

COMMUNE DE SAINT RIQUIER ES PLAINS

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Entre :

La commune de Saint Riquier es Plains représentée par Monsieur Patrick VICTOR, Maire, désigné ci-après « le bailleur »

Et

M.....

Domicilié.....

.....

Téléphone :.....

Adresse mail :.....

Désigné ci-après « le locataire »

Le locataire devra indiquer clairement l'activité pratiquée, celle-ci devant avoir un caractère associatif ou familial.

Le bailleur se réserve le droit de louer la salle des fêtes à des fins commerciales sous réserve d'obtention des divers agréments réglementaires (Préfecture, Chambres consulaires, Gendarmerie...).

Le bailleur se réserve le droit de mettre la salle à disposition à titre gracieux : aux enseignants pour les activités physiques et manifestations des écoles, aux associations locales pour leurs manifestations. Les plannings d'utilisation de la salle devront être remis au bailleur qui donnera son accord pour la réservation.

Article 1 : Désignation des locaux

Les locaux mis à la disposition pour la location incluent la salle de réception, la cuisine, la réserve des chaises et tables, les toilettes.

Article 2 : Equipements

Tout le matériel mis à la disposition doit être rendu propre et en bon état de fonctionnement. Il fera l'objet d'un inventaire lors des états des lieux d'entrée et de sortie. En cas de dégradation et de casse de vaisselle, le tarif pour le remplacement, validé par délibération du conseil municipal, sera appliqué.

Article 3 : Tarifs

Les tarifs de location, des cautions, de remplacement de la vaisselle et du matériel sont définis par délibération du conseil municipal.

Article 4 : Durée

La location débute le : à

Elle prend fin le : à

Pour l'organisation de l'évènement suivant :.....

Les horaires indiqués dans le présent contrat doivent être impérativement respectés

Le transfert de responsabilité s'effectue aux date et heure fixées ci-dessus.

Article 5 : Remise des clés, état des lieux et cautions

Le locataire est tenu de se présenter le jour de la location pour procéder à l'état des lieux d'entrée et à la remise des clés.

Le locataire est tenu de se présenter à la fin de la location pour procéder à l'état des lieux de sortie et à la restitution des clés.

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

- Les clés ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits au contrat.
- Les cautions sont exigées lors de la signature du contrat.
- Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que le locataire.
- Il convient d'informer immédiatement le bailleur, pendant la période de location, de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.
- En l'absence de dégâts apparents, lors de l'état des lieux et de remise au propre réalisée, les chèques de caution seront restitués au locataire.

Article 6 : Charges et conditions de la location

Lors de la réservation, le locataire devra fournir au bailleur :

- une pièce d'identité
- un justificatif de domicile
- les chèques de caution à l'ordre du Service de Gestion Comptable de Fécamp dont les montants sont fixés par délibération de conseil municipal
- une attestation d'assurance à jour à la date de réservation couvrant la responsabilité civile.
- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : déclaration SACEM, déclaration de débit de boissons etc.

Les appareils électriques supplémentaires utilisés pour la cuisson, apportés par le locataire, ne seront utilisés qu'après accord du représentant communal.

L'utilisation de barbecue devra faire l'objet d'une demande auprès de la mairie. En cas d'accord, l'emplacement utilisé à l'extérieur devra être laissé propre.

Tout apport de mobilier extérieur doit être soumis à une autorisation préalable de la mairie.

Lors de l'utilisation de la cuisinière veillez à mettre en service la hotte de la cuisine.

Les torchons, le linge de table, le papier toilette et les produits d'entretien sont à la charge du locataire. Ces fournitures ne sont pas mises à disposition par le bailleur.

Le locataire est responsable des locaux, du matériel et du personnel employé par lui-même pendant la période de location. Pour ce qui est de la vaisselle ébréchée ou cassée, elle devra rester sortie pour être prise en compte par le représentant communal chargé de l'état des lieux.

Article 7 – Décorations

L'usage du scotch, punaises ou tout autre produit pouvant abîmer la peinture des murs de la salle est strictement interdit. Aucune décoration ne sera autorisée sur les murs. Les décorations au plafond seront possibles avec uniquement l'utilisation des crochets fournis par la mairie.

Article 8 : Obligations du bailleur

Le bailleur s'engage à mettre à disposition les locaux pouvant accueillir l'évènement organisé par le locataire dans la limite de 140 personnes assises ou 220 personnes debout et ce pour des raisons de sécurité.

En cas d'accident, 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 fournir un local utilisable et chauffé durant toute la durée de la location.

Article 9 : Cession, sous-location

Toute sous-location est interdite

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

Article 10 : Clause résolutoire

En cas d'annulation de l'évènement durant la période de location, la totalité du loyer reste dû, sauf si la responsabilité du bailleur est démontrée et prouvée. A défaut de production par le locataire d'une attestation couvrant sa responsabilité civile et un mois après commandement resté infructueux, la location sera annulée.

Le bailleur se réserve le droit d'interdire l'accès à la salle ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne correspond pas à celle décrite dans le présent contrat.

Article 11 : Prix de la location

M..... verse un acompte de.....

M..... vers la totalité de la location soit

Représentant la moitié de la location de la salle si la date de la location est fixée à plus de 3 mois de la réservation. Dans le cas contraire, l'intégralité de la location sera versée par le locataire.

En cas de versement en deux fois, le solde de la location soit..... sera versé par le locataire deux mois avant le jour de la location.

Si le locataire n'a pas versé le solde, la location sera annulée et l'acompte conservé.

Article 12 : Nettoyage de la salle

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés :

. Le lave-vaisselle a une alimentation automatique en eau et produits. Le nettoyage de la cuve impose d'enlever le filtre et la bonde.

. La vaisselle sera nettoyée et rangée dans l'armoire.

. La cuisine sera nettoyée (fours, réfrigérateurs, congélateur, lave-vaisselle, tables) le sol sera balayé et lavé.

. Les toilettes et lavabos seront nettoyés et le sol balayé et lavé.

. Le sol de la salle de réception (parquet) sera balayé.

- . Les chaises et les tables seront laissées propres et rangées dans le local de rangement.
- . Le cendrier situé à l'entrée de la salle sera vidé.
- . Les produits et éponges abrasifs sont interdits.

Les abords (parking, espace verts) devront être débarrassés de tout détritrus que ce soit.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées. Leurs contenus seront triés : les ordures ménagères seront laissées dans le conteneur prévu à cet effet, les déchets en plastique, en verre et les cartons seront déposés dans les conteneurs prévus à l'extérieur de la salle des fêtes, Rue de la Passée. Si les conteneurs sont pleins, le locataire emmènera ses déchets pour les déposer dans un autre point d'apport volontaire.

Si le ménage ou le tri n'ont pas été faits correctement la caution de 300 € sera conservée.

Pour les mises à disposition gratuites, l'utilisateur (enseignants, associations...) devra également procéder au nettoyage comme indiqué ci-dessus en fonction des locaux utilisés. A défaut, la location à titre gratuit ne pourra plus lui être accordée.

En quittant les lieux, le locataire s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur, des fenêtres, éteindra les lumières, vérifiera les chasse-d'eau.

Article 13 – Interdictions

Il est formellement interdit :

- De fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux.
- D'introduire ou de consommer des produits prohibés ou répréhensibles.
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisés par la loi.
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux, sauf autorisation expresse du propriétaire.
- De décorer les locaux par clouage, vissage ou collage. Des crochets sont mis à disposition du locataire pour les décorations au plafond.
- De soulever les plaques du plafond pour décorer la salle.
- De tirer un feu d'artifice sur le parking et sur toutes voies publiques
- De sortir du mobilier ou de la vaisselle de la salle
- De vendre ou d'offrir de l'alcool à des mineurs
- De jouer au ballon ou à la balle dans la salle
- De stationner devant les deux garages situés aux abords de la salle

Les personnes qui louent la salle polyvalente ainsi que leurs invités ne peuvent accéder à la cour de récréation de l'école maternelle située à côté, celle-ci étant un lieu privé et uniquement réservée aux élèves pendant les jours de classe.

Le bailleur ne pourra être tenu responsable de tout dommage causé aux véhicules ou matériel situés sur le parking.

Article 14 – Consignes de sécurité, moyens de secours, consignes d'évacuation

Le locataire reconnaît avoir fait une visite de l'établissement et avoir pris connaissance des moyens de sécurité et d'incendie : extincteurs, déclencheurs manuels d'alarme incendie. Il devra respecter :

- la non-obstruction des sorties de secours ;
- de faire régner le bon ordre ;
- l'effectif maximal admis : 140 personnes assises 220 personnes debout
- l'interdiction de fumer (décret n° 92-748 du 29 mai 1992)
- Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni à aucune autre installation. L'utilisation de bouteilles de gaz est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment y compris dans la cuisine.

En cas de sinistre, le locataire doit :

- alerter les pompiers au 18 ou au 112 (pour les mobiles), prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique.
- Un téléphone est à la disposition du locataire, il permet de joindre les services de secours et recevoir des appels au 02.35.97.24.24

Article 15 – Responsabilités

- Respect des riverains : la salle étant située dans une zone habitable, le locataire s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant la puissance de la sonorisation, si celle-ci devait être utilisée de façon tardive, après 22 h 00, selon l'article R 48-4 du code de la Santé Publique. Les issues donnant sur les habitations devront être maintenues fermées. Le locataire et ses invités devront s'abstenir d'animations ou de manifestations bruyantes à l'extérieur de la salle. En cas de nuisances sonores, le locataire sera tenu pour responsable.

- Capacité de la salle : elle peut accueillir 140 personnes assises et 220 personnes debout, le locataire s'engage à ne pas dépasser en aucun cas ce nombre de participants.

- Manifestation de mineurs : lorsque la salle sera réservée pour l'organisation d'une fête essentiellement de mineurs, le locataire veillera à ce qu'un représentant majeur légal soit présent durant toute la manifestation.

Le locataire sera tenu responsable en cas de dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencement, de son fait ou de celui de ses invités.

Un exemplaire du contrat de la salle est remis ce jour au locataire qui s'engage à respecter les clauses.

Fait à Saint Riquier es Plains, le.....

Le responsable de la salle

Le Locataire,
Lu et approuvé,