

CONVENTION DE LOCATION
SALLE DE L'ETANG
(ERP sans locaux à sommeil)

La sous-location étant strictement interdite

Entre la Commune Les Trois Moutiers, représentée par le Maire, Bernard SONNEVILLE-COUPÉ

Et Mr / Mme

Domicilié(e)

N° de Téléphone : Adresse mail :

qui sollicite l' autorisation d'utiliser la salle des fêtes, à titre personnel, le / / en vue d'organiserpour 80 personnes maximum à l'intérieur des locaux.

DÉSIGNATION DES LOCAUX UTILISÉS :

- La salle
- La cuisine
- Les sanitaires équipés du mobilier, de l'équipement ménager et de la vaisselle dont la liste est jointe.

- L'utilisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés ci-dessus, à les nettoyer et à les remettre en état après usage ainsi que tout meuble et accessoire mis à sa disposition
- L'utilisateur reconnaît avoir procédé à une visite des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés
- L'utilisateur s'engage à ne pas accueillir plus de 80 personnes à l'intérieur des locaux
- Une visite avec état des lieux se fera avant et après l'utilisation de cette salle au moment de la remise des clés.

TARIFS ET CONDITIONS DE PAIEMENT : DCM n°2024-58

TARIF DE LOCATION (2 jours obligatoires les week-ends)

| | Tarif | Arrhes |
|--|---------------|---------|
| Week-end – Habitants de la commune | 150 € | 52,50 € |
| Week-end – Habitants hors commune | 200 € | 70 € |
| Journée – Habitants de la commune | 75 € | 26,25 € |
| Journée – Hors commune | 100 € | 35 € |
| Professionnels de la restauration – Commune (minimum 2 jrs) | 300 € (2 jrs) | 105 € |
| Professionnels de la restauration – Hors commune (minimum 2 jrs) | 400 € (2 jrs) | 140 € |
| Vin d'honneur / Réunion (1 journée) | 75 € | 26,25 € |
| Caution salle (dégâts matériels) | 500 € | |
| Caution ménage | 300 € | |

LES RESERVATIONS SERONT BLOQUÉES SOUS RESERVE D'AVOIR VERSÉ LES ARRHEs

A la signature de la présente convention, il sera remis :

- ✓ **Le versement des arrhes équivalent à 35 % du montant de la location, qui sera encaissé immédiatement.**

Au moins 15 jours avant la date de location, il sera remis :

- ✓ **Le règlement du solde**, qui sera encaissé après la date de location.
- ✓ **Les deux chèques de caution** (salle et ménage), qui seront encaissés en cas de dégradations et si la salle ne serait pas restituée propre. Ils seront retournés par courrier 15 jours après l'état des lieux si aucune anomalie n'est constatée.
- ✓ **L'attestation d'assurance de bâtiment** couvrant la location de la salle (et non de responsabilité civile) pour la période de location (pour le week-end, précisez du vendredi au lundi) ainsi que tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Les paiements se font uniquement par chèque et sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.

REMISE ET RESTITUTION DES CLEFS :

Remise des clefs le vendredi entre 14 h 00 et 15 h 00 sur place

Restitution des clefs le lundi entre 9 h 00 et 10 h 00 sur place

RESPONSABILITÉ :

- ✓ A la prise de possession des lieux, le locataire, responsable sécurité, reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer et à les faire respecter.
- ✓ Le locataire devra débarrasser toutes les portes afin que toutes les issues soient opérationnelles " Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'utilisateur. La présence du Maire n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.
- ✓ En ce qui concerne le bruit, l'utilisateur sera seul responsable en cas de nuisances sonores et devra se conformer aux règles suivantes : Ne pas ouvrir les fenêtres et l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de 87.7 dB (A).
- ✓ Enfin, il doit signaler les effractions ou tentatives d'effraction ainsi que les fuites d'eau, courts-circuits et toute autre anomalie.

RÈGLEMENT :

1. Toute réunion à caractère religieux, politique ou syndical devra faire l'objet d'une autorisation préalable.
2. Cette salle est prévue pour accueillir un maximum de 80 personnes pour banquets, mariages ou réceptions.
3. L'utilisation et la préparation des locaux ne pourront se faire qu'avec l'accord et sous l'autorité du responsable communal.
4. Pour toute dégradation constatée, la réparation ou le remplacement sera à la charge de l'utilisateur, lequel pourra se voir ultérieurement, privé de l'utilisation de ladite salle.
5. L'accès aux animaux est strictement interdit dans l'ensemble des locaux.
6. L'organisateur devra prévoir l'installation d'une sonorisation et des éclairages spéciaux sans les accrocher au plafond.
7. Les livraisons de boissons, denrées et autres fournitures ne pourront se faire qu'en présence des organisateurs et seront stockées sous leur seule responsabilité.
8. Dès la fin de la manifestation ou réunion d'association, les locaux devront être débarrassés et laissés dans l'état de propreté où ils ont été trouvés (prévoir les produits pour le nettoyage) : **VOIR LES CONSIGNES CI-ANNEXÉES**

9. Les dégradations constatées au niveau des abords extérieurs proches seront à la charge de l'utilisateur.
10. L'accès aux issues de secours ne doit jamais être encombré et les issues ne doivent pas être fermées de l'intérieur. Tout utilisateur devra respecter scrupuleusement ces prescriptions édictées par la sécurité.
11. Il est strictement interdit :
 - De fumer
 - De déplacer les extincteurs ou tout matériel autre que les tables et chaises _ De toucher au compteur, disjoncteur.
 - D'agrafer, de trouser avec des punaises, d'utiliser du scotch ou des crochets sur les murs, le plafond, les huisseries ou tout autre support.
 - D'utiliser des décorations inflammables et des confettis.
12. L'utilisateur dispose de 8 tables rondes (Ø 150 - 64 pers.) et 6 tables rectangulaires (120 x 80 - 20 pers.) et d'une centaine de chaises pouvant recevoir au total 80 personnes maximum et il devra s'accommoder de ce matériel dont l'usage est strictement réservé à l'intérieur de la salle.
13. Le local poubelles est situé dans la cour. Le conteneur à verre est situé face au lavoir dans le bourg.

En cas d'urgence contacter M. Gillet au 06.74.64.22.72.

L'utilisateur *
Nom et Prénom

Le Maire,
Bernard SONNEVILLE-COUPÉ



* Ecrire la mention « lu et approuvé » et signature

CONSIGNES D'ENTRETIEN

SALLE DE L'ETANG

A RESPECTER SCRUPULEUSEMENT

L'utilisateur doit prévoir :

- Ses produits d'entretien :
 - produit approprié pour le carrelage
 - produit vaisselle pour l'inox et torchons pour essuyer
- De balayer et nettoyer tous les sols des locaux
- De nettoyer à l'éponge et non au scotch brite, et à l'eau claire l'intérieur des réfrigérateurs
- De nettoyer l'inox, le gaz et le four à l'éponge et non au scotch brite avec un produit approprié non agressif : **NE PAS UTILISER DE CRÈME A RÉCURER**
- De nettoyer et vider de tout résidu le lave-vaisselle
- De nettoyer tous les sanitaires
- De nettoyer les tables et les chaises salies
- De remettre les tables et les chaises en piles respectives dans le local de rangement
- Trier les déchets, vider les poubelles et déposer les sacs dans les conteneurs appropriés à l'extérieur
- De fermer les portes et fenêtres, et baisser les rideaux avant de partir

Mairie Les Trois-Moutiers

Représentant de la commune :

Nom :

Prénom :

Locataire :

Nom :

Prénom :

SALLE DE L'ETANG
INVENTAIRE DE LA VAISSELLE

| Détail Vaisselle | Nombre | | Observation |
|-----------------------|--------|--------|-------------|
| | Entrée | Sortie | |
| Assiettes plates | 180 | | |
| Assiettes creuses | | | |
| Assiettes à dessert | | | |
| Tasses | 80 | | |
| Verres ballon | 160 | | |
| Verres duralex | 80 | | |
| Cuillères | 90 | | |
| Fourchettes | 100 | | |
| Couteaux | 100 | | |
| Petites cuillères | 80 | | |
| Corbeilles à pain | 12 | | |
| Broc | 12 | | |
| Saladiers en verre | 12 | | |
| Saladiers inox | 12 | | |
| Plats rectangulaires | | | |
| Plateaux de service | 6 | | |
| Plateaux de rangement | 11 | | |
| Ecumoire | 1 | | |
| Grande louche | 1 | | |
| Louche de service | 6 | | |
| Cuillère de service | 10 | | |

| | | | |
|---------------------------|-----|--|--|
| Pelle à tarte | 1 | | |
| Ramasse couverts | 2 | | |
| Plateaux inox | 10 | | |
| Décapsuleur | 1 | | |
| Tire-bouchon | | | |
| Limonadier | | | |
| Planche et couteau à pain | 1+1 | | |

INVENTAIRE DU MATERIEL

| | |
|--|---|
| <p><u>GRANDE SALLE</u> 8 tables rondes Ø 150 6 tables rectangulaires (120 x 80) 80 chaises 2 tapis vestiaire 1 extincteur</p> | <p><u>TOILETTES</u> 2 poubelles 2 balais W 2 distributeurs papier (p.format) 2 distributeurs papier (gd format) 1 distributeur savon 1 sèche-mains 3 convecteurs 1 grande glace</p> |
| <p><u>CUISINE</u> 1 store-porte 1 convecteur 2 tables inox 1 table roulante 2 frigo (6 grilles chacun) fourneau : 1 réducteur feu et four : 2 grilles-2 plats évier - lave-vaisselle – 3 paniers 2 éponges 1 tapis 1 support poubelle 1 extincteur 1 couverture anti-feu</p> | <p><u>PLACARD A BALAIS</u> 1 raclette 60 cm 1 balai paille de riz 2 balais de coco 60 cm 1 balai de coco 30 cm 2 balais brosse 1 Pelle 1 seau 2 serpillières 1 escabeau</p> |

| | | | |
|-------------------|-------------------------|---|---|
| | | Etat des lieux Du / / | Etat des lieux Du / / |
| <i>Signatures</i> | Locataire | | |
| | Représentant Commune | | |

ETAT DES LIEUX
SALLE DE L'ETANG

| NOM : _____ | | ETAT DES LIEUX | |
|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | ARRIVEE | SORTIE |
| | | Le ____ / ____ / ____ | Le ____ / ____ / ____ |
| MURS | | | |
| FENETRES | | | |
| PORTES | | | |
| PLAFOND | | | |
| CARRELAGE | | | |
| PARQUET | | | |
| CUISINE | | | |
| SANITAIRES | | | |
| EQUIPEMENT MENAGER | | | |
| MOBILIER | | | |
| DIVERS | | | |
| <i>Signatures</i> | Locataire | | |
| | Représentant Commune | | |

