Mairie de la Breille-les-Pins
49390

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE CULTURELLE ET DE LOISIRS DE LA BREILLE-LES-PINS

Locataire :

NOM :	PRENOM :
Représentant l'association/l'entreprise (le cas échéant) :	
TELEPHONE :	EMAIL :
ADRESSE :	

Sollicite la réservation de la salle d'une capacité de **276 personnes dont 150 personnes assises en position repas et de 200 personnes en position spectacle**.

Objet de la manifestation : ……

Date d'utilisation : …… Au prix de ……

Pièces justificatives :

☐ Pièce d'identité en cours de validité n°……

☐ Justificatif de domicile

☐ Attestation de votre assureur couvrant la location de la Salle Culturelle et de Loisirs de la veille de la location au retour des clés (fournie par l'assureur sur demande gratuitement).

PARTIE RESERVÉE A LA MAIRIE

Instruction du dossier

Date d'enregistrement en Mairie : ……

Notification à l'utilisateur le……/……. /……par courrier, téléphone, mail ou en main propre

Paiement

☐ Mandat de prélèvement

☐ Paiement en ligne du : …… (Le récépissé/justificatif de paiement doit être envoyé impérativement à la mairie par courrier ou par mail pour validation auprès des services de la mairie)

REGLEMENT INTERIEUR

1 GESTION : Le suivi et la gestion de la salle sont assurés par le secrétariat de Mairie et la personne chargée de l'entretien et de l'état des lieux, sous la responsabilité du Maire. La tarification a été votée par délibération du Conseil Municipal en date du 6 octobre 2026. Le tarif appliqué est celui en vigueur à la date de réservation.

2 UTILISATION : La salle est mise à disposition de :

- Toute personne majeure et sous sa propre responsabilité.
- Toute association communale ou extra communale, relevant de la loi 1901, à but culturel, social, scolaire ou de loisirs ; pour leurs activités et manifestations, compatibles **avec l'agencement de la salle** et **sous réserve d'acceptation du Maire.**

Les manifestations autorisées seront les réunions familiales, bals, banquets, soirées et activités récréatives, réunions corporatives ou associatives.

Il est **formellement interdit** au bénéficiaire de la convention de **céder** la salle à une autre personne physique ou morale, d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

L'organisateur s'engage à respecter la règlementation sur le nombre maximum de personnes autorisées dans la salle soit **276 personnes dont 150 personnes assises en position repas et 200 personnes en position spectacle** ainsi que celle relative aux nuisances sonores.

La salle principale mesure 14,90m sur 11,70m, le bar 7,90m sur 4,40m et la scène 9m sur 4m. 15 tables de 1.80 m *(8 personnes ou 6 si les tables sont bout à bout)*, 15 tables de 1.20 m *(6 personnes ou 4 si les tables sont bout à bout)* et 200 chaises sont fournies. Les dimensions intérieures du four sont les suivantes : 50x30 cm, profondeur : 65cm. La hauteur de la salle principale est de 3,90m.

3 RESERVATION : La réservation ne sera effective qu'après règlement **du montant de la location.** Si le dossier n'est pas rendu complet dans un délai de 8 jours après la prise de contact, la commune se réserve le droit d'octroyer la location à autrui.

Mode de paiement :

- Par mandat de prélèvement
- Par paiement en ligne sous 8 jours (après réception de la facture par le Trésor Public de Saumur). Passé ce délai, la réservation sera annulée.

Pour des motifs exceptionnels liés à la préservation de l'ordre public (sécurité, sûreté, salubrité et tranquillité publiques) ainsi qu'à la préservation du bâtiment, la convention pourra être refusée ou annulée sans qu'aucun dédommagement ne soit dû au locataire.

En cas d'annulation moins de 6 mois avant l'événement, 30 % du montant de la location restent acquis à la commune, sauf cas de force majeure.

Chaque association communale bénéficiera d'une location gratuite et d'une location à demi-tarif par an. La salle devra néanmoins être rendue propre et un mandat de prélèvement sera demandé en cas de dégradation.

Pour les réservations exceptionnelles, une convention particulière sera établie entre les parties après approbation du conseil municipal.

4 RESPONSABILITE : L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant et devra pouvoir le justifier (SACEM). Il devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

5 ASSURANCE : La commune décline toute responsabilité en cas d'incident, d'accident ou de dégâts matériels. Dans l'exécution du contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur à qui il est demandé de fournir **une attestation de responsabilité civile**, faute de quoi la location sera annulée. La responsabilité civile du locataire sera recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location.

6 CLES : Les clés seront remises le jour de l'état des lieux. En cas de perte des clés, celles-ci seront facturées au locataire ainsi que les nouvelles serrures. Les clefs seront restituées à la commune à l'état des lieux de sortie.

7 ETATS DES LIEUX : Ils seront établis contradictoirement entre les deux parties à la prise de possession et à la restitution des clés. Le locataire prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en est **pécuniairement responsable** en cas de **dégradation, perte ou vol**.

L'état des lieux d'entrée aura lieu la veille de la location à 16 h 30 et celui de sortie le lendemain à 9 h. **La commune se réserve le droit de modifier les horaires d'état des lieux**.

L'utilisateur a l'obligation de rendre les locaux et le matériel mis à disposition en **parfait état de propreté et bien rangé** :

- Les tables et les chaises doivent être nettoyées. Si les tables sont utilisées, elles devront être recouvertes d'une nappe.

- Les sols doivent être balayés et lavés correctement
- La cuisine doit être **parfaitement propre** et les sanitaires doivent être **parfaitement nettoyés et désinfectés**.
- Les mégots dans les cendriers placés à l'extérieur de la salle devront être enlevés
- Le tri sélectif doit être respecté, pour cela, vous trouverez une poubelle « déchets ménagers » (les déchets ménagers doivent être mis dans des sacs) ainsi qu'une poubelle « déchets recyclables ». Des containers pour le verre et les papiers sont présents « Place du Jeu de Boules ».
- Nettoyer les vitres de la salle
- Ne pas toucher au réglage du frigo
- Penser à la fermeture des portes et extinction des lumières

En cas de non-respect de toutes ces consignes, le Maire est autorisé à faire effectuer la remise en état **aux frais du locataire responsable des désordres**. Tout problème ou dysfonctionnement de la sonorisation, du système de réfrigération et de chauffage, de l'équipement de la cuisine devra être signalé de suite.

A défaut de restitution de la salle :

- dans l'état de propreté exigé ci-dessus, **un montant de 150€** sera demandé
- à l'heure prévue de l'état des lieux de sortie, **un montant de 100€** pour journée supplémentaire sera demandé

En cas de dégradations, la commune exigera le remboursement de la remise en état des lieux. La commune facturera l'intégralité des frais de réparation ou de remplacement. **Le mandat de prélèvement utilisé pour le paiement de la location servira, le cas échéant, au paiement de ces frais**.

8 SECURITE : L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs de sécurité et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Il devra ne pas obstruer ces issues. Les véhicules devront respecter le stationnement sur le parking devant la salle et les chemins d'accès piétons devront être laissés libres.

Tout déclenchement inopportun des systèmes d'alarmes sera facturé au prix du déplacement du service de maintenance et sera retenu sur le montant de la caution.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ

EXTINCTEURS	ISSUES DE SECOURS	ALARMES DÉCLENCHEUR INCENDIE	BOITIERS D'ALARME
• 2 dans le hall d'entrée • 1 dans la cuisine • 1 dans la salle principale • 1 dans les loges (escalier) • 1 dans la chaufferie • 1 dans la CTA	• 1 dans le hall d'entrée • 2 dans la salle principale • 1 dans les loges	• 1 dans le hall d'entrée • 1 dans la cuisine • 3 dans la salle principale • 1 dans les loges	• 2 dans le hall d'entrée (dont 1 derrière le bar) • 1 dans la cuisine

Emplacements indiqués sur le plan d'évacuation situé dans le hall d'entrée

Les feux d'artifices **sont interdits**. Une amende de 100 € sera appliquée à tout contrevenant. Les barbecues sont tolérés sur autorisation préalable de la mairie en prenant soin de mettre en place toutes les mesures de sécurité requises (réserve d'eau, sable…).

Les issues de secours doivent être accessibles **depuis l'extérieur** (aucun stationnement autorisé devant les issues) **et à l'intérieur** (aucun stockage de matériel et de mobilier devant les issues). Des couloirs de circulation seront prévus afin de permettre, en cas de besoin, une évacuation rapide. Pour les spectacles, un couloir de circulation d'1,40 mètre de largeur sera créé de chaque côté des rangées de chaises ou au centre.

Il est interdit de fumer dans la salle.

Attention à ne pas surcharger les branchements électriques. Les multiprises sont interdites. En cas d'utilisation d'un dérouleur, ne pas laisser le câble enroulé sur son support.

Respecter l'effectif maximum autorisé (*276 personnes dont 150 personnes assises en position repas et 200 personnes en position spectacle*)

INCENDIE	EVACUATION	ACCIDENT
 **Ne prenez pas de risques !**		

Le centre de secours de premier appel est le centre des Pins situé à Chemin des Préchabots – 49650 BRAIN SUR ALLONNES. Un téléphone est mis à disposition dans le bar afin de contacter l'élu responsable et les secours.

Pour tout problème technique ou urgence, prévenir l'élu responsable

L'utilisateur prend connaissance de ces consignes qu'il s'engage à respecter. Durant l'état des lieux, il sera procédé à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours, à une information sur les installations techniques et le mise en œuvre des moyens de secours.

9 NUISANCE : L'organisateur devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (Art L2212-2 du code général des collectivités territoriales). Il s'engage à prendre les mesures prévues pour assurer un bon déroulement des manifestations et **la tranquillité du voisinage** à partir de 22 heures, notamment en **maintenant les portes et les fenêtres fermées**.

Un sonomètre (limiteur de son) se déclenche dès le dépassement de 105 décibels et coupe automatiquement l'alimentation électrique de la scène : 1ère fois (5 secondes) - 2ème fois (définitivement)

10 INTERDICTION : Il est strictement **interdit de fumer** dans les locaux, de coller, punaiser ou scotcher aux murs ou au plafond. L'utilisation de confettis, mousse ou feux d'artifices est également interdite. La décoration sera uniquement autorisée sur les fils prévus à cet effet

11 TARIFS :

* **Habitants et associations de la commune**	le week-end.....	420 €
	Jour supplémentaire	50 €
	1 jour en semaine.....	160 €
*** Habitants et associations hors commune**	le week-end.....	550 €
	Jour, supplémentaire	100 €
	1 jour en semaine.....	220 €

L'organisateur s'engage à respecter les règlements sanitaires en vigueur au moment de sa location. Il reconnaît avoir pris connaissance des dispositions de tout le règlement intérieur de la salle culturelle et de loisirs et s'engage à **en respecter scrupuleusement toutes les obligations et consignes.**

Un exemplaire de ce contrat, signés et paraphés, sont remis à l'utilisateur.

Fait à La Breille les Pins, le : L'utilisateur (Nom) : *Signature*	Monsieur le Maire Florian STEPHAN