



CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE BERNARD ROY

Entre la Commune de Saint Mathurin,
Place de la mairie – 85150 SAINT MATHURIN,
Représentée par M. Albert BOUARD, le Maire
Dûment habilité par délibération en date du 1^{er} février 2018,
Ci-après désigné « Le Loueur »

ET

Nom – Prénom OU Association

Si association, Nom-Prénom du Président:

Adresse :

Ci-après désigné « Le Locataire »

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Téléphone :

Date de la location :

Heure de début et fin de la manifestation :

Motif de la location :

Frais de location : €; Dont acompte €

Date de versement de l'acompte (2) :

Montant en vigueur le jour de la réservation. Il peut être revu chaque année.

(1) L'acompte vaut réservation.

CONTACT A LA MAIRIE DE SAINT MATHURIN :

☎ Mairie : 02 51 22 78 08 / mairie@saint-mathurin.com

☎ Salle polyvalente : 02 51 95 84 01

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet la mise à disposition par le loueur des bâtiments et équipements suivants :

- Salle 1 + 2 + Chambre froide / plonge ; avec accès aux cuisines (cuisson)
- Salle 1 + 2 + Chambre froide / plonge (pas d'accès aux plaques de cuisson)
- Salle 2 + Chambre froide / plonge ; avec accès aux cuisines (cuisson)
- Salle 2 + Chambre froide / plonge (pas accès aux plaques de cuisson)

Options :

- Sonorisation / Micro / Vidéoprojecteur (uniquement pour la location de la salle 1 + 2)
- Percolateur

Elle fixe les modalités et conditions de location de ces bâtiments et équipements et définit les obligations respectives des contractants.

Les tarifs de location sont annexés à la présente convention.

Article 2 : Documents à fournir

Un justificatif de domicile devra impérativement être fourni lors de la réservation.

Le chèque d'acompte ainsi que le chèque de caution de 1000€ devront **impérativement être fournis lors de la réservation**, au moyen de **deux** chèques libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

Les chèques (acompte & règlement) devront mentionner le nom et adresse du loueur.

Article 3 : Acompte & Solde

Un acompte de € est versé à la réservation au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

Le solde de la location sera déposé en mairie aussitôt l'état des lieux et la remise des clés effectués.

Article 4 : Caution

Le chèque de caution ne sera pas encaissé et sera restitué à la fin de location, après établissement de l'état des lieux de fin de location, déduction faite du montant des dégradations éventuelles.

Article 5 : Caractéristiques des bâtiments et matériels loués

Capacité d'accueil maximale : 321 personnes pour la salle 1 + 2 ; 67 personnes pour la salle 2 uniquement. Il n'est en aucun cas possible de déroger à cette capacité d'accueil, pour des raisons de sécurité.

Matériel : 80 tables (dimension : 1,20m x 0,80m) et 315 chaises

Plan de la salle annexé à la présente convention.

Article 6 : Accès anticipé à la salle

Sous réserve de la disponibilité de la salle, les locaux pourront être utilisés, suite à la remise des clefs, à partir de 9h15 la veille de la manifestation.

Article 7 : Conditions d'utilisation de la salle

Toute fixation sur les murs et sur les boiseries est strictement interdite.

Toute sous-location de la salle est formellement interdite.

Article 8 : Sécurité

Le locataire déclare avoir pris connaissance des **consignes générales de sécurité** et du règlement intérieur **de la salle**. Il prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Ces consignes générales de sécurité ainsi que le règlement intérieur de la salle sont annexés à la présente convention, et en font intégralement partie.

Article 9 : Assurance

Le locataire déclare avoir souscrit une **police d'assurance** couvrant les dommages pouvant résulter de l'utilisation de la salle et du matériel pendant la période de location.

Police n°
souscrite le :
auprès de

Article 10 : Responsabilité

Lors de la remise des clefs de la salle, la charge des risques est transférée au locataire qui en assume la garde matérielle et juridique sous son entière responsabilité jusqu'à la remise des clefs de la salle aux services administratifs de la commune de Saint Mathurin.

Le locataire est tenu de protéger la salle et le matériel contre toute dégradation. Toute détérioration sera à la charge du locataire.

Article 11 : Dysfonctionnement & réparation

La commune de Saint Mathurin ne peut être tenue responsable à l'égard du locataire des conséquences directes ou indirectes, matérielles ou immatérielles, d'un arrêt de fonctionnement des biens loués. En cas de panne ou dysfonctionnement, le locataire doit immédiatement cesser d'utiliser le matériel. Toute réparation ou remplacement n'est effectué qu'à l'initiative de la commune de Saint Mathurin.

Article 12 : Déclaration en cas de sinistre

En cas d'incident quel qu'il soit, le locataire a l'obligation de transmettre à la commune sa déclaration de sinistre par écrit dans les 48 heures à compter de la connaissance de l'incident. Il doit mentionner la date, le lieu, les circonstances, les causes et les conséquences connues ou présumées, nom et adresse de l'auteur présumé, des victimes et des témoins, si des agents publics sont intervenus et si un procès-verbal ou constat a été établi, l'endroit où les dommages peuvent être constatés.

Article 13 : Nuisances sonores & diverses

Aucune nuisance sonore ne sera tolérée après 2h00 du matin. La salle doit être libérée avant 5h du matin. Tout organisateur doit veiller impérativement à ce que la manifestation n'entraîne pas de nuisances pour les habitants de Saint Mathurin. L'organisateur sera tenu pour responsable et des poursuites peuvent être engagées contre lui.

Article 14 : Nettoyage de la salle

Après chaque manifestation, le **rangement et le nettoyage de la salle, de ses abords et du matériel** sont à la charge du locataire et doivent être effectués avant le retour des clefs de la salle. Du matériel est mis à la disposition du locataire.

Article 15 : Location sur plusieurs jours

En cas de location sur 2 jours consécutifs, la salle et les annexes doivent être remises en l'état le 2ème jour à 21 heures.

Article 16 : Etat des lieux

Un état des lieux entrant, pré-rempli, sera fourni avec la remise des clefs.

Un état des lieux sortant sera effectué le lendemain de la manifestation ou le lundi matin à une heure convenue par les services de la commune, par un agent de la commune, en présence ou non du locataire.

Article 17 : Annulation et désistement

Le chèque d'acompte sera conservé en cas de **désistement moins de 2 mois avant la réservation de la salle.**

Article 18 : Cas de force majeure

La présente convention se trouverait suspendue ou annulée de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, d'un commun accord entre les parties, en cas de force majeure. On entend par force majeure des circonstances qui se sont produites après la signature de la présente convention et présentant un caractère extérieur, imprévisible et irrésistible, ne pouvant être empêché par les contractants, tels que des catastrophes naturelles, incendies...

Article 19 : Recours juridique

Après épuisement de tous les recours à l'amiable, tout différend relatif aux conditions de la présente convention fera l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes

Après la signature de la convention, il ne pourra y être apporté de modification que par un avenant à la convention, contresigné des deux parties.

Fait à Saint Mathurin, en deux exemplaires

Le

Organisateur
(Mention manuscrite **LU ET APPROUVE**)

Le Maire
ou son représentant