



CONTRAT LOCATION SALLE

CONTRAT DE LOCATION – ANCIENNE MAISON POUR TOUS

Entre le propriétaire:

La Ville de Firminy, représentée- par son Maire, Monsieur Julien LUYA, domiciliée Place du Breuil – CS10040- 42702 FIRMINY CEDEX

Tél : 04 77 10 05 00 – email: salles.mpt@ville-firminy.fr

D' une part,

Et le(s) locataire(s):

Particulier(s)

Nom et Prénom:.....

Adresse:.....

.....

Tél: Email:.....

Association(s)

Nom et Siège :.....

.....

Représentée(s) par

Tél: Email:.....

Appelé "le locataire" d' autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Mise à disposition de la salle municipale suivante : **Ancienne Maison Pour Tous**,
2 place des Berges de l'Ondaine 42700 FIRMINY, en date du

La remise des clés et l'état des lieux entrant ont lieu à 11h45 la veille de la location. La possibilité d'installer le matériel de 11h45 à 16h.

La restitution des clés et l'établissement de l'état des lieux sortant à 8h30 le lundi suivant.

Le nombre de personnes attendues est de, soit conforme au protocole sanitaire du dernier arrêté préfectoral afférent aux ERP. Capacité de la salle 80 personnes maximum.

Par cette convention, la Ville de Firminy, accepte de louer les lieux décrits ci-dessus aux conditions convenues par les parties et définies aux articles suivants. Le locataire affirme avoir bien pris connaissance des prestations proposées par les lieux loués.

ARTICLE 1 – DESIGNATION DES LIEUX LOUES

Le présent contrat est conclu entre les parties ci-dessus visées en vue de la location de la salle « Ancienne Maison Pour Tous ».

La salle est mise à disposition des particuliers et des associations de la commune et extérieur.

La sous-location ou mise à disposition de tiers (prêt de nom) est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

Sont considérés :

- Une salle de réception de 131.61 m² (capacité : 80 personnes avec attendant, un sanitaire adapté aux personnes à mobilité réduite.
- Equipement :
De 25 tables, et 102 chaises, 1 pendant vêtement, 1 poubelle plastique).
- Un espace cuisine de 10 m² équipée d'un plan de travail, un évier, une armoire réfrigérante, un congélateur, une cuisinière et un four micro-ondes.

ARTICLE 2 – TARIFS

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage et nettoyage des sols ...).

Le montant sera versé par le locataire selon les modalités figurant sur l'Avis des sommes à payer qu'il recevra ultérieurement.

Les tarifs sont révisés par décision et valide début septembre.

ARTICLE 3 - DEPÔT DE GARANTIE

Le preneur s'engage à verser à titre de dépôt de garantie un chèque de **300€**, 15 jours minimum avant la prise de possession des lieux, à défaut, l'accès des locaux lui sera refusé.

Le bailleur conservera les cautions pendant un délai de quarante-huit heures après la date réservation. En l'absence de constatation de dégât ou de manquement¹ et à l'issue de ce délai, les chèques seront restitués en main propre au preneur.

En cas de dommages observés, le montant des réparations, du nettoyage ou du remplacement du matériel sera déduit du dépôt de garantie. Si le montant du préjudice est supérieur au montant de la caution, le locataire s'engage à rembourser les frais supplémentaires sous 6 jours ouvrables après constatation des dégâts. Si besoin le locataire fera appel à l'assurance à laquelle il a souscrit pour la location.

¹ Articles 8 et 9

ARTICLE 4 – ANNULATION

Si le preneur, signataire du contrat, devait annuler la location, le remboursement du paiement se ferait uniquement en cas de force majeure dûment prouvée : remboursement intégral.

Dans le cas où le bailleur se verrait empêché d'honorer ses engagements pour cas de force majeure, il se réserve le droit d'annuler les réservations et les montants déjà versés se verront intégralement remboursés.

ARTICLE 5 - HORAIRES

La location de la salle se fait de **8h30 à 02h00**, heure de fermeture, aucune autorisation de prolongation de fermeture ne sera attribuée à l'exception de l'installation du matériel la veille de 11h45 à 16h.

ARTICLE 6 - OBLIGATION DES PARTIES

Obligations du preneur :

Le preneur s'engage à faire parvenir au bailleur :

- Une attestation d'Assurance Responsabilité Civile - L'Attestation de Responsabilité Civile souscrite pour l'occasion devra mentionner l'objet de la réception ainsi que la capacité d'accueil maximum des personnes (80 personnes maximum)
- Un justificatif de domicile (EDF/EAU).
- Le preneur s'engage à faire un usage normal et à éviter toute nuisance sonore à l'extérieur de la salle. Il s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent contrat et règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité, d'interdiction de fumer et de bonne utilisation du matériel. En cas de non-respect de ces dernières, le preneur sera juridiquement et financièrement responsable.
- Le preneur et ses convives doivent s'interdire tout accès aux endroits non stipulés dans le contrat.

Obligations du bailleur :

- Le bailleur s'engage à mettre à disposition du preneur l'ensemble des éléments mentionnés à l'ARTICLE 1 du présent contrat.
- Il s'engage à ne pas faire entrave à la jouissance du preneur pendant toute la durée de la location.

ARTICLE 7 - CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES LIEUX

Dans l'ensemble des bâtiments, il est interdit de se servir de confettis, serpentins, fumigènes, laser ou autres dispositifs spéciaux.

Dans tous les cas, les décorations apportées par le preneur durant la réception ne devront laisser aucune trace de rubans adhésifs ni dégradations sur les murs, fenêtres et mobiliers.

Il est **interdit de fumer à l'intérieur** des bâtiments en application du décret numéro 2006-1386 du 15 novembre 2006.

CONTRAT LOCATION SALLE

S'agissant des espaces extérieurs, ils ne sont pas inclus dans la location, mais le preneur est tenu de les maintenir dans l'état dans lequel ils étaient en prenant possession des lieux. Les mégots de cigarettes et autres déchets devront être jetés dans des poubelles prévues à cet effet.

ARTICLE 8 - REMISE EN ETAT DES LOCAUX ET ESPACES VERTS EXTERIEURS

La remise en état des locaux et des espaces extérieurs devra se faire à l'issue de la réception au plus tard le lendemain de la manifestation.

Le preneur se doit de libérer les salles de réception de tous déchets en les déposant dans les containers prévus à cet effet. Le matériel de nettoyage mis à disposition devra être rangé après utilisation (seau vidé, lavettes rincées et essorées).

Dans le cas où le preneur fait appel aux services d'un traiteur, il s'assure que ce dernier laisse également les locaux dans l'état initial, c'est-à-dire, locaux débarrassés et rangés, cuisine rangée et poubelles enlevées par ses soins.

Les chaises et tables doivent être rendues propres et empilées.

S'agissant des espaces extérieurs, le preneur est tenu de ramasser tous les mégots de cigarettes et autres déchets que les convives n'auraient pas eux-mêmes déposés dans les poubelles extérieures prévues à cet effet.

ARTICLE 9 - ETAT DES LIEUX

Les locaux et équipements étant mis à la disposition du preneur devront être rendus dans les mêmes conditions d'aménagement et de conservation.

Un **état des lieux entrant** sera réalisé à cette occasion à 11h45 la veille de la location. Le lundi à 8h30, il sera réalisé un **état des lieux sortant** y compris pour les espaces verts, **signés des deux parties**.

Le bailleur se réserve le droit de conserver une partie, ou l'intégralité de la somme dans le cas où il constaterait d'éventuels dégâts ou manquements (ARTICLE 8) occasionnés par le preneur ou ses convives durant l'occupation des lieux. (ARTICLE 3).

ARTICLE 10 - REGLES DE SECURITE

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité rappelées en **Annexe 1** du présent Contrat de location et d'utilisation, et s'engage à les respecter.

ARTICLE 11 - RESPONSABILITE

L'organisateur met en place au besoin les mesures appropriées en matière de prévention de la consommation d'alcool, la responsabilité de la Mairie étant dérogée à cet égard.

Le bailleur décline toute responsabilité d'un éventuel accident survenu lors des festivités et ne peut être tenu responsable des vols et dégradations sur les biens du preneur ou de ses convives.

En signant cette convention, le locataire s'engage à posséder une assurance responsabilité civile ou professionnelle et à régler tous les dégâts éventuels qu'il aurait causés.

Fait en double exemplaire à Firminy le



CONTRAT LOCATION SALLE

Le bailleur

Le Maire
Julien LUYA

Le preneur

(Signature précédée de « lu et approuvé »)

ANNEXE 1 SECURITE INCENDIE - CONSIGNES

CONSULTER LE PLAN D'EVACUATION

Les plans d'évacuation sont affichés à l'entrée de la salle ;

Les issues de secours ne doivent pas être condamnées. Elles doivent toujours rester libres de passage. Elles devront être utilisées uniquement en cas d'évacuation (et non par les fumeurs).

La configuration de la salle doit être conforme aux propositions faites en annexe 2, 3 et 4

EXTINCTEURS

A n'utiliser uniquement qu'en cas d'incendie. Repérer leur positionnement dans les lieux mis à votre disposition.

ALARME INCENDIE

Déclenchement par enfoncement des boîtiers déclencheurs. Prendre connaissance de la marche

à suivre si déclenchement sans raison valable. Prendre connaissance des numéros de téléphone d'urgence.

Pompiers : **18** / SAMU : **15** / Police, gendarmerie : **17**

Astreinte Mairie : 06. 78. 75. 31. 42 ou 06. 33. 72. 20. 07 en cas de non-respect des consignes et conditions d'utilisation, l'astreinte ne se déplacera pas.