

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE JEANNE D'ARC

APPLICABLE A COMPTEUR DU 1^{ER} JANVIER 2019

La signature du présent contrat implique l'acceptation pleine et entière des articles ci-après.

Est dénommé « l'utilisateur » la personne signataire sollicitant la location de la salle JEANNE D'ARC.

Ce contrat sera établi en deux exemplaires signés et datés du jour de leur dépôt en Mairie rendant effective la réservation. Un exemplaire sera remis à l'utilisateur, l'autre conservé en mairie.

L'utilisateur sera responsable de la salle et de son utilisation (responsable juridique, matériel et moral). Il prendra à sa charge tous frais inhérents à la location de la salle, tout frais de fonctionnement (charges), tout manquant constaté lors de l'inventaire de sortie, ainsi que tout frais de remise en état et de nettoyage.

Le présent contrat est établi entre la commune D'EPIEDS EN BEAUCE

Représentée par _____
(Le Maire ou un adjoint)

Et *Nom, prénom(s) :* _____
Ci-après dénommé « l'utilisateur »

Numéro de téléphone: (joignable le jour de la location) :

Mail :

Adresse _____ :

Sollicitant la location de la salle JEANNE D'ARC pour la période :

Date et heure de début de location : _____

Date et heure de fin de location : _____

Nombre de personnes attendues (maximum 228) :* _____

Type de manifestation : _____

Préambule :

Les dispositions du présent contrat sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle communale nommée JEANNE D'ARC est gérée et entretenue par la Commune d'Epieds en Beauce avec pour objectif la mise à disposition d'un lieu de rencontre et de rassemblement permettant d'effectuer des réunions et autres manifestations.

**228 personnes pour un vin d'honneur et pour un repas comptez 110 places assises*

Article 1 : Les Bénéficiaires

La Commune d'Epieds en Beauce

Se réserve un droit de priorité sur la salle, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

Les Particuliers et professionnels

La salle est louée aux particuliers et professionnels de la commune d'Epieds en Beauce et hors de la commune, pour des fêtes, des réunions de famille ou amicales. Un paiement sera demandé pour cette location. Toute sous-location est strictement interdite.

Article 2 : Description des locaux

Les extérieurs et les abords :

- * Cour avant
- * Cour arrière
- * Parking
- * Locaux accolés à la salle

Les locaux loués sont les suivants :

- * Un hall d'entrée
- * Une salle
- * Une scène
- * Une cuisine avec réfrigérateurs, évier double bac, paillasse, gazinière, four, 2 chauffe-plats, chariot roulant
- * Un espace plonge
- * Un local de rangement de chaises et tables
- * Un local de rangement ménage
- * Des sanitaires côté cuisine
- * Des sanitaires dans le hall
- * Un vestiaire

Le matériel loué est le suivant :

- * 20 tables rondes, 20 tables rectangulaires
- * 160 chaises

Toute adjonction de matériel ou de décors par l'utilisateur ne pourra être effectuée SANS L'ACCORD PREALABLE de la commune qui appréciera sa nature et son importance conformément aux règles de sécurité.

Il est précisé que la salle des fêtes ne peut accueillir plus de 228 personnes lors de réunions publiques pour des raisons de sécurité (avis de la commission de sécurité de l'arrondissement d'Orléans).

Article 3 : Réservation

Toutes les réservations s'effectuent 30 jours avant l'événement dans l'ordre chronologique d'arrivée dès l'enregistrement effectif du dossier complet.

Conditions de location :

Les pré-inscriptions de location de la salle s'établissent par demande à la mairie. Ce contrat vous sera remis afin de vous permettre d'effectuer votre réservation en toute connaissance de cause. Celui-ci doit être rendu en mairie sous un délai de 15 jours maximum à compter de la date de remise du dossier.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet. Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- Attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par l'utilisateur (à son propre nom),
- Contrat dûment signé par les deux parties,
- Chèque du montant de la location (au nom de l'utilisateur et libellé à l'ordre du Trésor Public), à encaisser à réception du dossier.
- Deux chèques de caution ménage et location (au nom de l'utilisateur) à l'ordre du Trésor Public.

Un état des lieux et un inventaire seront faits avant et après chaque location, en présence d'un représentant de la commune.

Conditions d'annulation

- Annulation de la réservation par l'utilisateur :
 - .La totalité du règlement lui est restituée, si l'annulation intervient plus de 30 jours avant la date prévue de la location,
 - .Entre 30 jours et 7 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 25 % du montant de la location seront conservés par la commune,
 - .Moins de 7 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 50 % du montant de la location seront conservés par la commune.

La commune encaissera le chèque de location et restituera le solde à l'utilisateur par mandat administratif.

- Annulation par la commune, uniquement, pour des cas de force majeure
L'utilisateur sera remboursé dans l'intégralité sans indemnisation supplémentaire.

Article 4 : Les conditions financières

La délibération du Conseil Municipal du 5 juillet 2018 a fixé les tarifs de location ainsi que le montant des différentes cautions. Les conditions financières sont modifiables à tout moment par une autre délibération du Conseil Municipal.

	Durée	Tarifs Commune	Tarifs Hors Commune	Chauffage (1/10 au 31/03)	Forfait Ménage *
Salle Jeanne d'Arc	2 jours	330 €	600 €	75 €	200 €
Salle Jeanne d'Arc	1 jour	220 €	400 €	50 €	200 €
Salle Jeanne d'Arc	½ journée	110 €	200 €	25 €	200 €
Caution : pour chaque réservation					
Caution Salle		500 €	500 €		
Caution Ménage		200 €	200 €		

****Prendre le forfait ménage ne dispense pas de faire sa vaisselle, de nettoyer les tables, de vider les poubelles et d'emporter ses bouteilles consommées.***

Les Cautions :

- Une caution sera exigée, celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage, dont la totalité sera supportée par celui-ci. L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services d'une entreprise extérieure.
- Deux chèques de caution seront demandés à chaque réservation de la salle :
 - Un chèque de caution d'un montant de 500 € qui garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.
 - Un second chèque de caution de 200 € en cas de ménage non effectué ou partiellement.
- Si aucun dommage n'a été constaté et que les locaux ont été rendus en excellent état de propreté, les chèques de caution seront restitués dans le mois qui suit la date de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux intérieurs et extérieurs, du mobilier ou des équipements,

- Différence constatée entre l'inventaire avant et après l'utilisation,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électro-ménager.

Article 5 : Assurances

L'utilisateur doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la commune d'Epieds en Beauce ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, l'adresse, les jours et horaires d'utilisation et mentionner explicitement la couverture de ces risques durant la période de location.

Article 6 : Etat des lieux, remise des clés

Les clés seront remises à l'utilisateur, et à lui seul, lors de l'état des lieux «entrant», le samedi matin dès 9 h 00. Celui-ci sera établi avant l'utilisation des locaux en présence de l'utilisateur et d'un représentant de la commune.

Pour les locations à la journée remise des clés dans la boîte aux lettres de la mairie. L'état des lieux sera réalisé le jour ouvrable suivant à partir de 9 h 00.

Un état des lieux «sortant» sera établi après l'utilisation dans les mêmes conditions, à savoir le lundi matin dès 9 h 00, à cette occasion les clés seront restituées par l'utilisateur.

S'il ne se présente pas, les constatations seront faites par le seul représentant de la commune. Aucune réclamation de l'utilisateur ne sera admise par la suite.

Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux ont été correctement nettoyés, la caution est restituée dans le mois qui suit.

Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé. La remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes et le nettoyage seront effectués à l'initiative du propriétaire. Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution. Le solde sera restitué à l'utilisateur par mandat administratif.

Si le montant de la caution est insuffisant, le propriétaire engagera les actions nécessaires auprès de l'utilisateur pour encaisser le solde dû.

Article 7 : Rangement, nettoyage et respect des locaux et du matériel

Aucun mobilier (chaises, tables...) ne pourra être installé à l'extérieur de la salle sans accord préalable. L'utilisateur est chargé de rendre les lieux en bon état de propreté. Il s'engage donc après la manifestation à :

- Ramasser dans la salle et ses abords : les bouteilles, les capsules, les papiers, les mégots de cigarettes et les débris divers,
- Nettoyer les tables et les chaises. Ranger les chaises dans le local réservé par pile de 15 et **laisser les tables sorties et dépliées**,
- Balayer et laver correctement la salle ainsi que tous les locaux annexes utilisés (sanitaires, cuisine, le mobilier inox...). Pour cela, la commune met à disposition un kit de nettoyage ainsi que les outils nécessaires.
- Prendre les précautions nécessaires afin de ne pas rayer le mobilier inox, nettoyer tous les éléments de cuisine (four, gazinière, réfrigérateur, lave-vaisselle, évier...). Il est donc interdit d'utiliser des détergents et éponge à récurer pour le nettoyage de l'inox.
- Evacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs situés à l'arrière de la salle, en respectant les consignes de tri sélectif des emballages ménagers recyclables (poubelle jaune) et respecter les consignes de tri du verre : les emballages en verre devront obligatoirement être portés vers un conteneur à verre approprié (comme celui situé à l'arrière de la mairie).

Le matériel de nettoyage mis à disposition par la commune est stocké dans le local rangement ménage situé en face de la cuisine. Il devra être impérativement remis en place après utilisation.

Article 8 : Nuisances sonores

Après 22 heures, l'utilisateur devra prendre toutes mesures utiles pour que les bruits émanant de la salle ne soient pas gênants pour le voisinage.

Pendant la diffusion de musique, les portes et fenêtres seront fermées.

L'utilisateur s'engage à ne causer aucune nuisance (bruit excessif de sonorisation, pétards, moteur des voitures, claquements des portières, éclats de voix...) aux abords de la salle aussi bien de jour comme de nuit, conformément à l'arrêté Préfectoral du 1^{er} mars 1999, relatif aux bruits de voisinage.

Article 9 : La sécurité et la capacité de la salle

La capacité de la salle est fixée à **228 personnes, pour des raisons de sécurité. Il est impératif de respecter cette capacité, en cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est engagée.**

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours et l'accès aux extincteurs,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, des fumigènes,

- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- De fumer à l'intérieur du bâtiment,
- De planter des clous, de la pâte (punaises), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif...) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances,
- De laisser les objets apportés (les retirer de la salle avant la fin de la période de location),
- D'introduire du matériel de cuisson dans la salle communale,
- D'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants,
- De stationner dans l'enceinte de la salle pour libérer les accès de secours,
- D'introduire des animaux de compagnie dans la salle.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15),
- Alerter Monsieur le Maire.

En outre, la salle communale ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Affichage :

Le présent règlement, les avis du Maire, les consignes de sécurité incendie seront affichées dans la salle ainsi qu'un plan des lieux.

Article 10 : La fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, le gaz coupé, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées et les ordures déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment.

Article 11 : Responsabilités

L'utilisateur sera responsable :

- Des dégradations occasionnées aux bâtiments, aux extérieurs et aux abords, aux matériels, aux équipements et agencements des locaux,
- Des nuisances sonores subies par le voisinage.

D'une manière générale, l'utilisateur dégage la commune de toute responsabilité. A cet effet, il devra avoir souscrit, une assurance couvrant les dommages :

- Liés à l'utilisation de la salle et aux équipements,

- Subis par les invités de l'occupant,
- Subis par le personnel employé, éventuellement, par l'utilisateur.

Le traiteur qui intervient à la demande de l'utilisateur, pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas, est placé sous sa responsabilité.

Article 12 : Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

En cas de non-respect du contrat, une plainte sera déposée auprès de la gendarmerie et les cautions ne seront pas restituées à l'utilisateur.

La commune d'Epieds en Beauce se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent contrat chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

SIGNATURES DES PARTIES

Je reconnais avoir pris connaissance des informations relatives à toute utilisation de la salle JEANNE D'ARC, en date du et m'engage à en respecter les directives.

L'utilisateur

(Précédé de la mention « lu et approuvé »)

Nom :

Prénom :

Signature

Le représentant de la commune

(Précédé de la mention « lu et approuvé »)

Nom :

Prénom :

Signature