



## CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE CULTURELLE ET DE LOISIRS

Je soussigné (e)

NOM : ..... PRENOM : .....

NOM de L'ASSOCIATION (le cas échéant) : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse : .....

Tél fixe et portable..... Email : .....

Sollicite la réservation de la salle d'une capacité de **276 personnes dont 150 personnes assises en position repas et de 200 personnes en position spectacle.**

Objet de la manifestation : .....

Date d'utilisation : .....

Au prix de .....

### Pièces justificatives :

Pièce d'identité en cours de validité n° .....	Oui/non
Justificatif de domicile	Oui/non
Attestation de votre assureur couvrant la location de la Salle Culturelle et de Loisirs de la veille de la location au retour des clés (fournie par l'assureur sur demande gratuitement).	Oui/non

### PARTIE RESERVÉE A LA MAIRIE

#### Instruction du dossier

Date d'enregistrement en Mairie : .....

Notification à l'utilisateur le...../...../.....par courrier téléphone, mail ou en main propre

#### Paiement

Chèque de location N° ..... Banque..... Montant

Paiement en ligne du : .....

(Le récépissé/justificatif de paiement doit être envoyé impérativement à la mairie par courrier ou par mail pour validation auprès des services de la mairie)

Restitution du chèque de caution n° : OUI NON

## CONSIGNES DE SÉCURITÉ

EXTINCTEURS	ISSUES DE SECOURS	ALARMES DÉCLENCHEUR INCENDIE	BOITIERS D'ALARME
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 dans le hall d'entrée</li> <li>• 1 dans la cuisine</li> <li>• 1 dans la salle principale</li> <li>• 1 dans les loges (escalier)</li> <li>• 1 dans la chaufferie</li> <li>• 1 dans la CTA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 dans le hall d'entrée</li> <li>• 2 dans la salle principale</li> <li>• 1 dans les loges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 dans le hall d'entrée</li> <li>• 1 dans la cuisine</li> <li>• 3 dans la salle principale</li> <li>• 1 dans les loges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 dans le hall d'entrée (dont 1 derrière le bar)</li> <li>• 1 dans la cuisine</li> </ul>

*Emplacements indiqués sur le plan d'évacuation situé dans le hall d'entrée*




Les feux d'artifices sont interdits. Les barbecues sont tolérés sur autorisation préalable de la mairie en prenant soin de mettre en place toutes les mesures de sécurités requises (réserve d'eau, sable...).

Les issues de secours doivent être accessibles depuis l'extérieur (aucun stationnement autorisé devant les issues) **et à l'intérieur** (aucun stockage de matériel et de mobilier devant les issues). Des couloirs de circulation seront prévus afin de permettre, en cas de besoin, une évacuation rapide. Pour les spectacles, un couloir de circulation d'1,40 mètre de largeur sera créé de chaque côté des rangées de chaises ou au centre.

Il est interdit de fumer dans la salle.

Attention à ne pas surcharger les branchements électriques. Les multiprises sont interdites. En cas d'utilisation d'un dérouleur, ne pas laisser le câble enroulé sur son support.

Respecter l'effectif maximum autorisé (276 personnes dont 150 personnes assises en position repas et 200 personnes en position spectacle)

INCENDIE	EVACUATION	ACCIDENT
 <p>POMPIERS N° 18 GARDEZ VOTRE CALME</p> <p>DÉCLENCHER L'ALARME LA PLUS PROCHE.</p> <p>ATTAQUEZ LE FEU AVEC L'EXTINCTEUR ADAPTÉ LE PLUS PROCHE.</p> <p>EN CAS DE FUMÉE BAISSEZ VOUS. L'AIR FRAIS EST PROCHE DU SOL.</p> <p><b>Ne prenez pas de risques !</b></p>	 <p>DES L'AUDITION DU SIGNAL SONORE OU SUR L'ORDRE D'UN RESPONSABLE.</p> <p>DIRIGEZ VOUS VERS L'ISSUE DE SECOURS. NE REVENEZ PAS EN ARRIÈRE.</p> <p>LOCALISEZ LE POINT DE RASSEMBLEMENT. GARDEZ VOTRE SANG FROID !</p>	 <p>SAMU N° 15 POMPIERS N° 18</p> <p>PRÉCISEZ LA NATURE DE L'ACCIDENT : BLESSURES, BRULURES, ASPHYXIE ?</p> <p><b>NE BOUGEZ PAS LA VICTIME, ATTENDEZ L'ARRIVÉE DES SECOURS OU DES SECOURISTES.</b></p>

Le centre de secours de premier appel est le centre des Pins situé à Chemin des Préchabots – 49650 BRAIN SUR ALLONNES.

Un téléphone est mis à disposition dans le bar afin de contacter l' élu responsable et les secours.

### Pour tout problème technique ou urgence, prévenir l' élu responsable

L'utilisateur prend connaissance de ces consignes qu'il s'engage à respecter. Durant l'état des lieux, il sera procédé à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours, à une information sur les installations techniques et le mise en œuvre des moyens de secours.

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE CULTURELLE ET DE LOISIRS DE LA BREILLE LES PINS**

**1 GESTION :** Le suivi et la gestion de la salle sont assurés par le secrétariat de Mairie et la personne chargée de l'entretien et de l'état des lieux, sous **la responsabilité de Mme Le Maire**. La tarification des locaux est votée par délibération du Conseil Municipal en date du 5 octobre 2021. Le tarif appliqué est celui en vigueur à la date d'occupation.

**2 UTILISATION :** La salle est mise à disposition de :

- Toute personne majeure et sous sa propre responsabilité.
- Toute association communale ou extra communale, relevant de la loi 1901, à but culturel, social, scolaire ou de loisirs ; pour leurs activités et manifestations, compatibles **avec l'agencement de la salle et sous réserve d'acceptation de Mme Le Maire**.

Les manifestations autorisées seront les réunions familiales, bals, banquets, soirées et activités récréatives, réunions corporatives ou associatives.

Il est **formellement interdit** au bénéficiaire de la convention de **céder** la salle à une autre personne physique ou morale, d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

L'organisateur s'engage à respecter la réglementation sur le nombre maximum de personnes autorisées dans la salle soit **276 personnes dont 150 personnes assises en position repas et 200 personnes en position spectacle** ainsi que celle relative aux nuisances sonores.

15 tables de 1.80 m (8 personnes ou 6 si les tables sont bout à bout), 15 tables de 1.20 m (6 personnes ou 4 si les tables sont bout à bout), 200 chaises sont fournies.

**3 RESERVATION :** La réservation ne sera effective qu'après règlement **du montant de la location**. Si le dossier n'est pas rendu complet dans un délai de 8 jours après la prise de contact, la commune se réserve le droit d'octroyer la location à autrui.

**Mode de paiement :**

- Par chèque à la réservation (libellé à l'ordre du Trésor Public)
- Par paiement en ligne sous 8 jours (après réception de la facture par le Trésor Public de Saumur). Passé ce délai, la réservation sera annulée.

Pour des motifs exceptionnels liés à la préservation de l'ordre public (sécurité, sûreté, salubrité et tranquillité publiques) ainsi qu'à la préservation du bâtiment, la convention pourra être refusée ou annulée sans qu'aucun dédommagement ne soit dû au locataire.

**En cas de désistement (6 mois avant la manifestation) 30% du montant de la location seront acquis à la commune, sauf cas de force majeure.**

Chaque association communale bénéficiera de l'accès gratuit à la salle une fois par an. La salle devra néanmoins être rendue propre et un chèque de caution de 1000€ sera demandé.

**Pour les réservations exceptionnelles**, une convention particulière sera établie entre les parties après approbation du conseil municipal.

**4 RESPONSABILITE :** L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant et devra pouvoir le justifier (SACEM). Il devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la

sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

**5 CAUTION :** Un chèque de **1000€** seront exigés à la remise des clefs :

- En cas de dégradations, la commune exigera le remboursement de la remise en état des lieux. La commune facturera l'intégralité des frais de réparation.
- **Un chèque de 150€** sera demandé si le ménage n'est pas bien réalisé. La caution ne sera rendue qu'après remise de ce chèque de 150€.

Il sera restitué si l'état des lieux est conforme.

**6 ASSURANCE :** La commune décline toute responsabilité en cas d'incident, d'accident ou de dégâts matériels. Dans l'exécution du contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur à qui il est demandé de fournir **une attestation de responsabilité civile**, faute de quoi la location sera annulée. La responsabilité civile du locataire sera recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location.

**7 CLES :** Les clés seront remises le jour de l'état des lieux. En cas de perte des clés, celles-ci seront facturées au locataire ainsi que les nouvelles serrures. Les clefs seront restituées à la commune à l'état des lieux de sortie.

**8 ETATS DES LIEUX :** Ils seront établis contradictoirement entre les deux parties à la prise de possession et à la restitution des clés. Le locataire prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en est **pécuniairement responsable** en cas de **dégradation, perte ou vol**.

L'utilisateur a l'obligation de rendre les locaux et le matériel mis à disposition en **parfait état de propreté et bien rangé** :

- Les tables et les chaises doivent être nettoyées. Si les tables sont utilisées, elles devront être recouvertes d'une nappe.
- Les sols doivent être balayés et lavés correctement
- La cuisine doit être **parfaitement propre** et les sanitaires doivent être **parfaitement nettoyés et désinfectés**.
- Les mégots dans les cendriers placés à l'extérieur de la salle devront être enlevés
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container situé dans le local prévu à cet effet en veillant au respect du tri sélectif. Les bouteilles en verre seront déposées dans le container situé « Place du jeu de boules ».
- Nettoyer les vitres de la salle
- Ne pas toucher au réglage du frigo
- Penser à la fermeture des portes et extinction des lumières

En cas de non-respect de toutes ces consignes, le Maire est autorisé à faire effectuer la remise en état **aux frais du locataire responsable des désordres**. Tout problème ou dysfonctionnement de la sonorisation, du système de réfrigération et de chauffage, de l'équipement de la cuisine devra être signalé de suite.

A défaut de restitution de la salle dans l'état de propreté exigé ci-dessus, **un chèque de 150€** sera demandé.

**9 SECURITE :** L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs de sécurité et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Il devra ne pas obstruer ces issues. Les véhicules devront respecter le stationnement sur le parking devant la salle et les chemins d'accès piétons devront être laissés libres.

Tout déclenchement inopportun des systèmes d'alarmes sera facturé au prix du déplacement du service de maintenance et sera retenu sur le montant de la caution.

**10 NUISANCE :** L'organisateur devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (Art L2212-2 du code général des collectivités territoriales). Il s'engage à prendre les mesures prévues pour assurer un bon déroulement des manifestations et **la tranquillité du voisinage** à partir de 22 heures, notamment en **maintenant les portes et les fenêtres fermées.**

Un sonomètre (limiteur de son) se déclenche dès le dépassement de 105 décibels et coupe automatiquement l'alimentation électrique de la scène :

- 1<sup>ère</sup> fois (5 secondes)

- 2<sup>ème</sup> fois (définitivement)

**11 INTERDICTION :** Il est strictement **interdit de fumer** dans les locaux, de coller, punaiser ou scotcher aux murs ou au plafond. L'utilisation de confettis, mousse ou feux d'artifices est également interdite. La décoration sera uniquement autorisée sur les fils prévus à cet effet

## **12 TARIFS :**

* <b>Habitants de la commune</b>	le week-end .....	400 €
	Jour supplémentaire.....	50 €
	1 jour en semaine .....	150 €
* <b>Habitants hors commune</b>	le week-end .....	500 €
	Jour, supplémentaire.....	80 €
	1 jour en semaine .....	200 €
* <b>Associations de la commune</b>	le week-end .....	400 €
* <b>Associations hors commune</b>	le week-end .....	500 €
* <b>Caution de la salle</b>	.....	1000 €

Les jours fériés ne sont pas facturés.

L'organisateur s'engage à respecter les règlements sanitaires en vigueur au moment de sa location.

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions de tout le règlement intérieur de la salle culturelle et de loisirs et s'engage à **en respecter scrupuleusement toutes les obligations et consignes.**

Un exemplaire de ce contrat ainsi que le règlement intérieur d'utilisation des locaux, signés et paraphés, sont remis à l'utilisateur.

Fait à La Breille les Pins, le :
L'utilisateur (Nom) :
Signature précédée de « lu et approuvé » :

Madame le Maire Armelle PONCET
-----------------------------------