

CONVENTION DE LOCATION

DE LA SALLE CULTURELLE

Entre

Madame le Maire de la Commune de Breuil-Magné

d'une part,

et

Madame, Monsieur :

Domicilié(e) :

Téléphone :

Mail :

d'autre part.

Location (cocher l'option désirée)

☐

PETITE SALLE

☐

GRANDE SALLE

La période d'utilisation des locaux s'étendra :

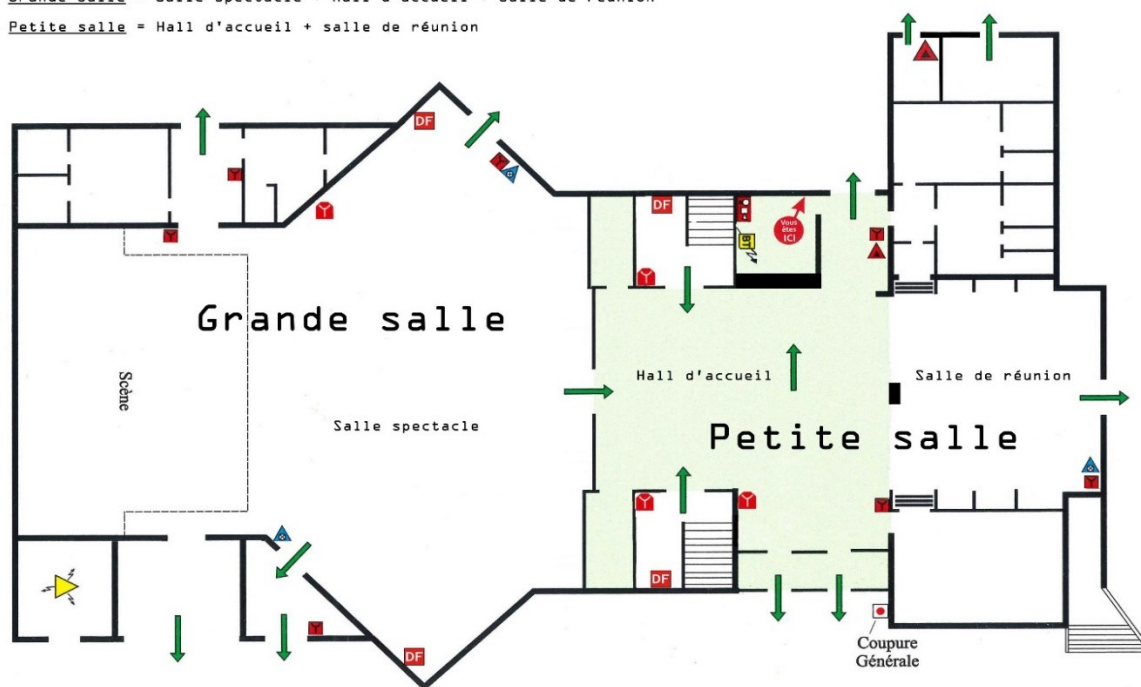
Du

Au

inclus

Grande salle = Salle spectacle + hall d'accueil + salle de réunion

Petite salle = Hall d'accueil + salle de réunion



Equipées de : 45 tables de 183x76, 11 Tables de 120x80 et 140 chaises

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 disposition.

Sur l'attestation doit être précisé le nom (salle Culturelle), l'adresse (7 bis rue du stade, 17870 Breuil-magné), et 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. 12212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Nom et prénom du responsable sécurité ou du 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.

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, 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

1. Entretien intérieur

- **Tables et chaises** : Elles doivent être nettoyées avant d'être rangées aux emplacements prévus.
- **Réfrigérateur** : Il doit être vidé, nettoyé, débranché et la porte laissée ouverte.
- **Sols** : Ils doivent être balayés et lavés avec des produits non agressifs. (*Note : du matériel de ménage est à votre disposition dans le placard de la petite salle*).
- **Gradins, cages d'escalier et balcon** : Le passage de l'aspirateur y est obligatoire (pour les personnes y ayant accès pendant la location).

2. Entretien extérieur

- Le nettoyage des abords de la salle est également à la charge de l'utilisateur, **parking inclus** (ramassage des détritiques et vidage de la poubelle située devant la salle).

3. Gestion des déchets et tri sélectif

Les poubelles doivent impérativement être déposées dans les conteneurs mis à disposition à l'arrière de la salle, en respectant scrupuleusement les consignes de tri :

- **Poubelle grise** : Déchets alimentaires, emballages souillés, barquettes en plastique.
- **Poubelle jaune** : Papiers, cartons propres, canettes métalliques, bouteilles en plastique.
- **Conteneur à verre** : Situé devant la salle de l'assemblée.

Il est strictement interdit de manger et de boire dans les gradins et le balcon (en cas de taches, le nettoyage sera effectué par une société de nettoyage qui vous sera facturée).

Article 6 : Prix

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

Caution location : 500 € (si vous prenez la petite salle uniquement)

Caution location : 1000 € (si vous prenez la grande salle uniquement)

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 (secrétariat@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 Culturelle : **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 du 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, nom et prénom précédés de la mention « bon pour accord »)

REGLEMENT DE LA SALLE CULTURELLE DE BREUIL-MAGNE

I DISPOSITIONS GENERALES

1 - La présente convention a pour objectif de préciser les principales dispositions de location de la salle culturelle 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

Deux salles sont proposées à la location, équipées de chaises et de tables sous réserve de disponibilité.

. **La petite salle**, capacité d'accueil de 126 personnes assises ou 260 personnes debout, pour des manifestations comme vin d'honneur, repas froid, anniversaire, réunion.

. **La petite et la grande salle**, capacité d'accueil de 240 places assises avec les gradins, fauteuils devant la scène et le balcon pour des spectacles, conférences, assemblées générales, projection cinéma ou 300 places debout gradins repliés.

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 juin 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.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête nom pour masquer les utilisations à des particuliers, même adhérents.

Dans le cas contraire, l'association prête nom ne pourrait plus louer la salle culturelle.

2.2 – Particuliers, sociétés et associations extérieures

Toutes réservations se feront 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 et le règlement 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 Dispositions particulières

La grande salle est louée avec la scène non démontable. En cas d'infraction à cette règle, les locaux ne seront plus loués au contrevenant pour une durée de cinq ans.

Cette même salle possède des équipements en son, lumière et vidéo. A l'issue de la manifestation, l'organisateur s'assurera, que les équipements électriques sont mis hors tension et l'éclairage éteint. Toute dégradation sera à la charge du loueur.

Toutes les décorations, doivent être fixées que sur les crochets et les câbles prévus à cet effet, (pas de trou dans les murs, et de scotch sur les montants des portes et des fenêtres).

Il est interdit d'ouvrir les bouteilles de champagne en direction du plafond car le chauffage y est intégré.

INTERDICTION DE :

- **Dormir dans la salle.**
- **De jouer sur le terrain de football.**
- **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.**
- **De manger et de boire dans les gradins et le balcon**

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.**

Capacité d'accueil :

Pour un vin d'honneur, repas froid, anniversaire, réunion...

- **Petite salle :** 126 personnes assises ou 260 personnes debout (sans tables ni chaises).

Pour les spectacles, conférences, assemblées générales, projections cinéma...

- **Grande salle :** (que coté scène)

Mise en place 1 : 140 places assises dans les gradins + 96 places assises au balcon = **236 places MAX**

Mise en place 2 : 300 places debout (gradins repliés, sans tables ni chaises) + 96 places au balcon = **396 places MAX**

Mise en place 3 : 27 tables de 6 pers (gradins repliés) = **162 places MAX**

Interdiction de mettre des tables dans le Hall d'accueil quand la grande salle est pleine

- **Agir en cas d'incendie ou d'accident, d'appeler les secours (un téléphone est à votre disposition dans la salle) et de faire évacuer la salle en s'assurant que personne n'y reste.**

Les issues de secours doivent rester dégagées. 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.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles (four, barbecue, plaque électrique, gazinière, plancha).

Il est strictement interdit d'introduire du matériel de chauffage dans les salles, et de faire des modifications sur l'installation électrique.

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 de route sont strictement interdits aux véhicules.

3 Maintien de l'ordre

En cas de sonorisation, le volume sonore ne devra pas dépasser les 102 dBA. 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.

IV 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

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie 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 »)
