

CONTRAT DE LOCATION**SALLE COMMUNALE****Entre :**

La Commune de SAINTE-MARIE DE RÉ, représentée par son Maire, Madame Gisèle VERGNON, 32 rue de la République, 17740 Sainte-Marie de Ré – tél. +33 (0)5 46 30 21 24

D'une part,**Et le(s) réservataire(s)**Particulier(s)

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Association(s)

Nom : _____

Siège : _____

Représentée(s) par : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Appelé « le réservataire » d'autre part,

Il a été dit et convenu ce qui suit, la salle ci-dessous mentionnée est louée au réservataire susnommé :

 Location de la Salle Polyvalente des Paradis

Rue des Battages

Capacité 300 personnes // 288 assises (conférence) // 230 assises (repas avec piste de danse)

 Hall + bar + sanitaires Hall + bar + sanitaires + salle Hall + bar + sanitaires + salle + office Location de la salle Ancienne école de la Noue

Cours des Ecoles

Capacité 49 personnes

 Location de la salle des Tilleuls (jusqu'à 22h00)

Cours des Jarrières

Capacité 19 personnes

 Location de la salle des Tamarins

Rue de la République

Capacité 49 personnes

Le _____

Ou

Du _____ au _____

Pour un Mariage Repas de famille Baptême Communion Anniversaire Repas dansant Événement associatif Assemblée Générale / Réunion Autre _____

CONTRAT DE LOCATION

SALLE COMMUNALE

Estimation du nombre de personnes attendues : _____

1. Conditions de paiement

Les tarifs appliqués tiennent compte de la notion de domicile. Le paiement de la réservation peut se faire indifféremment en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Forfait ménage : _____ €

Le montant de la **location** pour la période retenue est de : _____ €

La présente location est consentie et acceptée à **titre gratuit**

Tous les règlements et justifications seront effectués au seul nom du réservataire.

2. Etat des lieux et remise des clés

Particuliers, associations et établissements publics ou privés :

Date et horaire à définir avec l'agent qui fera l'état des lieux en présence du réservataire. En aucun cas, le réservataire ne peut commencer à préparer repas ou festivités (vaisselle, traiteur, décoration, etc.) avant l'état des lieux. Toutefois, la Commune se réserve le droit d'utiliser les locaux si elle l'estime nécessaire.

Pour une location faisant suite à une location (entre associations) :

Date et horaire à définir avec l'agent qui fera l'état des lieux entrant en présence du premier réservataire. L'état des lieux sortant et la remise des clés s'effectuera en présence du réservataire sortant et du réservataire entrant dans la salle. Les horaires seront définis le jour de la réservation. L'état des lieux sortant du deuxième réservataire se fera en présence de l'agent.

Attention : en cas d'absence du réservataire lors de l'état des lieux, les observations mentionnées par l'agent ne pourront être contestées.

3. Conditions particulières de location

Le réservataire déclare également avoir eu transmission du règlement intérieur des salles communales, le guide d'accueil, en avoir pris connaissance et approuvé l'ensemble de ses dispositions pour ce qui concerne l'événement qu'il envisage de réaliser. A ce titre, et de façon non exhaustive, le réservataire s'engage notamment :

- À ne pas dépasser le nombre maximum de participants admis et fixé, tout âges confondus selon les prescriptions des locaux. Le réservataire s'engage à ne pas déroger, même de façon temporaire, à cet impératif de sécurité.
- À n'apporter, de quelque manière que ce soit, aucune perturbation à l'encontre du voisinage, en s'obligeant à limiter le volume acoustique de la sonorisation (Soit 105 dB)
- Le réservataire s'engage à utiliser les locaux désignés pour la manifestation déclarée ci-dessus et à les remettre dans l'état où il les a trouvés au même titre que l'ensemble du mobilier et/ou des accessoires mis à disposition.
- Le réservataire s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le règlement intérieur ainsi que toutes les consignes de sécurité. L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre : aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l'utilisation de la salle, afin d'éviter toute panique éventuelle en cas d'incendie.
- Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement respectés. Le réservataire reconnaît avoir repéré l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie.
- Pour la sono et le vidéoprojecteur, l'éclairage scénique et l'éclairage, la commune ne peut être tenue responsable d'un dysfonctionnement.

CONTRAT DE LOCATION

SALLE COMMUNALE

Le réservataire autorise tout représentant de la Municipalité à accéder à la salle louée afin de contrôler le plein respect des dispositions souscrites ou d'intervenir pour des raisons techniques.

L'attention du réservataire est attirée sur l'importance de respecter la signalisation relative au stationnement des véhicules devant et aux abords des salles. La commune de Sainte-Marie de Ré décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords des salles.

4. Sous-location, cession

Le réservataire s'interdit expressément de sous louer tout ou partie des locaux loués, de céder à quelque titre et sous quelque modalité que ce soit, sauf accord exprès de la commune de Sainte-Marie de Ré.

5. Dégâts

Tous les dégâts occasionnés seront à la charge du réservataire (association ou particulier). Ces pénalités, laissées à l'appréciation du Maire et de la commission municipale en fonction de l'importance des dégâts constatés pourront être d'un montant correspondant au devis des réparations ou du rachat à neuf. Il pourra s'en suivre l'interdiction d'utilisation des salles municipales.

Dans le cas où le réservataire n'a pas souscrit le forfait ménage, il devra s'acquitter de la somme de 350€ pour tout ménage non réalisé ou partiellement réalisé, constaté lors de l'état des lieux sortant.

6. Responsabilités

Dans l'exécution du présent contrat, le réservataire déclare engager sa responsabilité civile, ou celle de l'association ou de l'établissement public ou privé pour lequel il intervient. Il a fourni à cet effet une attestation d'assurance responsabilité civile organisateur de fêtes pour le temps de location de la salle.

7. Cas de force majeure

La commune de Sainte-Marie de Ré se réserve le droit de mettre fin à la présente convention ou d'annuler la location et de réquisitionner la salle polyvalente en cas de force majeure ou d'événements inopinés le nécessitant et ceci à tout moment et sans préavis.

8. Arrhes, frais de réservation, annulation

Le cas échéant, pour toute annulation du réservataire à plus de deux mois de la date prévue, les arrhes seront conservés par la commune. Pour toute demande d'annulation à moins de deux mois de la date prévue, le montant total sera dû.

En cas de décès, l'intégralité des sommes versées sera remboursée.

9. Litiges

En cas de litige, un règlement amiable sera recherché. En cas d'échec, tout litige sera du ressort du Tribunal administratif compétent.

Fait à Sainte-Marie de Ré en deux exemplaires, le : _____

Pour accord sur le respect des conditions énumérées dans ce contrat et dans le règlement de location des salles remis avec le contrat.

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Madame le Maire
Gisèle VERGNON

Le réservataire

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé pour permettre de vous contacter dans le cadre du traitement de votre demande. Elles sont conservées uniquement pendant la durée d'instruction de votre demande.

Conformément à la loi « informatique et libertés » et au Règlement Général à la Protection des Données (RGPD), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant.

Vous retrouverez les modalités d'exercice de ce droit d'accès dans notre politique de protection des données.

