

CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE DE L'AMBLÉE

Entre

Madame le Maire de la Commune de Breuil-Magné

d'une part,

et

Madame, Monsieur

Domicilié(e) :

.....

Téléphone : Mail.....

D'autre part,

La période d'utilisation des locaux s'étendra :

Du Au

Article 1 : Objet précis de l'occupation - Nombres de participants

Objet :

Nombres de personnes :

Article 2 : Assurance

L'organisateur devra fournir une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Sur l'attestation doit être précisé le nom (salle de l'Amblée) et l'adresse (7 rue du stade, 17870 Breuil-magné), ainsi que la période de location de la salle.

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Article 3 : Responsabilité et sécurité

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'organisateur devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Nom et prénom du responsable sécurité ou SSIAP
(A défaut le signataire de la convention)

.....

Article 4 : Etat des lieux

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possessions des locaux.

Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

L'état des lieux se fait sur rendez-vous avec un employé communal ou un élu.

La location est faite pour le week-end entier et pour un jour ouvré ou férié par journée entière non divisible.

Un jeu de clés vous est remis le jour de l'état des lieux, si celui-ci est perdu, il vous sera facturé la somme de 350€ pour le changement des serrures.

En cas de location successive (2 locataires) le week-end, il convient que les organisateurs fassent ensemble un état des lieux. Le dernier organisateur deviendra ainsi responsable des éventuelles dégradations non stipulées dans l'état des lieux produits par les différentes parties.

Article 5 : Rangement et nettoyage

Les locaux doivent être rendu propre, rangés et en état.

- Les tables devront être nettoyées et rangées sur les deux chariots en pile égale, dans le même sens.
- Les chaises devront être rangées sur les râteliers du chariot par pile de 7, dossier dans le même sens (afin de comptabiliser plus facilement, sous peine de tout refaire le jour de l'état des lieux sortant).
- Les chambres froides doivent être vidé, nettoyé, débranché et laissé les portes ouvertes.
- Les équipements de cuisine doivent être restitués propres. Les inox sont à nettoyer avec du produit vaisselle et eau chaude. Seuls les produits de lave-vaisselle sont à disposition.
- Les toilettes doivent être propre, poubelles vidées. les savons sont mis à disposition.
- Les sols doivent être balayés et lavés à **l'eau chaude + détergent** (du matériel de ménage est à disposition dans l'office).

Le nettoyage extérieur est également à prévoir pour la partie jardin et le parking (divers objets jetés).

Penser à déposer vos poubelles dans les conteneurs situés côté terrasse :

- Déchets alimentaires, emballages souillées, barquettes plastique (poubelle grise)
- Les papiers, cartons propres, cannettes en fer, bouteilles plastique (poubelle jaune)
- Les verres (conteneur situé devant la salle de l'assemblée)

Article 6 : Prix

Montant de la location :

Caution location : 500 €

Caution ménage : 200 €

Les chèques seront établis à l'ordre du « trésor public », et seront restitués, si le règlement a été respecté, 1 semaine après le départ de la salle.

Article 7 : Conditions annulation

- **Annulation du fait du bénéficiaire**

Le bénéficiaire contraint d'annuler sa réservation informe la mairie de Breuil-Magné par mail (secreteriat@breuilmagne17.fr) ou par courrier.

Si l'annulation intervient plus de quinze jours avant l'évènement, 50% de la location sera retenu.

Si l'annulation intervient moins de quinze jours avant l'évènement, le bénéficiaire sera redevable du montant de la location.

Ces déductions ou retenues ne s'appliquent pas en cas de force majeure. Elles seront sollicitées au cas par cas et sur justificatif.

- **Annulation du fait de la commune**

La commune de Breuil-Magné se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles. Dans cette hypothèse, aucune indemnité ne sera due par la Commune.

Ci-joint à la convention :

- Le règlement d'utilisation de la salle de l'Amblée ; **(ne pas oublier de le signer)**

Le signataire déclare avoir pris connaissance de la présente convention, ainsi que le règlement d'utilisation de la salle et s'engage à les respecter.

Fait à Breuil-Magné, le

Organisateur, responsable de la location

Le Maire ou son représentant

(Pour les deux parties, signatures précédées de la mention « bon pour accord »)

Rappel des pièces à fournir : attestation d'assurance, convention et règlement signés, chèques de réservation et de caution établis à l'ordre du « trésor public »

Numéros de Téléphone pour tout renseignement : 06 31 98 48 34 ou si pas joignable appeler la mairie 05 46 84 40 67 (pendant les horaires d'ouverture)

REGLEMENT DE LA SALLE DE L'AMBLÉE

I. DISPOSITIONS GENERALES

1 - La présente convention a pour objectif de préciser les principales dispositions de location de la salle de l'Amblée pour en assurer le bon fonctionnement.

En signant la convention, le loueur est tenu de se soumettre sans réserve aux clauses de ce document. Il sera en possession d'un exemplaire du dernier et s'engage à la respecter et à la faire respecter par ses invités.

La municipalité qui s'occupe de la gestion de la salle, se réserve le droit de poursuivre les personnes qui auront gravement enfreint les clauses de cette convention, en particulier si elles sont à l'origine de dommages sérieux. La municipalité peut également prendre la décision de ne plus accepter de locations avec les loueurs mis en cause.

2 - Les informations recueillies sur la convention sont enregistrées par la mairie de Breuil-Magné pour vous permettre de louer une salle communale. La base légale du traitement est votre consentement écrit.

Les données collectées ne seront pas communiquées à d'autres destinataires sans votre autorisation écrite.

Les données seront conservées pendant 2 ans afin d'établir, en interne, des statistiques de location. En cas de refus de votre part, les données seront conservées le temps nécessaire au recouvrement des sommes dues dans le cadre de la location.

Pour connaître vos droits et savoir comment les exercer auprès de notre collectivité, veuillez-vous référer à notre politique de protection des données consultable à la mairie de Breuil-Magné.

II. UTILISATION

1) Principe de mise à disposition

La salle de l'Amblée est proposée à la location, équipées de chaises et de tables, sous réserve de disponibilité

Elle dispose d'une cuisine (sans ustensiles, ni vaisselles) et d'un jardin clôturé avec terrasse.

La capacité d'accueil est de 70 personnes assises ou 90 personnes debout.

2) Réservation

2.1) Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion regroupant les membres de la commission municipale Association, Sports et Culture et les associations de la commune. Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission municipale fera autorité.

La location se fera sous la responsabilité du président.

2.2) Particuliers, sociétés et associations extérieures

Toutes réservations se font auprès du régisseur de la salle à la mairie ou par téléphone n° 06.31.98.48.34.

La réservation est effective, une fois le paiement et le retour du dossier complet effectués en mairie (à déposer 1 mois avant la date de location).

- La convention de location signée par les deux parties.
- Attestation assurance responsabilité civile.
- Le versement des chèques de cautions et de location.

Sans ces documents la promesse de location est nulle et la salle est remise en disponibilité pour la location.

Les sociétés ne peuvent utiliser la salle que pour des opérations professionnelles non commerciales.

La salle n'est pas louée aux **MINEURS**, présence obligatoire d'adulte.

3) Disposition particulière

Utiliser les crochets et les câbles pour accrocher les décorations (pas de trou dans les murs, et de scotch sur les montants des portes et des fenêtres).

Il est strictement interdit d'introduire du matériel de chauffage dans la salle et de faire des modifications sur les installations électriques.

La sous location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite sous peine de retenue de la caution.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prêt nom pour masquer les utilisations à des particuliers, même adhérents. Dans le cas contraire, l'association prête nom ne pourrait plus louer la salle.

INTERDICTION DE :

- **Dormir dans la salle.**
- **De jouer aux ballons dans le jardin.**
- **De lancer un feu d'artifice décret n° 2010-580 du 31 mai 2010. Ou de faire décoller des lanternes volantes.**
- **De recharger les voitures électriques.**

III. SECURITE – STATIONNEMENT – MAINTIEN DE L'ORDRE

1) Sécurité

La personne agissant à titre personnel ou comme mandat d'une société ou association, est considérée comme responsable de la sécurité durant la période de la location.

La personne doit :

- S'assurer que le nombre de personnes présente est compatible avec leur sécurité et les possibilités d'évacuation.
- Agir en cas d'incendie ou d'accident, d'appeler les secours et de faire évacuer la salle en s'assurant que personne n'y reste.

Les issues de secours doivent rester dégagées et déverrouillées dès l'occupation de la salle.

Les extincteurs doivent rester en place, sauf en cas de nécessité.

Il est interdit de fumer dans les salles, un cendrier est à disposition des fumeurs à l'extérieur.

2) Stationnement

La commune de Breuil-Magné décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle, de même pour les dégâts causés par les intempéries.

Le stationnement s'effectuera sur le parking aménagé à cet effet et éventuellement de chaque côté de la rue sans entraver la circulation, ni les accès aux propriétés riveraines. Les espaces verts sont interdits aux véhicules.

3) Maintien de l'ordre

En cas de sonorisation, le volume sonore ne devra pas dépasser les 80 décibels. Les portes et les fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle.

Le niveau sonore devra être baissé à 22 heures et ce jusqu'à 2 heures du matin, horaires fixés pour la fin des festivités. En cas de plainte pour nuisance sonore, la caution dégâts sera gardée. S'abstenir d'animation à l'extérieur de la salle, des bruits intempestifs de moteurs, portières et avertisseurs sonores.

La municipalité se réserve en outre le droit de ne plus mettre la salle à la disposition de la ou les personnes responsables de ces nuisances. De maintenir l'ordre et d'intervenir si la situation se dégrade.

VI. LA CAUTION

Deux chèques de caution sont exigés, un en garantie des éventuels dommages survenus au cours de la manifestation, l'autre pour le nettoyage si celui-ci n'était pas réalisé dans les conditions satisfaisantes. Pour les associations les chèques devront être au nom de l'association. Les cautions seront remboursées en totalité si aucune observation n'est formulée à l'état des lieux sortant et ce dans un délai d'une semaine. Dans le cas contraire, les frais de remise en état seront déduits de la caution et s'ils la dépassent ils seront à la charge du loueur. Si des dégradations sont découvertes après l'état des lieux sortant, ils pourront faire l'objet de poursuites ultérieures. En cas de dégât la personne responsable est celle mentionnée sur la convention.

V. DISPOSITION FINALES

Toutes infractions au présent règlement seront poursuivies conformément aux lois et règlements en vigueur.

La mairie de Breuil-Magné se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

En cas de non-respect du règlement la caution ne sera pas restituée.

Signature du locataire
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)