

# Commune de SAINT MARTIN LA PLAINE

Salle municipale de la Catonnière

Contrat de location

Nom - Prénom :

Date de la manifestation :

Tél. :

**Entre :**

**La commune de SAINT MARTIN LA PLAINE représentée par son maire, M. Christian FAYOLLE**

**ET**

**M.**

**Domicilié**

Représentant l'association :

Date de la manifestation prévue :

Type de manifestation :

Nombre de personnes attendues :

Date de restitution du chèque de caution :

- Paiement de l'acompte
- Attestation d'assurance à la date de la réservation
- Attestation d'assurance remise le jour de la manifestation
- Solde de location
- Caution

## ***1. Nature de l'utilisation :***

La salle de la Catonnière est destinée, les samedis et dimanche, exclusivement à l'organisation de manifestations privées à caractère festif.

Aucune manifestation publique à but lucratif ou non ne peut y avoir lieu.

Les associations dont le siège social n'est pas domicilié sur la commune n'ont pas accès à la salle de la Catonnière les samedis et dimanches sauf les associations participants au dispositif APACS ;

## ***2. Capacité d'accueil***

La capacité d'accueil de la salle de la Catonnière est de 120 personnes maximum.

## ***3. Conditions de la location***

La salle de la Catonnière est louée à une personne physique, nommément désignée, unique interlocuteur de la commune et responsable des conditions d'utilisation de la salle.

Cette personne

- effectue la réservation
- règle le montant de la location
- émet le chèque de caution
- effectue les deux états des lieux (d'entrée et de sortie)
- fournit une attestation d'assurance

## ***4. Conditions d'utilisation***

Le locataire s'engage à faire une utilisation raisonnable de la salle et en particulier veille à ne pas compromettre la tranquillité des riverains du fait notamment de l'émission de musique trop forte ou du comportement des invités et participants.

Les feux ainsi que les barbecues autres que ceux fonctionnant à l'électricité ou au gaz sont interdits.

Tous les dispositifs pyrotechniques sont également interdits.

## ***5. Tarifs - paiement***

La location de la salle de la Catonnière est accordée à titre gratuit et une fois par an :

- Aux associations domiciliées sur SAINT MARTIN LA PLAINE
- Aux associations liées au centre communal d'action sociale de SAINT MARTIN LA PLAINE par le dispositif APACS.

Les tarifs de location de la salle de la Catonnière sont arrêtés par décision du conseil municipal. Ils sont disponibles en mairie ou sur le site internet de la commune [www.saintmartinlaplaine.fr](http://www.saintmartinlaplaine.fr)

Le tarif applicable est celui en vigueur au moment de la réservation.

Toute personne souhaitant réserver la salle de la Catonnière s'acquitte en mairie le jour de la réservation, du versement d'un acompte égal à la moitié du montant de location. Le règlement est effectué par chèque à l'ordre du Trésor Public. Ce chèque est immédiatement encaissé.

Le solde est réglé en mairie le vendredi précédant la manifestation de la location. Le règlement est effectué par chèque à l'ordre du trésor public.

L'acompte est remboursé dès lors que l'annulation de la réservation est faite au plus tard 2 mois avant la date prévue de la manifestation. Dans le cas contraire, l'acompte reste propriété de la commune.

## ***6. Caution***

Le locataire dépose un chèque de caution de 500 euros à l'ordre du Trésor public le jour du règlement du solde de la location, soit le vendredi précédent la date de la manifestation.

Ce chèque n'est pas encaissé. Le locataire a la possibilité de venir récupérer son chèque de caution à la date mentionnée précédemment dès lors que l'état des lieux de sortie n'a fait apparaître aucun dommage à la charge du locataire.

La caution est encaissée dès lors que des dégâts sont constatés dans l'état des lieux de sortie ainsi qu'en cas de perte totale ou partielle des clés.

Un mois après la date de rétrocession du chèque de caution, le chèque de caution non réclamé est détruit.

## ***7. Prise de possession des lieux.***

Le vendredi précédent la date de la manifestation, après paiement du solde de la location, dépôt du chèque de caution et dépôt de l'attestation d'assurance, le locataire effectue l'état des lieux initial avec l'agent municipal.

L'état des lieux initial a lieu à 14h30. Il est signé par le locataire. L'agent municipal lui remet les clés de la salle et du portail d'accès.

Le locataire prend connaissance des consignes de sécurité. Il procède à une visite de la salle et à la reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours. Il reçoit une information sur la mise en œuvre des moyens de secours dont dispose la salle.

Dans le cas où ce jour est un jour férié, le locataire prend possession des lieux la veille du jour férié.

## ***8. Fin de la location***

L'état des lieux de sortie est fait le lundi suivant la date de la location à 8h45. Les tables et chaises doivent être nettoyées et rangées. Le sol est balayé et nettoyé. En cas de nettoyage insuffisant, le montant du nettoyage complémentaire effectué par la commune est retenu sur la caution.

Dans le cas où ce jour de fin de location est un jour férié, l'état des lieux et le retour des clés se font le premier jour ouvré après le jour férié.

Le locataire remet les clés à l'agent municipal.

En cas d'absence du locataire, l'état des lieux est effectué par l'agent municipal au jour prévu. Aucune contestation du résultat de l'état des lieux ne sera recevable.

## ***9. Sécurité***

Le locataire veille à ce que toutes les issues de secours soient librement accessibles et opérationnelles. Il veille à ce que toutes voies d'accès extérieures restent librement accessibles aux véhicules de secours et aux habitations riveraines.

Fait à SAINT MARTIN LA PLAINE en deux exemplaires

Le

*Mention lu et approuvé et signature*