



MAIRIE DE LOYAT  
11, rue de la Mairie  
56800 LOYAT  
☎ 02 97 93 02 33  
📠 02 97 93 06 67

## CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE LOYAT.

Entre la commune de Loyat, représentée par son **Maire**, Monsieur Denis Tréhorel, d'une part, désignée ci-après « Le propriétaire ».

### **ET**

Nom – Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone fixe : ..... Téléphone portable : .....

Adresse mail : .....

Association : .....

Agissant en qualité de : .....

d'autre part, désigné ci-après « le locataire ».

Qui s'engage à louer à la Commune de LOYAT, la salle polyvalente (située Place du Général de Gaulle à Loyat).

La présente convention a pour objet de fixer les conditions d'utilisations, les responsabilités, et les conditions de mise en œuvre du service de sécurité générale par l'utilisateur en l'absence du propriétaire.

### **ARTICLE 1 : Date de réservation**

La location de la salle aura lieu le : .....

Ou du : ..... au : .....

Nombre prévisible de personnes : .....

### **ARTICLE 2 : Horaires d'utilisation**

Un état des lieux sera réalisé lors de la remise des clés le Vendredi entre 17h30 et 18h30.

Un état des lieux également sera réalisé lors de la restitution des clés le Lundi entre 9h30 et 10h30.

La location est consentie pour une durée de 24 heures pour une journée.

Toutes manifestations entraînant la vente l'alcool et la diffusion de musique devront respecter la réglementation en vigueur. ***Il est demandé de porter une attention particulière au respect du voisinage.***

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boisson temporaire devra être sollicitée auprès de la mairie.

### **ARTICLE 3 : Conditions d'utilisation**

#### **3.1) Conditions générales d'utilisation**

- Un état des lieux sera effectué avant et après la location.
- L'utilisation d'un escabeau, au lieu d'une échelle, est nécessaire pour la décoration de la salle, en raison de la fragilité des dalles de plafond posées pour l'acoustique.

- A l'issue de la location, l'ensemble devra être remis à l'endroit initial et rendu dans l'état d'origine. Pour la réservation des tables et des chaises se référer à ***l'annexe 1***.
- Le locataire est responsable du nettoyage de la salle. Le matériel d'entretien (balai, serpillière, seau), est mis à sa disposition et se trouve dans le local de rangement. Les produits d'entretien des sanitaires sont à la charge du locataire. Les sols doivent être lavés uniquement à l'eau chaude. En cas de ménage non satisfaisant, une facturation de 20€/heure sera appliquée.
- Des poubelles spécifiques sont mises à disposition à l'arrière du bâtiment, un bac vert pour les déchets ménagers (mis en sac poubelle), un bac jaune pour le tri sélectif (cartons, plastiques,...).  
Une poubelle à verre est située derrière le bar, merci de bien vouloir respecter le tri. L'abri situé à l'arrière doit être rendu propre, débarrassé de tout dépôt inadapté (ex : bois, ferraille,...).
- Les agrafes, colles, pointes, et punaises sont interdites sur les huisseries. Merci d'utiliser du ruban adhésif ou de la patafix.
- Les portes devront rester fermées pour éviter la propagation du bruit aux abords de la salle. Le locataire doit garantir l'ordre public, dans la salle et à l'extérieur.

### **3.2) Conditions d'utilisation de la cuisine et de la plonge (salle avec cuisine)**

- Les armoires réfrigérées sont à disposition derrière le bar, et dans le local vaisselle. Elles doivent être vidées et rendues propres à la fin de la location.
- Le lave-vaisselle doit être mis en route trente minutes avant sa première utilisation.
- Toute vaisselle doit être débarrassée de ces détritrus et passée sous la douchette avant d'être mise dans le lave-vaisselle. Après le lavage, la vaisselle doit être déposée sur les tables de travail dans le local derrière la cuisine afin que le personnel municipal effectue la vérification, tant sur le nombre que sur la propreté.
- La grande cafetière (percolateur) est à disposition. Le mode d'emploi est affiché sur celle-ci.

### **ARTICLE 4 : Mesures de sécurité**

- **Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.**
- Le locataire reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.
- Il déclare également avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qui sont affichées dans la salle et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leurs applications.
- Il déclare notamment avoir pris bonne note des moyens de secours, de lutte contre l'incendie et les voies d'évacuation ainsi que leur emplacement.
- Le locataire devra toujours veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tout véhicule d'intervention de sécurité, et à ce que les issues de secours soit accessibles.
- La visite de sécurité qui s'est tenue le 4 Juillet 2019 a validé une capacité d'accueil qui ne peut être supérieure à 250 personnes. En cas de dépassement, le locataire est le seul responsable.

En cas de nécessité, un téléphone est mis à disposition des usagers près de la porte donnant accès à la cuisine, uniquement afin de contacter les services d'urgence :

- SAMU : **15**
- GENDARMERIE : **17**
- POMPIERS : **18**

Le numéro de téléphone de la salle est le 02 97 93 01 01.

Le locataire s'engage à assurer la sécurité générale dans l'établissement et notamment à :

- Ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans l'établissement, et les locaux concernés par la présente convention ;
- Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée par la présente convention ;
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie ;
- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales et consignes spécifiques à l'établissement), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- Diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci ;
- Informer et sensibiliser les occupants aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organes de sécurité de l'établissement ;
- Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- Respecter les éventuelles configurations « type » autorisée par la commission de sécurité et l'exploitant pour l'aménagement de la salle (rangées de chaises, etc...) ;
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement ;
- Utiliser les éventuelles dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours, en cas de déclenchement du système d'alarme (dispositifs de coupure sono, de remise en lumière,...) ;
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité.

## **ARTICLE 5 : Responsabilité**

Il est demandé à chaque locataire **son attestation de responsabilité civile** qui est à joindre au présent contrat.

La mairie dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations du matériel du locataire survenu lors de la location après la remise des clés. Le locataire devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La signature de cette convention entraîne :

- L'acceptation des conditions,
- La remise d'un chèque au nom du demandeur du montant de la location,
- La remise d'un chèque de caution de 500 €,
- La remise d'un chèque de caution de 60 € correspondant au ménage (ménage non satisfaisant, un tarif de 20€/heure sera appliqué).

Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.

## **ARTICLE 6 : Etat des lieux**

Un état des lieux se fait avant et après l'utilisation, en présence de l'agent communal qui en a la charge et du locataire.

L'absence du locataire lors de l'état des lieux entraîne son acceptation.

En cas de casse, de détérioration, de perte de clés ou de nettoyage mal fait, une facture égale au préjudice est adressée au locataire.

Les anomalies constatées par tout usager lors de son entrée dans les lieux devront être signalées à la Mairie. Les anomalies non signalées par le locataire à son entrée dans les lieux, lui seront imputées.

Tous les espaces doivent être rendus en parfait état de propreté.

## **ARTICLE 7 : Utilisation**

Cette salle dispose d'un mobilier pouvant accueillir au **maximum 250 personnes assises à table pour un repas. En aucun cas, le mobilier ne doit sortir de la salle.** Après utilisation, l'ensemble devra être remis à l'endroit initial et rendu dans l'état d'origine.

La cloison coulissante ne peut être manœuvrée que par l'agent communal. Il est nécessaire de préciser lors de la réservation si vous souhaitez son ouverture.

La salle se compose de deux salles séparables par une cloison coulissante, ainsi qu'une pièce attenante, d'une cuisine, d'une plonge, d'un bar, d'un vestiaire, des sanitaires et d'un local de rangement.

Classement établi par la commission de sécurité :

Type	Catégorie	Effectif
4	L	250

## **ARTICLE 8 : Réservation**

La réservation se fait au secrétariat de la Mairie.

La réservation ne sera acquise, qu'à la réception, d'un dossier complet composé des pièces suivantes :

- Convention dûment signée par le locataire,
- L'attestation d'assurance « Responsabilité civile »,
- Les deux chèques de caution ainsi que le chèque au nom du demandeur du montant de la location libellés à l'ordre du Trésor Public.

Les clés sont remises lors de l'état des lieux. La restitution des clés doit être faite au responsable de la salle au moment de l'état des lieux de sortie.

En cas de désistement, le bénéficiaire de cette convention est tenu d'informer la commune au moins un mois avant la date d'occupation prévue. Passé ce délai, le paiement de la location sera dû, sauf en cas de force majeure soumis à l'appréciation du maire.

## **ARTICLE 9 : Tarif**

Le présent droit d'utilisation est accordé moyennant le règlement de la somme indiquée ci-dessous.

Le tarif applicable et la convention sont toujours ceux en vigueur à la date d'utilisation des locaux.

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

	Commune		Extérieur	
	1 jour	2 Jours	1 Jour	2 Jours
<b>Salle sans Cuisine</b>	150 €	225 €	200 €	300 €
<b>Salle avec Cuisine</b>	250 €	375 €	350 €	525 €
<b>Réveillon</b>	300 €		500 €	
<b>Ménage</b>	20 € de l'heure			
<b>Cautions</b>	500 € + 60 € (ménage)			

Montant de la location : .....

Souhaite l'ouverture de la cloison : OUI  NON

**En cas de location avec cuisine**, souhaite la vaisselle : OUI  NON

Se référer à l'Annexe 1 pour la réservation.

Fait à Loyat, en deux exemplaires,  
Le

**Signatures :**

Le Locataire,

Le Maire,  
D. TRÉHOREL.