



## CONTRAT DE LOCATION D'UN ÉQUIPEMENT COMMUNAL

Entre La commune de Saint-Vincent-sur-Oust, représentée par son Maire, Mr Pierrick LE BOTERFF,  
d'une part

Et

**Nom et prénom :** .....

**Structure ou organisme :** .....

**Adresse :** .....

**Téléphone :** .....

**Mail :** .....

Dénommé ci après « **l'Utilisateur ou organisateur** », d'autre part

**Préambule : le règlement de location des salles s'applique à ce contrat et est remis à l'utilisateur ou organisateur.**

### Article 1

La mise à disposition des locaux est accordée exclusivement pour l'organisation de la manifestation suivante et ne devront pas être sous-loués :

**Nature de la manifestation :** .....

La manifestation devra se terminer au plus tard à 1 heure du matin selon la réglementation en vigueur.

La commune de Saint-Vincent-sur-Oust met à disposition de l'utilisateur des locaux et équipements suivants :

Restaurant scolaire

Salle Jules Ferry

**Période de location :** .....

	<b>Restaurant scolaire</b>	<b>Salle Jules Ferry</b>
<b>Effectif maximum</b>	250 personnes	90 personnes

Nom, adresse, téléphone du traiteur ou utilisateur de la cuisine (s'il y a lieu)

.....

.....

Remise des clés et état des lieux d'entrée le ..... à ..... heures

Restitution des clés et état des lieux de sortie le ..... à ..... heures

L'utilisateur s'engage à ne rien accrocher sur les murs.

L'utilisation des portes coulissantes est interdite.

L'utilisation de la salle de sports et l'accueil de loisirs sont interdits.

**Article 2 : Tarification** (Tarifs fixés par délibération du conseil municipal)

Coût de la location	Cautions

Un chèque de caution et attestation d'assurance seront à déposer au moment de la réservation. L'utilisateur recevra un titre de paiement de la trésorerie pour le règlement de la location.

**Article 3 : Equipements**

Seuls les tables, chaises et matériel de cuisine fournis par la commune doivent être utilisés pour la manifestation faisant l'objet du présent contrat. La vaisselle et les couverts ne sont pas fournis.

Il est strictement interdit d'apporter du matériel personnel (réchauds, crêpière...) dans les lieux mis à disposition.

**Article 4 : Etat des lieux**

L'utilisateur reconnaît avoir procédé à une visite des locaux et de ses abords. Un état des lieux contradictoire sera fait lors de la mise à disposition du bien loué ainsi qu'à la restitution des clés.

Ces états des lieux seront faits, sur rendez-vous fixé par un agent communal responsable de la salle ou un élu.

L'état des lieux et la remise des clés se feront la veille de la location dans la mesure du possible où la salle est disponible, ou le jour de la location.

L'état des lieux et la restitution des clés se feront le lundi matin dans la mesure où la salle n'a pas été occupée le dimanche ou le lendemain de la manifestation.

En cas d'utilisateur différent entre le samedi et le dimanche, un élu se chargera de l'état des lieux et de la remise des clés.

L'état des lieux de sortie d'un utilisateur étant systématiquement fait, la salle étant remise en parfait état, l'état des lieux d'entrée avec le nouvel occupant restera plus succinct mais une information concernant l'utilisation des équipements sera cependant faite par un agent communal ou un élu. Il sera par contre donné en détail les consignes de sécurité.

Lors de l'état des lieux de sortie, l'utilisateur indiquera tout événement particulier (ex : ballon sur le toit) ou toute dégradation.

**Article 5 : Sécurité**

L'utilisateur devra se conformer rigoureusement aux mesures de sécurité. L'utilisateur ne devra pas admettre plus de personnes que mentionnées à l'article 1 du présent contrat, ni organiser un couchage à l'issue de la manifestation.

Il est formellement interdit de fumer dans toutes les pièces. L'utilisateur devra prendre toutes les mesures pour en informer les tiers participants. Les portes doivent rester déverrouillées afin de permettre l'évacuation rapide des lieux. Les issues de secours devront rester libres d'accès. Il est interdit de modifier en quoi ce soit les dispositifs de sécurité.

Les feux d'artifice toutes catégories sont proscrits tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

Conformément à l'arrêté préfectoral du 12 mai 2003 relatif à la protection des forêts et des landes contre l'incendie, il est défendu à toutes personnes de porter ou d'allumer du feu sur les terrains boisés jusqu'à une distance de 200 mètres de ces lieux. En conséquence, les barbecues, méchouis sont strictement interdits.

L'accès aux locaux techniques et à la chaufferie, la manipulation des tableaux de commandes électriques sont rigoureusement interdits.

Le stationnement des véhicules est formellement interdit dans la voie d'accès et autour de la salle, en dehors des emplacements prévus à cet effet. En cas de spectacle, l'accès des véhicules sera autorisé pour le dépôt et l'enlèvement des matériels.

En cas de problème majeur, un élu de permanence pourra être joint par téléphone.

Nom, prénom et numéro de téléphone de l'élu : .....

#### **Article 6 : Responsabilité**

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'utilisateur-organisateur.

La commune de Saint-Vincent-sur-Oust décline toute responsabilité pendant la durée de la location de la salle

- ✓ En cas d'accident ou d'incident
- ✓ En cas de vol, perte ou détérioration, d'objets ou d'effets de toute nature, appartenant aux organisateurs ou aux tiers participants à la manifestation
- ✓ En cas de hold-up ou subtilisation de la recette de la manifestation

#### **Article 7 : Assurance**

L'utilisateur-organisateur devra souscrire une assurance contre tous dommages pendant le cours du contrat d'utilisation, auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable de son choix, son mobilier personnel, le matériel et les marchandises lui appartenant ou confiés.

L'utilisateur-organisateur devra par ailleurs s'assurer contre tous dommages causés aux équipements loués. Il devra justifier préalablement à la location de la garantie « Location temporaire de salle » accordé par son assureur pour la période de la location. L'attestation d'assurance devra être remise obligatoirement 48 heures avant la remise des clés.

#### **Article 8 : Fin de la manifestation**

L'utilisateur-organisateur devra restituer les lieux mis à disposition par la commune de Saint-Vincent-sur-Oust, en parfait état de propreté et le parking devra être libre de tous véhicules.

Les tables et chaises devront être nettoyées et ensuite déplacées sur les chariots prévus à cet effet jusqu'au local de rangement (chaises empilées, tables pliées, le tout rangé sur les chariots). L'utilisateur-organisateur devra remettre et disposer le même nombre de table dans la salle suivant le plan.

L'utilisateur-organisateur vérifiera la fermeture des portes, l'extinction de l'éclairage et fermeture des robinets. Il devra trier et évacuer les poubelles, verres et plastiques usagés et les déposer dans les containers qui seront entreposés dans le local poubelle.

Fait en deux exemplaires

A Saint Vincent sur Oust, le

L'utilisateur

Le Maire de Saint Vincent sur Oust  
Mr Pierrick Le Boterff