

CONVENTION DE LOCATION
FOYER GIGOT
(ERP sans locaux à sommeil)
La sous-location étant strictement interdite

Entre la Commune Les Trois Moutiers, représentée par le Maire en exercice,

Et Mr/Mme _____

Domicilié(e) _____

Téléphone : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ qui sollicite l'autorisation d'utiliser la salle des fêtes,

Adresse mail : _____

à titre personnel, le ____ / ____ / ____ en vue d'organiser _____
pour 200 personnes maximum à l'intérieur des locaux.

DÉSIGNATION DES LOCAUX UTILISÉS

- La salle avec estrade
 - Les sanitaires
 - Le local rangement
 - La cuisine
 - Le bar
 - Le vestiaire
- équipés du mobilier et de l'équipement ménager 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 200 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

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

	Tarif
Week-end	180 €
Journée (lundi au jeudi)	90 €
Professionnels de la restauration – Commune (pour 2 jrs)	360 € (2 jrs)
Professionnels de la restauration – Hors commune (pour 2 jrs)	600 € (2 jrs)
Vin d'honneur / Réunion (1 journée)	90 €

MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Le paiement sera réalisé 10 semaines avant la manifestation, il confirmera la location.

➤ En Mairie : par prélèvement bancaire sur autorisation de prélèvement.

Ou

➤ Sur la plateforme Payfip.gouv.fr, à réception de la facture. Cette plateforme permettant de payer par carte bancaire, virement ou auprès d'un buraliste-partenaire agréé.

Indemnité pour dégradation : La commune ne demande pas de caution. Toutefois, une facture sera établie :

- Si la salle et ses annexes ne sont pas remises dans l'état initial, des frais de nettoyage seront facturés 50 € par heure (toute heure commencée étant due).
- En cas de dégradation, de non restitution de matériel, la facture sera établie selon le coût réel de remise en état des lieux ou des matériels. Les travaux seront effectués par les services techniques communaux ou par une entreprise diligentée par la commune.
- Ces frais seront payables par prélèvement si vous avez opté pour ce moyen de paiement.

DOCUMENTS À FOURNIR POUR LA RÉSERVATION

Au moins 10 semaines avant la date de location, il sera remis :

- ✓ RIB et autorisation de prélèvement
- ✓ **L'attestation d'assurance « responsabilité civile organisateur »** couvrant les dommages matériels et corporels pouvant survenir à l'occasion de la manifestation et de l'occupation des locaux. Cette attestation devra mentionner explicitement la couverture de ces risques pour la période de location (pour le week-end, précisez du vendredi au lundi) ainsi que le numéro de police. À défaut de remise de cette attestation, la réservation ne sera pas validée.

CONDITIONS D'ANNULATION

-Par le locataire : pour des raisons familiales (décès, hospitalisation) ou autre motif grave laissé à l'appréciation du Maire ; remboursement total sans indemnités par virement.

-Par la Mairie : Le Maire se réserve le droit de modifier les conditions de location de salle en cas de force majeure ou problèmes de sécurité. Dans ce cas le Maire informera le locataire par tout moyen, et ce sans préavis : remboursement total sans indemnisation par virement.

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 à 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
- ✓ Le locataire s'engage à faire respecter les règles de sécurité par les occupants
- ✓ 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 200 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, 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 tables rectangulaires et de chaises pouvant recevoir au total 200 personnes maximum. Il devra s'accommoder de ce matériel dont l'usage est strictement réservé à l'intérieur de la salle et devra le ranger.
13. Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer que les lumières de la salle, du parking et des annexes et que toutes les issues de secours soient fermées. Sa responsabilité pourra être mise en cause en cas de manquement à ces obligations.

En cas d'urgence contacter l'astreinte au 07.43.53.39.64.

L'utilisateur *
Nom et Prénom

Le Maire



* Ecrire la mention « lu et approuvé » et signature

CONSIGNES D'ENTRETIEN FOYER GIGOT 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 tous les locaux
- De passer la serpillère que sur les parties carrelées
- Balayer le parquet : NE PAS LAVER et NE PAS CIRER
- De nettoyer à l'éponge et non au scotch britt, 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 britt 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
- Ne pas ranger les chaises contre le mur.

FOYER GIGOT

LISTE DU MATÉRIEL MIS A DISPOSITION

MATÉRIELS	ARRIVÉE	DÉPART
ENTRÉE et SALLE 2 tapis de sol 1 extincteur		
CHAISES - 140 + 57 en bois		
TABLES (Les ranger bois contre bois – fer contre fer) 18 tables Dimensions (310 x 076) +2 tables sur la scène		
BAR Réfrigérateur (+1 derrière le bar)		
Poubelle		
Tapis de sol		
Armoire à pharmacie – 1 clé		
Comprimés d'iode (uniquement en cas d'alerte)		
Extincteur		
SANITAIRES		
2 sèche-mains		
3 distributeurs à savon		
4 dérouleurs à papier		
4 poubelles		
4 brosses WC avec support		
CUISINE		
1 double réfrigérateur équipé - 1 extincteur		
6 grilles		
1 chauffe-plats équipé de 16 grilles		
1 fourneau (four électrique P50 x L60 x H30) équipé d'une grille		
1 desserte équipée de 18 grilles		
3 tables inox		
2 plonges avec éponge		
2 lave-mains		
1 hotte aspirante		
1 table roulante		
1 poubelle		
1 placard muni :		
1 chariot avec 2 sceaux + presse + balai frange		
2 balais et 1 pelle		
2 balais brosse		
2 serpillères		
1 lave-vaisselle +3 paniers+2paniers à couverts		
SONORISATION (en option contre caution)		
1 micro		
1 amplificateur		
SANITAIRE Cuisine		
1 sèche-mains		
1 distributeur a savon		
1 dérouleur a papier		
1 brosse WC avec support		
EXTERIEUR (Gymnase)		
1 Défibrillateur		
Signatures		

FOYER GIGOT

NOM DU LOCATAIRE : _____		ETAT DES LIEUX	
		ARRIVEE Le ____ / ____ / ____	SORTIE Le ____ / ____ / ____
MURS			
FENETRES			
PORTES			
PLAFOND			
CARRELAGE			
PARQUET			
CUISINE			
SANITAIRES			
BAR TABLEAU			
EQUIPEMENT MENAGER			
MOBILIER			
EXTERIEUR (Attention mégots et confettis)			
<i>Signatures</i>	Locataire		
	Représentant Commune		