



CONTRAT DE LOCATION Salle Municipale

Loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 modifiée par la
Loi n° 94-624 du 21 juillet 1994 et par la loi n° 2002-73 du 18 janvier 2002

ENTRE

La commune de **Sainte Gemme la Plaine**, représentée par son Maire en exercice, **Monsieur Pierre CAREIL**, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 27 octobre 2016.
Ci-après dénommé **le propriétaire**,

ET

M
Demeurant à
Tél
Courriel

- Un particulier habitant Sainte Gemme la Plaine ;
- Un particulier n'habitant pas Sainte Gemme la Plaine ;
- Une association loi 1901 de Sainte Gemme la Plaine ;
- Une association loi 1901 hors commune ;
- Un autre organisme : *précisez*

Ci-après, dénommé **le preneur**

Date de la manifestation :

Objet de la manifestation :

Nombre de personnes prévues :

Il a été arrêté et convenu ce qui suit

Le propriétaire loue les locaux et équipements ci-après désignés au preneur qui accepte le règlement d'occupation et d'utilisation de la salle.

DÉSIGNATION DES LOCAUX

Salle Municipale

Conditions financières

A titre gratuit A titre onéreux

Montant de la location :

Salle Municipale	TARIF
Habitant de la commune	
Location été - ½ journée dans le cadre d'un vin d'honneur	50,00 €
Location été - 1 journée	100,00 €
Location été - 2 jours consécutifs	160,00 €
Location hiver (1) - ½ journée dans le cadre d'un vin d'honneur	60,00 €
Location hiver (1) - 1 journée	120,00 €
Location hiver (1) - 2 jours consécutifs	180,00 €
Personne extérieure	
Location été - ½ journée dans le cadre d'un vin d'honneur	100,00 €
Location été - 1 journée	200,00 €
Location été - 2 jours consécutifs	320,00 €
Location hiver (1) - ½ journée dans le cadre d'un vin d'honneur	110,00 €
Location hiver (1) - 1 journée	220,00 €
Location hiver (1) - 2 jours consécutifs	340,00 €

(1) Du 1^{er} novembre au 31 mars

La location sera réglée le jour de la remise des clés, à l'Accueil de la Mairie, aux heures d'ouverture au public (9h00/12h00).

▪ **Chèque de caution de 300 euros**

La caution sera versée par chèque à l'ordre du Trésor Public au moment de la réservation et ne sera pas encaissée. Elle sera restituée au preneur dans son intégralité si aucune dégradation n'a été constatée au plus tard dans les 8 jours qui suivent la manifestation.

Salle Municipale	Date
Chèque de caution remis le	
Règlement effectué le	

Le preneur certifie avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle.

Fait à Sainte Gemme la Plaine, le

**Le Maire,
Pierre CAREIL**

**Le preneur,
(Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé, bon pour accord »)**

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE MUNICIPALE

1- Dispositions Générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation de la Salle Municipale. Il incombe à tout **utilisateur** de respecter et de faire respecter, non seulement les termes exposés dans ledit contrat, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Article 2 – Locaux et matériel

La Salle Communale est réservée en priorité aux associations et habitants de la commune de Sainte Gemme la Plaine, mais peut être louée à des personnes morales ou physiques, résidentes ou non de la commune de Sainte Gemme la Plaine. Tout utilisateur domicilié dans la commune s'engage à ne pas louer la Salle Municipale pour le compte de tiers (personne ou association hors commune) aux seules fins de bénéficier d'un tarif préférentiel.

Salle	Adresse	Capacité maximale
Salle Municipale	Rue de la Mairie	161 personnes

La salle est mise à disposition avec le mobilier correspondant à sa capacité maximale d'accueil. Tout besoin de matériel différent devra faire l'objet d'une demande.

Article 3 – Annulation par la collectivité

La collectivité se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis, ni indemnité, en cas de force majeure, suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux ou dans le cadre de l'organisation d'élections.

Article 4 – Conditions d'utilisation

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée, sauf autorisation expresse de la commune.

2- Modalités d'utilisation

Article 5 – Chauffage et éclairage

Tout type de décors inflammable est à proscrire.

Avant de quitter les lieux, le locataire devra s'assurer que les portes et fenêtres soient bien fermées et les lumières et le chauffage éteints.

Article 6 – Bruits

L'utilisation de la Salle Municipale doit s'effectuer sans bruit excessif, susceptible d'apporter une gêne aux voisins immédiats. **Le locataire devra donc veiller à baisser l'intensité sonore des appareils musicaux à partir de 22 heures** (tapage nocturne) et à ne pas troubler la tranquillité du voisinage et des riverains **en maintenant toutes les portes et fenêtres fermées en permanence. En tout état de cause, la musique doit être arrêtée au plus tard à 2 heures du matin.**

Article 7 – Entretien et nettoyage

Le nettoyage complet de la salle est entièrement à la charge du locataire qui devra laisser les lieux dans l'état d'origine, ne laissant aucune ordure ni papier. Les ordures ménagères seront entreposées dans le container mis à disposition à l'extérieur (à côté des toilettes). **Le tri sélectif devra être respecté.** Des sacs jaunes vous seront remis à l'accueil de la Mairie sur simple demande.

Les frigos seront débranchés, portes ouvertes et devront être nettoyés.

La cuisine devra être propre (ne pas utiliser de produit abrasif sur les inox).

Les tables et chaises devront être nettoyées, rangées et empilées aux endroits prévus.

Les décorations devront être enlevées

Les toilettes devront être en parfait état de propreté.

Il est également interdit de perforer les murs d'aucune façon.

Article 8 – Les horaires

Dans le cadre de son installation, il est interdit au preneur d'accéder à la salle avant l'heure communiquée par l'Accueil de la Mairie, sauf accord exprès de ce dernier, qui fera l'objet de la signature d'une décharge dégageant la responsabilité de la Collectivité par rapport aux biens entreposés par le preneur.

La clé de la Salle devra être remise lors de l'état des lieux de sortie le lundi matin.

3- Modalités de paiement

Article 9 – Tarifs

Les cautions et tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal et peuvent être revus.

Les ustensiles manquants ou cassés seront facturés au preneur comme suit :

Articles	Prix	Articles	Prix
Corbeille à pain	4,00 €	Cuillère service	2,50 €
Plateau	5,50 €	Louche 28 cm	3,50 €
Louche monobloc diam 8cm	6,50 €	Louche monobloc diam 10 cm	7,00 €
Tasse à thé	2,50 €	Ballon verre	1,50 €
Assiette 24 cm	3,50 €	Assiette 16 cm	2,50 €
Fourchette	2,50 €	Couteau de table	3,00 €
Cuillère à café	1,50 €		

Article 10 – Paiement

A la réservation de la Salle, il sera demandé à l'utilisateur le versement d'une caution de 300 €uros, par chèque à l'ordre du Trésor Public. Le règlement du montant de la location doit impérativement être réalisé le jour de la remise des clés, ou au moment de la signature du contrat de location si le preneur le souhaite. L'accès à la salle réservée sera systématiquement refusé dans le cas contraire.

Article 11 – Caution

Le dépôt d'une caution est exigé selon les tarifs en vigueur, et ce, même si la location est consentie à titre gracieux.

Un chèque de caution sous forme de chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public devra systématiquement être fourni. Ce chèque de caution ne sera pas encaissé à réception. Il devra garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

En cas de problème imputé au preneur ou à ses convives, le chèque de caution ne sera restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des dégradations survenues au niveau de la salle ou du matériel, soit par le preneur lui-même, soit par sa société d'assurance. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la collectivité se réserve le droit de poursuivre le preneur pour le solde du montant dû. Si l'utilisation s'effectue dans le respect de ce règlement, le chèque de caution sera rendu au preneur après les vérifications d'usage du service gestionnaire dans un délai de huit jours à compter de la location.

4- Etat des lieux

La salle communale fera l'objet d'états des lieux contradictoires « d'entrée » et de « sortie », réalisés en présence des deux parties : le propriétaire et le preneur.

Article 12 – Etat des lieux « d'entrée »

L'état des lieux « d'entrée » est réalisé sur rendez-vous en présence à la fois d'un agent municipal, représentant la collectivité, et du preneur. Il aura lieu le vendredi à 12 heures 00. Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) avant qu'elle ne lui soit mise à disposition. Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation.

L'agent municipal chargé de cette tâche rappellera, à cette occasion, les consignes d'utilisation (horaires, gestion des déchets, respect du voisinage...) et de sécurité propres à l'équipement attribué.

Article 13 – Etat des lieux « de sortie »

L'état des lieux « de sortie » sera réalisé, **impérativement** 8 heures 30 le lundi suivant la location et en présence à la fois d'un agent municipal, représentant la collectivité, et du preneur. Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) après leur mise à disposition.

L'agent municipal chargé de cette tâche complètera avec le preneur la fiche « Etat des lieux de sortie » que ce dernier devra signer. Si des dégradations ou un nettoyage insatisfaisant sont constatés à l'issue de cet état des lieux « de sortie », se référer à l'article 16 du présent contrat.

5- Responsabilités

Article 14 – Responsabilités du preneur

Tout preneur (association ou particulier) doit obligatoirement prendre connaissance, dès son arrivée dans la salle, des consignes particulières relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Le preneur est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle et des dégradations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans l'équipement qui lui a été accordé. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

Il est tenu de signaler à la Mairie toutes dégradations dues à son utilisation. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état pour les dégâts occasionnés par son utilisation, ou celle de ces convives, qui lui seront facturés à hauteur du coût des réparations.

Le preneur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage...). En cas de non-respect de cette clause, le preneur sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériels dans l'état initial et à ses frais.

Le preneur s'engage à rendre les locaux dans un bon état de propreté, d'évacuer ses déchets dans les containers prévus à cet effet. Dans le cas contraire, la caution ou une partie de la caution pourra être retenue pour couvrir l'intervention des services municipaux ou d'une société spécialisée. De même, le preneur s'engage **à éteindre l'ensemble des lumières, le chauffage et à fermer toutes les fenêtres et portes avant son départ.**

Article 15 – Obligation d'assurance

Au moment du règlement des sommes dues pour la location de la salle municipale, le preneur doit obligatoirement présenter une **attestation d'assurance** couvrant sa responsabilité civile, à raison :

- des accidents pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, par ses faits, négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent contrat, ainsi que du fait des installations, objets, matériels... lui appartenant ;
- des vols subis tant par eux que les tiers ;
- des détériorations susceptibles d'être causées par lui-même ou par les tiers tant aux locaux qu'aux diverses installations et matériels propriétés de la collectivité ;
- des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace).

Article 16 – Clés des salles

Lorsque les clés sont remises au moment de l'état des lieux au preneur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services de la collectivité.

6- Consignes de Sécurité

Article 17 – Règles de sécurité

Le preneur doit prendre connaissance, dès son arrivée, des consignes de sécurité affichées dans la salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux.

Le preneur doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant et derrière les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

Le preneur doit s'assurer que les issues de secours de la salle utilisée ne sont pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire.

Article 18 – Interdictions

Il est strictement interdit au preneur de :

- modifier les installations existantes,
- fumer à l'intérieur des bâtiments communaux,
- utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- faire usage de feux d'artifice,
- jeter ou laisser ses déchets aux abords de la salle,
- se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- percer des trous dans les murs,
- introduire des animaux,
- utiliser des clous, vis, scotch, patafix, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable, à l'intérieur du bâtiment.

Article 19 – Effectifs

L'effectif maximum de la Salle Municipale est déterminé par la Commission de Sécurité en fonction de la configuration des locaux et des issues de secours. C'est pourquoi cette salle est équipée en fonction de sa capacité d'accueil. Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. Le preneur est personnellement responsable de sa bonne application.

7- Modalités administratives

Article 20 – Débits de boissons

Pour toute manifestation accompagnée de ventes de boissons, l'organisateur devra formuler une demande préalable d'**ouverture de débit de boissons** auprès de l'Accueil de la Mairie. L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à l'autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non.

Article 21 – Droits d'auteur

Pour l'exécution d'œuvres musicales, les organisateurs de soirées doivent se conformer à la réglementation en vigueur, notamment pour les **droits SACEM** en cas de diffusion de musique. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

Article 22 – Objets trouvés

Les objets trouvés sont à remettre à l'Accueil de la Mairie.

Article 23 – Dérogations

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit par la collectivité.

Article 24 – Acceptation du règlement dudit contrat

Le fait pour le preneur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent contrat et règlement, d'en respecter les prescriptions, et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.

Article 25 – Réclamation

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle devra faire l'objet d'un courrier adressé impersonnellement à Monsieur le Maire de Sainte Gemme la Plaine.

Article 26 – Contentieux

Tout litige résultant de la location de la salle devra être soumis au Tribunal Administratif de Nantes.

Article 27 – Modification du règlement

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement.

Fait à Sainte Gemme la Plaine, le

**Le Maire,
Pierre CAREIL**

**Le preneur,
(Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé, bon pour accord »)**

ETAT DES LIEUX

Date Entrée (E) =

Date Sortie (S) =

Salle	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	E	S	E	S	E	S	E	S	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Portes									
Fenêtres									
Electricité / Luminaires									
Extincteur									
Autres									

Cuisine	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	E	S	E	S	E	S	E	S	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Portes									
Evier/ Robinets									
Réfrigérateur									
Extincteur									
Autres									

Sanitaires	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	E	S	E	S	E	S	E	S	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Portes									
Lavabos/ Robinets									
WC									
Autres									

Equipements	Nombre E	Nombre S	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état	
			E	S	E	S	E	S	E	S
Chaises										
Tables										
Sono										
Vaisselle										

Commentaires :

Signatures Entrée	Signatures Sortie

L'agent municipal	L'agent municipal
Le locataire	Le locataire