



COMMUNE DE VIVY 49680

CONTRAT D'UTILISATION DE LA SALLE DES LOISIRS

ENTRE :

Madame **LE MAIRE DE VIVY**, agissant au nom et pour le compte de la **COMMUNE DE VIVY** en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du :

d'une part

et :

M

Adresse :

Tél. : fixe mobile

Adresse mail@.....

Agissant pour mon compte personnel

au nom et pour le compte de

Désigné dans le contrat par le terme « **UTILISATEUR** »

d'autre part

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Nature du bien mis en location et date d'utilisation

La Mairie de Vivy met à disposition de l'utilisateur l'Espace de Loisirs des Bassauges, à savoir :

- La petite salle et sanitaires avec office ? oui non

- L'ensemble de l'espace des loisirs avec les loges (scène) oui non

Désignation de la manifestation (Objet)

(La nature de la manifestation doit être obligatoirement précisée dans le présent contrat de location)

DATE (S) DE LA MANIFESTATION :

1^{er} jour le Matinée 2^{ème} jour le Matinée

(Éventuellement)

Effectif attendu : Déjeuner Effectif attendu : Déjeuner

..... Après-midi Après-midi

..... Dîner Dîner

..... Soirée Soirée

Article 2 : REGLEMENTATION

L'utilisateur s'engage à respecter les présentes dispositions, lois et décrets régissant les spectacles :

a) - Ne pas dépasser la capacité d'accueil de la salle :

Debouts	Grande salle	450 personnes	Petite salle	150 personnes
Assises (conférence/spectacle)		380 personnes		100 personnes
A table (pour un repas)		280 personnes		80 personnes

b) – Faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle et ses annexes.

c) – Pour la décoration, utiliser uniquement des matériaux ininflammables de classe M1.

d) – Respecter le plan d'évacuation d'urgence affiché dans la salle ; l'utilisateur veillera à ce que les issues de secours, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur restent libres d'accès.

Par ailleurs l'utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité concernant la libre circulation entre les tables et les chaises : un passage minimum de 90 cm est obligatoire entre chaque rangée.

e) – A n'effectuer aucune modification sur les installations électriques.

Il est strictement interdit d'occulter les éclairages de sécurité. Les chauffages d'appoint sont interdits.

Remarque : Afin de répondre aux normes en vigueur, tout matériel de festivité introduit dans la salle doit être muni d'un certificat d'homologation et du certificat de montage pour les structures mobiles recevant du public. La Mairie décline toute responsabilité pour tout manquement à ces règles de sécurité.

D'autre part il est interdit :

- d'agrafer, coller ou punaiser des objets ou guirlandes aux murs ou plafonds.
- d'afficher sur les fenêtres des deux salles ; il est aussi interdit de les nettoyer (films solaires et de sécurité).
- de laisser du scotch sur des parois et de coller des étiquettes sur les chaises coques.
- de traîner sur le parquet les chaises et les tables, et de les appuyer contre les murs.
- de stationner des voitures sur les pelouses.
- de tirer des feux d'artifice sans autorisation.

Par ailleurs il est obligatoire de refermer le cadenas du portique pendant le temps d'utilisation de la salle.

Toute dégradation constatée ferait l'objet d'une réparation par une entreprise spécialisée à la charge de l'utilisateur.

La Commune de Vivy décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou de matériels appartenant à des particuliers ou à des associations, qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. Le bénéficiaire de la mise à disposition de la salle, fera son affaire de la garantie de ces risques, il devra en conséquence prévoir la sécurité et le service d'ordre nécessaire.

Article 3 : MATERIEL MIS A DISPOSITION ET MATERIEL DEMANDE

- Tables (24 tables de 1.20 m disponibles) - Demandées :
- (24 plateaux ronds de diamètre 1.60 m disponibles) - Demandés :
- (23 tables de 1.80 m disponibles) - Demandées :
- Chaises tissus pour spectacle ou conférence (440 chaises tissus disponibles) - Demandées :
- Chaises coques pour repas ou soirée dansante
(144 chaises grises, 141 crèmes, 104 bleues disponibles) = 389 - Demandées :
- Equipement de l'office :

Le lave vaisselle :	<input type="checkbox"/> oui	- <input type="checkbox"/> non
L'armoire chauffante pour le maintien en température :	<input type="checkbox"/> oui	- <input type="checkbox"/> non
Le congélateur	<input type="checkbox"/> oui	- <input type="checkbox"/> non
- Grilles d'affichage (10 grilles disponibles) : oui non
- Autre matériel :
-

Remarque : Les tables et chaises nécessaires à la manifestation seront mises en place par l'utilisateur.

Article 4 : LES CONDITIONS FINANCIERES :

Le montant de la location est fixé par délibération du CONSEIL MUNICIPAL. Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de la location ; il peut donc être différent de celui qui est annoncé lors de la réservation si celle-ci a été effectuée longtemps à l'avance. Cocher la case qui convient :

- tarifs provisoires 202 .. dans l'attente d'une délibération du conseil municipal pour l'année 202 ..
- tarifs définitifs 202 .. , suite à délibération du conseil municipal en date du

- **Location** : Ce montant de la location sera réglé en 2 fois :
50% lors de la signature du contrat (acompte qui sera encaissé), puis 50% lors de la remise des clefs.

- **Participation Forfaitaire : Ordures Ménagères** :, (À régler en même temps que le solde de location)

- **Caution ou dépôt de garantie** : (Chèque à remettre au plus tard lors de la remise des clefs)
Remarque : les règlements seront effectués par chèques intitulés à l'ordre du Trésor Public

- **Consommation électrique** : ... (Réelle)... depuis la remise des clefs jusqu'au rendu des clefs, suivant relevé de consommation effectué lors de l'état des lieux. Règlement ultérieur (voir ci-dessous article 6)

Article 5 : SOUS-LOCATION

Il est interdit au bénéficiaire du contrat de sous-louer la salle à une autre personne physique ou morale afin d'organiser une manifestation autre que celle prévue.

De même il est interdit à une personne physique ou morale de la commune de louer la salle en son nom pour faire bénéficier une personne physique ou morale d'une autre commune d'un tarif de location plus avantageux.

Le Maire se réserve le droit d'annuler toute location qui serait non conforme aux dispositions du présent règlement.

Article 6 : MODALITES DE REGLEMENT

La location est effective après signature du contrat et versement d'un acompte.

Les frais de location sont réglés en plusieurs temps :

- 1) l'acompte représentant 50% du montant de la location est réglé à la signature du contrat.
- 2) le solde du contrat de location, majoré éventuellement de la participation aux ordures ménagères, sera réglé le jour de la remise des clefs ;
- 3) le chèque couvrant le dépôt de garantie sera également remis le jour de la remise des clefs
- 4) attendre la présentation d'un titre exécutoire de paiement établi par le Trésor Public pour régler la participation aux frais de consommation électrique qui peut exceptionnellement être majorée de la prise en charge de réparations, suite à des dégradations ou à des remplacements tels cadenas, recharge extincteur....

Article 7 : OCCUPATION DE L'ESPACE DES LOISIRS

Remise des clefs - Etat des lieux initial – Relevé de compteur le à heures
Installation prévue le vers heures

Mise en température de la salle (chauffage / climatisation) demandée pour le à heures
Fin de la programmation (chauffage / climatisation) demandée pour le à heures

Rendu des clefs - Etat des lieux final – Relevé de compteur le à heures

Article 8 : ASSURANCES

Les utilisateurs sont tenus de s'assurer pour couvrir les dommages causés au tiers du fait de la manifestation organisée par eux au sens de l'article 1382 et suivant du CODE CIVIL (accidents matériels et corporels) et pour garantir le dommage-incendie de leur propre matériel et mobilier

Le bénéficiaire remettra à la Commune, avant utilisation de la salle, au plus tard le jour de la remise des clefs, une copie de son assurance responsabilité civile.

- COMPAGNIE :
- AGENCE :
- N° CONTRAT :

Article 9 : NETTOYAGE

Un premier nettoyage est obligatoire à la fin de la manifestation : balayage de tous les espaces utilisés, passage de la serpillère sur les sols carrelés (y compris dans les sanitaires) et, si nécessaire, passage de l'aspirateur.

Le matériel nécessaire est à votre disposition.

Le temps passé pour le nettoyage des abus de salissures sera facturé à l'utilisateur.

Concernant les poubelles utilisées en intérieur, celles avec un sac noir sont réservées aux déchets ménagers et celles avec un sac transparent sont réservées aux emballages, hors carton et papier.

Les poubelles doivent être vidées dans les bacs prévus à cet effet, à l'extérieur de la salle : jaune pour les emballages et gris pour les ordures ménagères.

Pour le verre et les cartons, des bacs sont à votre disposition, rue de la Jouannerie.

Une éventuelle amende pour non-respect du tri sélectif, sera automatiquement facturée à l'utilisateur.

Article 10 : REMISE DES CLEFS - ETAT DES LIEUX INITIAL

La remise des clefs se fera par une personne des services municipaux ou par un élu référent.

Lors de cette remise des clefs, il sera établi un état des lieux initial et il sera indiqué le fonctionnement de la partie éclairage, ainsi que celui de la chambre froide. Par ailleurs le loueur remettra un chèque pour couvrir le dépôt de garantie prévu au contrat.

Remarques : le chauffage et la climatisation étant pré-réglés ces équipements ne nécessitent aucune manipulation par l'utilisateur. Lors de cette remise des clefs il sera effectué un relevé initial du compteur EDF.

Article 11 : RENDU DU MATERIEL - ETAT DES LIEUX FINAL

L'utilisateur devra remettre le matériel utilisé à sa place comme suit :

Les chaises devront être soigneusement empilées et rangées sur les deux côtés de la salle :

- les chaises coques seront rangées par piles de 12 et par couleur.
- les chaises tissées réservées aux conférences et spectacles seront rangées par piles de 8.

Les tables, après avoir été nettoyées, devront être remises sur les chariots par groupe de huit, et rangées dans le local prévu à cet effet.

L'état des lieux final se fera sur rendez-vous préalablement fixé, en présence d'un employé municipal ou d'un élu référent. Lors de ce rendu des clefs il sera effectué un relevé final du compteur EDF.

En cas de dégradation sur meubles ou immeuble, les réparations seront effectuées au frais de l'utilisateur.

Article 12 : DESISTEMENT

- si la Mairie est prévenue par l'utilisateur entre 12 et 4 mois avant la manifestation, la Mairie se réserve le droit de ne rembourser que 25% du contrat de location sur les 50% reçus lors de sa signature.
- si la Mairie est prévenue moins de 4 mois avant la manifestation la Mairie se réserve le droit de conserver les 50% du contrat de location reçus lors de sa signature, sauf cas de force majeure.

Article 13 : RECOMMANDATIONS :

- Avant de quitter les lieux l'utilisateur veillera :
- à la fermeture à clefs de toutes les portes.
 - à l'extinction de tous les éclairages dont celui du Parking

ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

Le soussigné :
(Responsable auquel l'autorisation d'occuper la salle ou ses annexes a été accordée)

- S'engage à respecter et faire respecter le règlement d'occupation de la salle qui découle du présent contrat.
- S'engage à procéder avec la personne responsable de la commune de Vivy à une visite des locaux avant et après la manifestation.
- Prend acte du fait que le dépôt de garantie ne sera intégralement restitué que si aucune dégradation n'a été constatée, et si les charges locatives ont été acquittées en totalité.

Fait à VIVY le

L'utilisateur, (lu et approuvé)

Le représentant de la Mairie de VIVY