



CONTRAT DE LOCATION SALLE VIVIANE LE MENTEC

Capacité : 80 personnes

Entre la commune de Le Bono, dont le siège est fixé à la Mairie - Place Joseph Le Clanche, représentée par son Maire, Monsieur Yves DRÉVÈS.

et

M. et/ou Mme (nom, prénom) : _____

Adresse complète : _____

Téléphone : _____

Agissant pour eux-mêmes ou pour l'organisme ayant pour nom : _____

_____ dont le siège est situé à (ville) : _____

Dates de location :

Location courte durée (moins de 3h)

· Le _____ de _____h_____ à _____h_____

Location weekend

· Samedi _____ 9h30 au dimanche _____ 1h00 du matin

Au titre du nettoyage de la salle, une occupation des lieux est possible entre 9h00 et 12h00 le dimanche.

Nature de la location :

Type d'événement : Mariage Repas de famille Baptême Communion

Décès Anniversaire Assemblée générale Formation

Autre : _____

Nbre de personnes attendues : _____

Un chèque de caution de 1 100 € sera également demandé, accompagné de l'attestation de responsabilité civile délivrée par votre assureur au titre de l'occupation des locaux et ou de l'organisation d'un évènement.

Information : La salle Viviane Le Mentec est partagée avec différentes associations qui occupent régulièrement les lieux. Merci de prendre soin du matériel et de respecter le local.

* Montant fixé annuellement par délibération

1- UTILISATION DES LOCAUX

Il est interdit au locataire de pénétrer dans les locaux avant la période indiquée sur le contrat pour y effectuer des préparatifs, même si les lieux sont inoccupés.

Pendant la mise à disposition de la salle Viviane Le Mentec, le locataire s'engage à :

- **Ne pas essayer de pénétrer dans les pièces dont l'accès ne lui est pas autorisé**
- **Ne pas tenter d'ouvrir les portes verrouillées dans la salle Viviane Le Mentec**
- **Ne pas verrouiller les portes donnant sur l'extérieur (issue de secours)**
- **Utiliser le matériel mis à disposition selon les indications qui lui ont été données oralement ou par écrit**
- **Ne pas utiliser tout appareil de cuisson comportant une bouteille de gaz.**
- **Tout apport de bouteille de gaz est strictement interdit**
- **Ne pas sous-louer la salle à un tiers**
- **La salle doit être libérée à 1h du matin et la fermeture des huisseries à partir de 22h pour confiner le bruit à l'intérieur**
- **Dépasser 1h du matin les éclairages intérieurs de la salle sont automatiquement coupés**

Il est rappelé qu'il est **interdit de fumer dans les locaux** et que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs.

Il est également rappelé que **les sanitaires, le hall d'entrée, les espaces communs ne sont pas des espaces de jeux pour les enfants et doivent être maintenus en l'état.**

2 - GESTION DU BRUIT

2-2: Nuisances extérieures

L'usage de la salle est lié à des règles strictes conformément à la législation en vigueur. Les occupants, s'assurent de la tranquillité du voisinage.

Veillez donc à :

- **N'utiliser aucun pétard ou moyens pyrotechniques tant à l'intérieur qu'à l'extérieur**
- **Ne pas sonoriser le parking et/ou les accès de la salle par quelque moyen que ce soit**
- **Éviter les concerts d'avertisseurs sonores sur le parking**
- **Éviter de laisser ouvertes les fenêtres et les portes de la salle**

- **Utiliser votre système de sonorisation en respectant les consignes d'usage en vigueur et le voisinage**

- **Veillez à vous garer correctement sur le parking et laisser l'accès pompier accessible**

2-3: Diffusion de la musique dans la salle

Le locataire a la liberté de diffuser de la musique en évitant les nuisances sonores. Selon la nature de l'évènement les organisateurs devront procéder aux déclarations préalables auprès de la SACEM.

2-4: Contrôle

Une inspection inopinée par un des membres du Conseil Municipal pourra avoir lieu pendant la durée de la location. En cas d'infraction, le contrevenant sera sanctionné par l'encaissement du chèque de caution et sera interdit de location ultérieure.

3 - SÉCURITÉ

Le locataire déclare disposer des moyens de communication téléphonique pour appeler les secours. Un combiné téléphonique filaire, à ligne restreinte, est mis à votre disposition - n° d'appel : Salle Polyvalente : 02 97 58 81 23

4 - UTILISATION ET CONSTAT DES LIEUX

Un état des lieux d'entrée et un inventaire seront effectués **le samedi matin à 9h15** avec un agent communal, de même que l'état des lieux de sortie et l'inventaire qui s'effectueront **le lundi à 8h30**. **Ces deux états des lieux sont obligatoires.**

Si vous n'êtes pas disponible, vous pouvez vous faire représenter par une personne de votre choix. Il sera nécessaire de prévenir la commune lors du dépôt de votre contrat de location.

4-2 - CONSTAT DES LIEUX APRÈS LOCATION

Tout le matériel apporté par le locataire devra avoir été enlevé et les locaux rendus dans le même état de propreté constaté avant leur occupation.

La commune ne fournit pas les produits d'entretien. Les détritiques préalablement enfermés dans des sacs poubelles (non fournis par la commune), triés et le verre devront être déposés dans les bacs à ordures prévus à cet effet.

Si le nettoyage, la remise en ordre de la salle Viviane Le Mentec et des sanitaires ne sont pas satisfaisants, les dépenses générées seront facturées par la commune au locataire.

Les dégâts constatés, réparés par les agents communaux ou par l'entreprise choisie par la commune, seront également aux frais du locataire.

Les équipements et matériels manquants seront eux aussi remplacés aux frais du locataire.

Si aucune anomalie n'est constatée, le chèque de caution sera restitué en mairie au locataire.

5 - ANNULATION

Si annulation, les services de la mairie devront être prévenus 72 heures avant le début de la location. Passé ce délai, la commune ne procédera pas au remboursement.

6 - RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE

Le locataire reconnaît avoir été informé que :

- **Le fait d'utiliser des locaux communaux ne le dispense pas d'effectuer toutes les démarches nécessaires à l'organisation d'une manifestation publique.**
- **Sa responsabilité civile sera engagée en cas de dégâts dont il serait reconnu responsable (incendie, par exemple) et qu'il lui à été demandé de souscrire une assurance pour garantir ce risque s'il n'était pas déjà titulaire d'un tel contrat.**

Ce contrat devra être rendu complet, à l'accueil de la mairie, au plus tard une semaine avant l'entrée des lieux. Le locataire doit prévenir son assureur en cas de dépôt de matériel dans la salle.

Fait en mairie le :

En deux exemplaires dont un remis au locataire.

Le Locataire,

**Le Maire,
Yves DRÈVÈS**