons et serviettes, produits de nettoyage (désinfection de surfaces), sacs poubelles, draps housses, draps plats, oreillers et taies d'oreillers, et couvertures.*

Le prix ci-dessus indiqué ne comprend pas les services suivants : *ménage, rangement des chambres, gestion des ordures : les poubelles doivent être triées (pas de verre/pas de carton) dans des sacs fermés à mettre dans les contenaires. Les poubelles doivent être sorties le dimanche soir devant le portail avant le départ.*

La somme correspondant à la présente location sera versée par virement à la MFR (voir RIB ci-joint en pièce jointe) ainsi qu'un chèque de caution de 3 000€, au jour de la signature du contrat.

Autres charges et conditions :

**Toute sous location est interdite.**

Le locataire occupant jouira des locaux "en bon père de famille" sans il n'y commettre ni souffrir qu'il y soit commise aucune dégradation. **Interdiction du fumigène / fumée / cigarette / cigarette électronique dans les locaux.**

Un représentant du bailleur aura la possibilité de faire une visite de façon inopinée pour vérifier la conformité au contrat.

Assurances :

L'association ou l'organisme occupant est tenu de contracter une assurance contre le recours du bailleur.

**Avenant au contrat de location**

**En application de la Doctrine Covid et mesures sanitaires à appliquer**

Entre

Mme Sophie LETOUT agissant en qualité de directrice de la Maison Familiale Rurale de Neufchâtel en Bray

Et

M..... agissant en sa qualité de ..... (ce peut être un directeur d'association, un responsable d'un groupe de formation BAFA, un directeur de colonie de vacances, ou simplement **un locataire** qui aurait pris les locaux pour un mariage ou tout autre événement).

**Rappel préliminaire :**

L'association de la Maison Familiale Rurale a donné en location à M..... selon contrat de location entre les parties en **date du .... / .... / 2024.**

Les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation du Covid-19 s'imposent à l'ensemble des établissements recevant du public, en sus des règles de sécurité habituellement applicables (notamment des articles MS 45 à MMS 52 du règlement de sécurité contre l'incendie).

Compte tenu de l'impact de l'épidémie sur les règles applicables en matière d'hygiène et de santé, les mesures prises pour lutter contre la propagation du virus, en application des dispositions réglementaires, circulaires et recommandations nationales, devront être strictement respectés par les locataires.

Ces mesures et recommandations sont notamment les obligations en matière d'hygiène et de sécurité qui doivent être respectées par les locataires en tout lieu de la MFR : elles s'articulent autour de cinq principes généraux :

- Le maintien de la distanciation physique.
- L'application des gestes barrière.
- La limitation du brassage des apprenants.
- L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels.
- La communication, l'information et la formation.

En conséquence, au sein de la MFR sont instaurées des mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires qui s'imposent à tous car elles s'inscrivent dans le cadre d'une politique publique en matière sanitaire portée au niveau national pour contenir la propagation du coronavirus.

Ces mesures, actualisées en fonction des circonstances, sont portées à la connaissance des locataires diffusées largement au sein de la MFR et annexées au présent avenant.

M. ou Mme Sophie LETOUT directrice de la MFR, a procédé auprès de :

M..... à la communication et à la présentation des mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires :

- Protocole de nettoyage et livre de consignes avant prise en location,
- Consignes sanitaires à respecter selon documentation jointe et signalétique au sein de la MFR
- Visite des locaux, présentation des plans d'évacuation avec l'utilisation des blocs de secours, issues, ...
- Protocole de nettoyage avant l'état des lieux de sortie sous la responsabilité du locataire,

M..... (responsable du groupe locataire) s'engage :

- à respecter strictement la doctrine sanitaire Covid-19 en vigueur,
- à être vigilant et à respecter les gestes barrières suivants dans le cadre du principe de précaution et de prévention des risques,
- à communiquer les justificatifs de déplacement des locataires présents à la MFR (justificatif / attestation que la personne vit à moins de 100 km de la MFR soit une attestation sur l'honneur de motif impérieux familial par exemple).
- à communiquer à la MFR les coordonnées des personnes présentant des signes Covid-19 à l'issue de la location,

M..... (responsable du groupe locataire) reconnaît :

- Avoir pris connaissance du processus de préparation des locaux adapté à la situation (nettoyage, désinfection, installation préservant les distanciations sociales et physiques, utilisation de produits et matériaux à usage unique...) et s'engage à l'appliquer particulièrement lors du rendu de la location,
- Avoir été informé et sensibiliser à la formation préalable (notamment via la plateforme <https://touscaps.fr/>) aux gestes barrière, aux règles de distanciation physique et au port du masque.
- Avoir été sensibilisé aux recommandations nationales concernant les conduites à tenir et les mesures sanitaires applicables concernant la pandémie Covid-19 (communication du site du Ministère du travail sur les fiches conseils édités (par exemple pour le secteur de l'hôtellerie) avant et après la période de location

- Ministère de l'Agriculture : <https://agriculture.gouv.fr/>

- <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

- Ministère du Travail : <https://travail-emploi.gouv.fr/>

- INRS : <http://www.inrs.fr/>

#### CONTACTS :

Tél. : 02 32 97 90 90 - Mail : [mfr.neufchatel@mfr.asso.fr](mailto:mfr.neufchatel@mfr.asso.fr)

### MFR de Neufchâtel en Bray

4 avenue des Canadiens -76270 NEUFCHATEL EN BRAY

Tél : 02.32.97.90.90

Mail : [mfr.neufchatel@mfr.asso.fr](mailto:mfr.neufchatel@mfr.asso.fr)

Site : [www.mfr-neufchatel.fr](http://www.mfr-neufchatel.fr)

