



CONTRAT DE LOCATION

Commune de Landéan

Date de la location : _____

Nom et prénom de l'utilisateur : _____

Entre

La Commune de Landéan, représentée par son Maire, Monsieur Franck ESNAULT,

Mairie, 6 rue Victor Hugo

35133 LANDÉAN

Tél : 02 99 97 35 26

Mail : mairie.landean@orange.fr

Et

L'utilisateur,

Nom et Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Mail : _____

Objet de la location : _____

Nombre approximatif de personnes : _____

	Capacité des salles	Superficie	Cocher la case correspondante
Salle des Lutins (petite salle)	48 personnes	48 m ²	<input type="checkbox"/>
Salle Mélusine (grande salle)	250 personnes	250 m ²	<input type="checkbox"/>

REGLEMENT DE LA SALLE MELUSINE ET DES LUTINS

PLACE DE LONGUE NOE – 35133 LANDEAN

Article 1 : MISE A DISPOSITION

La salle Mélusine et la salle des Lutins sont mises à la disposition des associations et des particuliers de la commune de LANDEAN qui désirent les utiliser pour :

- les assemblées générales, réunions, conférences...
- repas, fêtes, jeux de société, rencontres familiales, vins d'honneur...

La mise à disposition des salles est fonction de la nature de la rencontre, et soumise au dépôt de la caution.

Dans la mesure de leur disponibilité, la salle Mélusine et la salle des Lutins pourront être également utilisées par des associations et des particuliers extérieurs à la Commune.

Dans tous les cas, le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation. Toute fausse déclaration sera sanctionnée. Une pièce d'identité et un justificatif de domicile pourront être demandés.

Les salles ne peuvent en aucun cas être sous-louées.

Article 2 : DEMANDE DE RESERVATION

Les demandes de réservation sont à adresser au secrétariat de la mairie, aux heures d'ouverture.

Un contrat et un règlement seront remis en double exemplaire. Après les avoir complétés et signés, le demandeur devra les retourner à la Mairie de LANDEAN, 6 rue Victor Hugo 35133 LANDEAN, accompagnés de tous les documents mentionnés ci-dessous dans un délai de 15 jours maximum. La demande ne sera effective que lorsque l'ensemble des conditions seront remplies.

(En aucun cas, la salle ne pourra être louée à des mineurs. L'engagement et la présence d'une personne adulte lors de l'utilisation sont obligatoires).

- Le contrat signé
- Un chèque de location
- Un chèque de caution
- Attestation d'assurance

Article 3 : DELAIS

Toute demande doit être déposée quinze jours minimum avant la date d'utilisation sauf cas particuliers soumis à l'accord de M. le Maire ou d'un adjoint en son absence.

Le délai maximum de réservation est de 1 an.

Article 4 : ANNULATION

Le demandeur s'engage, au cas où il serait contraint d'annuler sa réservation, d'en informer par écrit la Mairie. En cas d'annulation, 50% du montant de la location sera dû sauf cas de force majeure.

Article 5 : ACCES AUX SALLES ET OCCUPATION

Les modalités d'ouverture et de fermeture seront indiquées par le responsable sous la responsabilité du Maire.

La salle est remise en bon état aux utilisateurs. Nul n'est autorisé à y faire des modifications, ni installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté.

L'utilisateur s'engage à respecter et faire respecter les règles suivantes :

- Interdiction de fumer,
- Interdiction de scotcher, d'agrafer sur les murs peints, de boucher l'entrée avec un rideau ou une nappe,
- Lors de l'utilisation, toutes les issues doivent être libres (pas de barre sécurité sur la porte principale de la salle Mélusine, pas d'obstacle devant toutes les issues de secours).
- Après 22 heures, les utilisateurs devront surveiller les abords et empêcher tout bruit extérieur pouvant apporter des nuisances aux riverains.

- Par soucis de sécurité, nous rappelons aux parents d'enfants en bas âge et aux organisateurs d'être très attentifs à leur comportement et de notamment ne pas les laisser jouer à l'extérieur et surtout après 22 heures.
- La ventilation devant être systématiquement mise en route, il est interdit d'ouvrir les vasisas.
- A l'issue de la manifestation :
 - le balayage incombe impérativement aux utilisateurs pour toutes les salles louées ainsi que le ramassage des gobelets, bouteilles, etc... à l'extérieur de la salle. Il doit être effectué immédiatement après la fin de la manifestation et être achevé en tout état de cause à l'heure préalablement fixée avec le responsable de la salle (Le forfait de nettoyage du parquet est en sus de la location de la salle Mélusine). Le nettoyage de la cuisine, des toilettes, le balayage de la salle et le rangement du mobilier restent à la charge de l'utilisateur,
 - Vérifier que les lumières soient bien éteintes, le chauffage coupé,
 - Déposer les sacs d'ordures ménagères dans le container du local à poubelles (porte extérieure près de la cuisine).
- **Le sol de la salle Mélusine ne doit jamais être lavé à l'eau, ni aucun autre produit.**

Article 6 : DROITS D'ENTREE ET TAXES DIVERSES

Tout utilisateur fera son affaire propre de tous droits et taxes afférents aux activités de la réunion, et il s'engage à régler tous les frais s'y rapportant (SACEM, services fiscaux, etc...), la commune ne pouvant en aucun cas se subroger à l'utilisateur.

Article 7 : FIN DE MANIFESTATION

- Toute manifestation organisée du dimanche au vendredi, avec ou sans orchestre, devra prendre fin à 22h00 (sauf si jour férié le lendemain).

- Sauf autorisation spéciale, la manifestation du samedi soir devra finir le dimanche à 2 heures. **L'orchestre sera avisé par le locataire d'interrompre la musique à 2 heures du matin (la coupure de l'alimentation de la sonorisation se fera automatiquement à cette heure). Le non-respect de cette règle par l'orchestre pourra entraîner une exclusion pendant un an.**

Article 8 : TARIFS : (voir feuille tarifs ci-jointe).

Le montant de la location et de la caution sont joints au contrat. Le paiement de la location sera effectif à la prise des clefs. L'état des lieux et la restitution des clés devant être effectués le lendemain ou au plus tard sous 48h après la manifestation.

Le chèque caution sera restitué par les services de la Mairie après un délai minimum d'une semaine.

Article 9 : CUISINE

L'utilisation de la cuisine pour laver des verres ou réchauffer une boisson ne sera pas facturée.

Article 10 : RESPONSABILITE – DOMMAGES - SECURITE

Il appartient aux utilisateurs de couvrir leurs risques propres par une assurance responsabilité civile.

Tout utilisateur sera responsable à ses frais des dégradations éventuellement commises et devra en informer immédiatement le responsable. Le locataire responsable à titre individuel ou associatif devra assurer la sécurité des personnes et des biens.

Il s'engage à faire respecter les réglementations publiques et consignes générales en vigueur (protection contre les incendies, l'alcoolisme, nombre maximum de personnes dans la salle louée, etc...)

Article 11 : INTERDICTION D'UTILISER LES SALLES A DES FINS DE COUCHAGE

Les salles Mélusine et des Lutins n'étant pas en conformité avec la réglementation liée à ces pratiques, il est interdit aux usagers d'utiliser ces lieux à des fins de couchage.

Article 12 : PENALITES

Tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose au refus définitif d'accès à la salle et à l'encaissement du chèque caution.

Article 13 : RECLAMATIONS

Les réclamations ou les demandes particulières relatives à l'application de ce règlement ne pouvant être réglées par le responsable, elles devront être formulées par lettre à Monsieur le Maire de LANDEAN, pour examen par le bureau municipal.

Article 14 : POURSUITES JUDICIAIRES :

Dans le cas où une plainte serait portée à l'encontre de la Mairie en raison du non-respect du présent règlement et tout particulièrement pour cause de nuisances subies par le voisinage, la Mairie se retournera contre le particulier ou l'association locataire de la salle en portant elle-même plainte près des services de gendarmerie.

Fait à LANDEAN, le 23 septembre 2022,

Le Maire,

Franck ESNAULT

(à recopier manuellement ci-dessous puis dater et signer).

Je soussigné(e), Monsieur ou Madame, domicilié(e), reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des éléments du présent contrat et m'engage à respecter son règlement.

Signature

FORMALITES ADMINISTRATIVES

Souscription contrat d'assurance OBLIGATOIRE : une R.C. chef de famille ne couvre généralement pas les manifestations exceptionnelles (vérifiez votre contrat ou consulter votre assureur).

Nom de la Compagnie, adresse et numéro de contrat (à compléter obligatoirement) : _____

- Et fournir l'attestation d'assurance en cours de validité.

RAPPEL

L'organisateur a bien pris connaissance de l'interdiction de fumer et s'engage à la faire respecter.

Afin de respecter le sommeil des riverains pendant et à la fin de la manifestation, gardez les portes de la salle fermées et demandez aux participants de rester discrets. L'orchestre sera avisé par le locataire d'interrompre la musique à 2 heures du matin (la coupure de l'alimentation de la sonorisation se fera automatiquement à cette heure).

Le non-respect de cette règle pourra entraîner une exclusion pendant un an. L'inobservation des engagements du contractant sera sanctionnée (encaissement du chèque caution).

COMMUNE DE LANDEAN : COMPLEXE DES ESSARTS

A compter du 1 janvier 2023

Les tarifs peuvent évoluer.

SALLE MÉLUSINE Capacité 250 places	LANDEAN		EXTÉRIEUR	
	Particuliers	Associations	Particuliers	Associations
Location 1 repas (midi ou soir)	140€	140€ *	200€	
Location 2 repas (journée)	180€	180€ *	250€	
Location avec retour	50€	50€ *	80€	
Location (activité culturelle, patrimoine...)	GRATUIT		150€	
Chauffage (octobre à mars)	60€		80€	
Cuisine	40€		80€	
Bal		150€		250€
Vin d'honneur : commémoration, sépulture	GRATUIT		50€	
Sonorisation/ Vidéoprojecteur + écran	50€		50€	
Caution sonorisation	2000€		2000€	
Caution vidéoprojecteur + écran	500€		500€	
Caution salle	500€		500€	
MONTANT TOTAL				

La salle Mélusine est gratuite pour les Classes, le 3^{ème} samedi de septembre de chaque année.

*** La gratuité : une fois par an pour toutes les associations de Landéan.**

SALLE DES LUTINS Capacité 48 places	LANDEAN		EXTÉRIEUR	
	Particuliers	Associations	Particuliers	Associations
Location avec cuisine	40€	40€ *	100€	
Chauffage (octobre à mars)	20€		30€	
Location avec retour	GRATUIT		50€	
Location sans cuisine pour réunion	GRATUIT		50€	
Vin d'honneur : commémoration, sépulture	GRATUIT		50€	
Caution	200€		200€	
MONTANT TOTAL				

Vaisselle, tables et chaises sont incluses dans les tarifs de location.

A charge du locataire :

- Rangement du mobilier propre,
- Balayage de la salle (parquet) et lavage de tous les sols carrelés,
- **Le sol de la salle Mélusine ne doit jamais être lavé à l'eau.**
- Nettoyage du bar, de la cuisine (à l'exception du four mixte),
- Nettoyage des toilettes,
- Ramassage des gobelets, bouteilles, mégots et autres déchets à l'extérieur de la salle.

Respecter le sommeil des riverains pendant et à la fin de la manifestation en fermant les portes des salles à partir de 22h. Toute utilisation des salles se termine au plus tard à 2h du matin et **aucune possibilité de dormir sur place.**

L'organisateur a bien pris connaissance de l'interdiction de fumer et s'engage à la faire respecter.

Sécurité et incendie

Convention d'utilisation des Salles Polyvalentes du « Complexe des Essarts »

POUR LES ASSOCIATIONS

Entre :

La commune de Landéan, représentée par le Maire, Franck ESNAULT, dénommée l'exploitant, d'une part, et

L'association , représentée par.....

Particulier : Mme, Mr..... dénommée l'utilisateur, d'autre part.

Nature de l'évènement :

Il a été convenu ce qui suit :

Objet :

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de mise en œuvre du service de sécurité générale par l'utilisateur en l'absence de l'exploitant. Elle est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général lors de la période d'utilisation.

La date est fixée du au

L'exploitant met à disposition de l'utilisateur l'établissement suivant :

- Nom de l'établissement :
- Adresse :

Le classement établi par la commission de sécurité :

Type d'EPR	Catégorie	Effectif
.....	4 < 300 personnes	Salle des « Lutins » : 48
.....	4 < 300 personnes	Salle des fêtes « Mélusine » : 250
.....	4 < 300 personnes	Salle « Jules Ferry » : 75
.....	3 - 301 à 700 personnes	Salle des sports « Mégalithes » : 400

Types d'ERP en fonction de la nature de leur exploitation

Nature de l'exploitation	Type
Salle de conférence, salle de réunion, de quartier, associations	L
Salle de spectacle	L
Salles de danse et salle de jeux	P
Activités école maternelle, halte-garderie, jardin d'enfants	R
Salle d'exposition	T
Établissement sportif clos et couvert, salle omnisports	X
Salle polyvalente sportive de moins de 1 200 m ² ou d'une hauteur sous plafond de plus de 6,50 m	

L'utilisateur organisera le service de sécurité incendie sous sa responsabilité. Un mémento de rappel des consignes est à disposition dans chaque salle.

Information d'ordre organisationnelle :

La période, les jours et les heures d'utilisation seront :
L'exploitant est joignable au

L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans l'établissement en respectant le mémento suivant :

- Ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans l'établissement, et les locaux concernés par la présente convention ;
- Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée par la présente convention ;
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie ;
- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales et consignes spécifiques à l'établissement), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci ;
- Informer et sensibiliser son personnel aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organes de sécurité de l'établissement ;
- Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- Respecter les éventuelles configurations autorisées par la commission de sécurité et l'exploitant pour l'aménagement de la salle (rangées de chaises, etc...) ;
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement ;
- Utiliser les éventuels dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours, en cas de déclenchement du système d'alarme (dispositifs de coupure sono, de remise en lumière, etc...) ;
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité (art. AM 9 à 13) ;
- Respecter, pour les salles de spectacles, les caractéristiques de réaction au feu des décors correspondant au mode de conception de la salle.

Préalablement l'exploitant s'engage à :

- Faire visiter l'ensemble des locaux à l'utilisateur et lui transmettre à cette occasion les consignes générales à suivre en cas d'incendie (se référer au mémento ci-dessus).

L'utilisateur :

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Déclare avoir pris connaissance de la présente convention et mettre en œuvre à compter de ce jour la totalité des dispositions qu'elle contient.

Document établi le :

Signature :

L'exploitant :

Je soussigné(e)

Nom et prénom : Franck ESNAULT

Déclare avoir élaboré la présente convention et m'être préalablement renseigné sur le caractère réglementaire de celle-ci. Je m'engage par ailleurs à maintenir les locaux en conformité aux règlements de sécurité et au code de construction et de l'habitation et à annexer la présente convention au registre de sécurité.

Document établi le :

Signature