

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 restitués **propres, rangés et en parfait état**.

1. Mobilier (Salle principale)

- **Les tables** : Doivent être nettoyées et empilées sur le chariot.
- **Les chaises** : Doivent être rangées sur les râteliers du chariot par **pires de 7 chaises maximum**, les dossiers tous tournés dans le même sens.

Attention : Ce rangement précis permet un comptage rapide. En cas de non-respect, l'intégralité du rangement devra être refaite lors de l'état des lieux de sortie.

2. Cuisine et sanitaires

- **Frigos et congélateur** : Elles doivent être entièrement vidées, nettoyées et débranchées. **Laissez obligatoirement les portes ouvertes** pour éviter les moisissures.
- **Équipements de cuisine** : Doivent être rendus impeccables. Pour les surfaces en inox, utilisez uniquement de l'eau chaude et du produit vaisselle.
- **Sanitaires** : Les toilettes doivent être nettoyées et leurs poubelles vidées.

3. Sols et extérieurs

- **Sols intérieurs** : Doivent être balayés puis lavés à l'eau chaude additionnée de détergent. Le matériel de ménage est disponible dans le local vaisselle.
- **Espaces extérieurs** : Le jardin, l'espace vert devant la salle et le parking doivent être nettoyés (ramassage des mégots, verres, papiers et divers déchets jetés).

4. Gestion des déchets (Tri sélectif)

Toutes les poubelles doivent être déposées dans les conteneurs situés du côté de la terrasse, en respectant scrupuleusement le tri suivant :

- **Poubelle grise** : Déchets alimentaires, emballages souillés et barquettes en plastique.
- **Poubelle jaune** : Papiers, cartons propres, canettes en fer et bouteilles en plastique.
- **Conteneur à verre (situé devant la salle de l'Amblée)** : Toutes les bouteilles et contenants en verre.

Tout manquement à ces consignes pourra entraîner une retenue sur la caution pour frais de ménage.

Article 6 : Prix

Montant de la location : (voir grille tarifaire [ici](#))

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 (page 4):

- Le règlement d'utilisation de la salle de l'Amblée : **Celui-ci doit obligatoirement être signé. En cas d'oubli de signature, la convention ne pourra pas être prise en compte**

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 dommage 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.**
- **D'installer des structures gonflables dans le jardin.**
- **De recharger les voitures électriques.**
- **De mettre les chariots de tables et chaises dehors**

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 les parkings aménagés de la commune. Les espaces verts et les abords des routes sont strictement interdits aux véhicules.

3) Maintien de l'ordre

Un limiteur de niveau sonore est installé dans la salle. Le volume sonore ne devra pas dépasser les 102 décibels, et être baissé à 22 heures à 97 décibels et ce jusqu'à 2 heures du matin, horaires fixés pour la fin des festivités. En cas de 3 dépassements des Décibels les prises électriques de la salle sont coupées définitivement. En cas de plainte pour nuisance sonore ou dépassement du volume sonore la caution dégâts, de 500€, sera encaissée. Les portes et les fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la sonorisation.

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 mentionné 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 »)