



**Tel : 02 96 23 91 17**

Tél : 06 23 06 56 61 – Mail : [salles.communales@pleumeur-bodou.fr](mailto:salles.communales@pleumeur-bodou.fr)

## CONTRAT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Entre la Commune de PLEUMEUR-BODOU, représentée par son Maire, Monsieur Pierre TERRIEN, désignée ci-après « le bailleur ».

|                                                                    |                                                       |          |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|
| Salle Concernée                                                    | <b>SALLES POLYVATENTE ILE-GRANDE</b>                  |          |
| Mme, M                                                             |                                                       |          |
| En qualité de                                                      |                                                       |          |
| Raison sociale<br>(Rayer les mentions inutiles)                    | Particulier / Association / Club / Entreprise / Autre |          |
| Adresse                                                            |                                                       |          |
| Téléphones                                                         | Fixe :                                                | Mobile : |
| Email                                                              |                                                       |          |
| N° contrat d'assurance<br>Nom, adresse, téléphone<br>de l'assureur |                                                       |          |

Et désigné ci-après « le locataire »

## **ARTICLE 1 – DESIGNATION DES LOCAUX**

Les locaux mis en location consistent en :

- Une salle de réception
- La cuisine
- Les vestiaires
- Les sanitaires

## **ARTICLE 2 - EQUIPEMENTS**

Tables et chaises, vaisselle (sur option) sont mises à disposition. Ils doivent être rendu propre et en bon état.

Un inventaire sera fait à l'entrée et à sortie des lieux.

Il est interdit d'utiliser d'autres matériels que ceux mis à disposition.

## **ARTICLE 3 – DESTINATION DES LIEUX LOUES**

La salle est louée pour accueillir l'évènement suivant : .....

## **ARTICLE 4 – DUREE**

La location débute le ...../....., à .....h.....

Elle prend fin le ...../....., à .....h.....

Le transfert de responsabilité s'effectue aux dates et heures ci-dessus.

Le locataire est tenu de se présenter avant le début de la location (à l'heure fixé par le gestionnaire) pour procéder à l'état des lieux d'entrée à la remise des clés.

La salle doit être libérée et rendue dans son état initial à la date et à l'heure de fin de location fixée ci-dessus.

Le locataire est tenu de se présenter à la fin de la location pour procéder à l'état des lieux de sortie et rendre les clés au jour fixé par le gestionnaire.

## **ARTICLE 5 – CHARGES ET CONDITIONS DU LOCATAIRE**

Le locataire est tenu de :

- 1) Retourner en mairie le présent contrat signé 1 mois avant le début de la location
- 2) Fournir une attestation d'assurance (de responsabilité civile) de l'organisateur
- 3) Fournir un chèque de caution à l'ordre du Trésor public, du montant fixé par la grille tarifaire
- 4) De régler la totalité du prix de la location à la signature du contrat
- 5) Faire la demande de mise à disposition de la vaisselle (annexe 1) si besoin
- 6) D'effectuer au besoin toutes les démarches et les déclarations selon les règlements et lois en vigueur (SACEM, autorisation de buvette...).

## **ARTICLE 6 – OBLIGATION DU BAILLEUR**

Le bailleur s'engage à mettre à disposition des locaux pouvant accueillir l'évènement organisé par le locataire dans la limite de 150 personnes assises ou 200 personnes debout et ce pour des raisons de sécurité.

Le cas échéant, en cas d'accident ou de sinistre, la responsabilité du bailleur ne pourra être engagée si le nombre de personnes est supérieur à la capacité de la salle.

Le bailleur s'engage à mettre à disposition des locaux aux normes et conformes à la réglementation ERP (Equipement Recevant du Public) en vigueur.

## **ARTICLE 7 – PRIX DE LA LOCATION**

Le prix de la location est déterminé selon la grille tarifaire votée par le Conseil Municipal. La présente location est consentie et acceptée moyennant le versement à la signature du contrat.

Toute sous-location est interdite.

Le contrat de location est nominatif et ne peut être cédé à un tiers.

## **ARTICLE 8 – DEPOT DE GARANTIE ET CONDITIONS**

Le locataire s'engage à déposer une caution de 350 euros pour couvrir les risques matériels et une caution de 500 euros pour garantir la tranquillité publique et à payer le montant de la location (comprenant 30% d'arrhes non remboursable).

Après la manifestation, en cas de dommage, la caution sera restituée et le montant des dégâts estimés à l'état des lieux de sortie facturé. Si le montant du préjudice est supérieur au montant de la caution, elle sera encaissée et les frais supplémentaires après constatation seront facturés.

En cas de manquement à l'obligation de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances nécessitant l'intervention sur place de la gendarmerie ou de l'autorité municipale ; la caution bruit et nuisances extérieures sera automatiquement retenue. Cette mesure n'exonère pas le locataire de ses responsabilités pénales en cas de troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

## **ARTICLE 9 – CLAUSE RESOLUTOIRE**

Après signature du contrat en cas d'annulation de l'évènement sans motif sérieux réel et justifié (ex : décès, maladie, accident d'un proche).

Le bailleur encaissera 30% du montant de la location. Le chèque de caution sera rendu.

Le bailleur se réserve le droit d'interdire l'accès aux salles ou de mettre fin à la location si la manifestation organisée ne correspond pas à celle décrite au présent contrat.

## **ARTICLE 10- CLAUSES PARTICULIERES**

### **Article 11-1 Assurance**

Le locataire s'engage à être garanti en responsabilité civile, tant pour les dommages qu'il pourrait causer à des tiers, que pour ceux qu'il pourrait causer à la salle mise à disposition par le bailleur.

### Article 11-2 Nettoyage

Le locataire laissera les locaux en bon état de propreté. Les toilettes, la cuisine et ses équipements (réfrigérateurs, plaques de cuissons, four, lave-vaisselle, etc....) seront soigneusement nettoyés. Les sols seront balayés et lavés entièrement. Selon prescription de l'agent en charge de la location.

### Article 11-3 Rangement

Toutes les poubelles (de la salle, cuisine et sanitaires) devront être vidées, les déchets triés et les sacs déposés dans les conteneurs dédiés. Les bouteilles seront également déposées dans le conteneur à verre.

Les chaises et les tables seront rangées selon le plan de salle.

Le locataire devra laisser les abords propres. En particulier il devra ramasser les bouteilles, les verres cassés, les mégots et tous les objets abandonnés pendant la durée de la location.

### Article 11-4 Règlement intérieur

- Toute décoration aux murs, plafonds, vitres est soumis à autorisation
- Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux
- Il est interdit d'obstruer les issues de secours
- En aucun cas le mobilier ne doit sortir de la salle
- La préparation des repas se fera exclusivement dans la cuisine
- Le bailleur ne pourra être tenu responsable de tous dommages causés aux véhicules ou matériel sur les espaces de stationnement.
- Conformément au code de la santé publique, il est interdit de vendre ou d'offrir de l'alcool à un mineur.
- La consommation d'alcool en extérieur est interdite.
- Pour réduire l'impact sonore et préserver la tranquillité du voisinage, des consignes de silences seront à respecter obligatoirement à partir de 22h00 :
  - Le locataire devra veiller aux fermetures permanentes des portes et fenêtres s'ouvrant vers l'extérieur. L'intensité sonores des appareils de sonorisations devront être impérativement abaissés
  - Aux abords immédiats des salles et sur les parkings, le locataire s'engage à demander aux convives de ne pas se regrouper à l'extérieur et de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour le voisinage (pas de klaxon, bruits de portières, chants, cries...).

| Le Bailleur, la Commune de Pleumeur-Bodou | Le locataire,       |
|-------------------------------------------|---------------------|
| M. Pierre TERRIEN, Maire                  | Nom/ Prénom : ..... |
| Lu et approuvé, le                        | Lu et approuvé, le  |

