



☎ : 03-25-92-80-31

E-mail :

[contact@ville-brienne-le-chateau.fr](mailto:contact@ville-brienne-le-chateau.fr)

# ***CONTRAT DE LOCATION***

## ***SALLE POLYVALENTE***



Entre la Mairie de Brienne-Le-Château, représentée par Monsieur Laurent SIBOIS, Maire, désignée ci-après « le bailleur »

ET

**(Nom et adresse du locataire, si une association, préciser les coordonnées de celle-ci et les coordonnées du Président responsable)**



Désigné ci-après « le locataire ».

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

#### ARTICLE 1 – DESIGNATION DES LOCAUX

Les locaux concernés par la location incluent la salle de réception ainsi que les dépendances listées ci-dessous :

- Cuisine, vestiaire, WC, hall d'entrée, parking.

#### ARTICLE 2 – EQUIPEMENTS

Le matériel mis à disposition doit être rendu propre et en bon état de fonctionnement. Il fera l'objet d'un inventaire lors des états des lieux d'entrée et de sortie de la salle.

#### ARTICLE 3 – DESTINATION DES LIEUX LOUES.

La salle est louée pour accueillir l'événement suivant :



Si un professionnel de la restauration ou traiteur intervient, merci de renseigner ses coordonnées : (société, nom responsable, adresse, téléphone) :

#### ARTICLE 4 – DUREE



Le transfert de responsabilité s'effectue à la date et l'heure fixée ci-dessus.

Le locataire est tenu de se présenter avant le début de location pour procéder à l'état des lieux d'entrée.

La salle doit être vidée et rendue dans son état initial à la date et l'heure de fin de location fixée ci-dessus.

Le locataire est tenu de se présenter à la fin de la location pour procéder à l'état des lieux de sortie.

#### ARTICLE 5 – CHARGES ET CONDITIONS DU LOCATAIRE

Le locataire est tenu :

- de fournir une attestation d'assurance (Responsabilité Civile) de l'organisateur
- d'éviter toutes nuisances sonores à l'extérieur de la salle.
- d'effectuer les démarches et les déclarations par les lois et règlements en vigueur notamment auprès des contributions directes et indirectes (SACEM, droits d'auteur, URSSAF, autorisation de buvette, prolongation

d'ouverture.)

#### ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

**Les événements organisés par le locataire ne pourront pas accueillir plus de 600 personnes. Les locataires pour des manifestations privées sont autorisés à accueillir leurs convives dans la limite de 250 personnes, et ce type de location est strictement réservée aux personnes domiciliées dans le secteur géographique de la communauté de communes des Lacs de Champagne. Les personnes extérieures, hormis les associations, ne pourront pas organiser de réception privée (exemple mariage).**

En cas d'accident, la responsabilité du bailleur ne pourra être engagée si le nombre de personnes est supérieur à la capacité de la salle.

Le bailleur s'engage à fournir un local utilisable et chauffé durant toute la durée de la location.

#### ARTICLE 7 – CESSION, SOUS LOCATION

Toute sous-location est interdite. Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à un tiers.

#### ARTICLE 8 – CLAUSE RESOLUTOIRE

Il est expressément convenu qu'en cas de paiement par chèque, le règlement ne sera considéré effectif qu'après encaissement par le trésor public, la clause résolutoire pouvant être appliquée par le BAILLEUR dans le cas où le chèque serait sans provision.

En cas d'annulation de l'événement durant la période de location, la totalité du loyer reste du, sauf si la responsabilité du bailleur est démontrée et prouvée.

A défaut de production par le locataire d'une attestation couvrant ses risques locatifs et un mois après commandement resté infructueux, il sera fait application de la présente clause résolutoire. Le bailleur se réserve le droit d'interdire l'accès aux salles ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne correspond pas à celle décrite dans le présent contrat.

#### ARTICLE 9 – CONDITIONS FINANCIERES

Les tarifs de la location sont fixés par délibération municipale.

Les associations qui organisent des manifestations ou activités participant à l'animation de la commune pourront bénéficier d'une utilisation gratuite par année civile, après avis favorable du Maire.

Une association autorisée à utiliser une salle communale à titre gracieux n'est pas dispensée pour autant du respect des dispositions du présent contrat. Une facture liée aux pénalités sur la caution pourra être établie (cf annexe 1), le cas échéant.

Le paiement d'un acompte, correspondant à 50% du coût total de la location, est exigé au moins 1 mois avant la location, lors de la confirmation de la location via le présent contrat dûment complété et signé par le locataire.

Le montant de l'acompte sera remboursé en cas d'annulation :

- si l'annulation est due à un cas de force majeure (accident, décès ou autre cas soumis à l'appréciation du Maire)
- si la salle peut être relouée

Le solde à régler vous sera adressé par le service des impôts et la remise des clés se fera après le règlement.

#### ARTICLE 10 – DEPOT DE GARANTIE (CAUTION)

Le locataire devra s'acquitter d'une caution, non encaissée, égale à une fois le montant de la location dès la réservation.

La caution sera remboursée partiellement en cas de dommages. Un barème est joint à ce contrat (cf annexe 1).

Si le montant du préjudice est supérieur au montant encaissé aucune caution ne sera remboursée et une facture de la différence vous sera adressée.

## ARTICLE 11 – CLAUSES PARTICULIERES

### Article 11-1 : Assurance

Le locataire s'engage à être garanti en responsabilité civile, tant pour les dommages qu'il pourrait causer à des tiers, que pour ceux qu'il pourrait causer à la salle mise à disposition par le bailleur.

### Article 11-2 : Nettoyage

Le locataire devra assurer le nettoyage de la salle, de ses annexes, et du matériel qui aura été mis à disposition :

- Tous les sols doivent être lavés sauf la salle principale qui doit être correctement balayée. La cuisine, les toilettes, le hall et le vestiaire seront nettoyés complètement ainsi que le gros matériel de cuisine en suivant les consignes affichées.
- Les tables et les chaises doivent être rangées propres et placées conformément aux photos affichées dans les locaux de rangement. Ils ne doivent pas sortir de l'enceinte de la salle polyvalente.
- Les abords extérieurs de la salle et parkings doivent être rendus propres.
- Toutes les poubelles devront être vidées. Celles-ci devront être déposées et triées dans les containers entreposés à l'extérieur (veuillez-vous reporter à l'annexe 2) et les verres et les cartons doivent être enlevés par vos soins.

Tout nettoyage non effectué ou mal effectué fera l'objet d'une retenue sur la caution (voir annexe 1) Les associations assureront elles-mêmes le nettoyage. En aucun cas il ne sera fait appel aux services de la commune.

Charges incombant au locataire : les torchons, éponges, sacs poubelles, papiers toilette et produits d'entretien sont à la charge du locataire. Ces fournitures ne sont pas fournies par le bailleur.

## ARTICLE 12 – REGLEMENT INTERIEUR

**- Les tentures, tapis et draperies sont interdits. Toute décoration est interdite sur les murs, plafonds et poteaux,**

**- Il est interdit de manipuler la cloison mobile ou le rideau de séparation,**

- Sont également interdits les jets de confettis, de pétards, l'emploi des machines à effets (mousse, billes de polystyrène),
- Les animaux, même tenus en laisse ou muselés sont interdits dans tous les locaux sauf dérogation spéciale,
- Les déchets doivent être triés et évacués dans les containers prévus à cet effet à l'extérieur de la salle polyvalente,
- Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux,
- Il est interdit d'obstruer les issues de secours,
- La préparation des repas se fera exclusivement dans la cuisine de la salle,
- Il est demandé aux utilisateurs de la salle d'éviter les nuisances sonores à l'extérieur de la salle,
- Le bailleur ne pourra être tenu responsable de tout dommages causés aux véhicules ou matériel situés sur le parking,
- Conformément au Code de la Santé Publique, il est interdit de vendre ou d'offrir de l'alcool à des mineurs de moins de 18 ans.

## ARTICLE 13 – LES TARIFS

➤ Du vendredi au dimanche

Activités lucratives (Bals-variétés) :

- Briennois 600 €
- Extérieur 1 300 €

Activités privées (Banquets, fêtes familiales, mariage) :

- Briennois 390 €

- Extérieur 900 €
- Assemblée générale et vin d'honneur :
  - Briennois 390 €
  - Extérieur 670 €
- Tarif hiver (octobre à mars en supplément) 100 €
- Par journée supplémentaire
  - Briennois 100 €
  - Extérieur 200 €

#### ARTICLE 14 – SECURITE

Article 14-1 : Avant toute occupation des lieux, le locataire déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité, être renseigné sur les emplacements des extincteurs, du système de désenfumage, du téléphone d'urgence, du boîtier alarme, du défibrillateur (au stade situé en face De la salle polyvalente) et s'être assuré du libre accès aux sorties de secours.

Article 14-2 : Les organisateurs s'engagent à respecter et faire respecter les gestes barrières conformément au protocole sanitaire en vigueur.

Article 14-3 : S'assurer à la fermeture des locaux, que tous les points chauds tels que plaques électriques, bouilloires, postes informatiques, sont éteints et mis hors tension.

Article 14-4 : A l'état des lieux, un agent s'assure avec le locataire du bon fonctionnement des issues de secours. L'agent montre les boutons de coupure de gaz au nombre de deux.

Article 14-5 : En cas de coupure électrique, aucune manipulation ne doit être effectuée. Appeler le  
ou le

#### ARTICLE 14 – RESPONSABILITE

Article 14-1 : En cas de réunions intéressant des enfants mineurs ou des personnes handicapées, le locataire s'engage à respecter la réglementation relative à l'encadrement et en matière de responsabilité civile.

Article 14-2 : Le locataire est responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition. Les pertes, destructions et détériorations, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des salles, dont les espaces verts (pelouses, massifs, fleurs, arbustes...), seront mises à sa charge.

Article 14-3 : un état des lieux d'entrée de la salle, de ses annexes, du matériel et une présentation des organes de sécurité sera fait, sur rendez-vous, par un agent communal en présence du locataire, avant l'occupation, à la remise des clefs. Le second état des lieux de sortie sera fait (généralement le lundi), sur rendez-vous, par un agent communal, en présence du locataire. Les dégradations des locaux, ou le matériel dégradé ou disparu, feront l'objet d'une décote sur la caution encaissée selon les barèmes joints (cf annexe 1). Si aucune dégradation n'a été constatée, la caution sera restituée le mois d'après la date de la location.

Article 14-4 : Le locataire fera son affaire des risques de responsabilité civile que son activité lui procurera de telle sorte que la Mairie ne puisse être impliquée en rien, tant au point de vue matériel que moral. Le locataire déclare donc être assuré à la Société d'assurance (nom et adresse) **(Fournir une quittance d'assurance).**

#### ARTICLE 15 – EXECUTION DU CONTRAT

Article 15-1 : Le présent contrat peut être dénoncé :

- par la commune, à tout moment, pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public, par lettre adressée à l'utilisateur.
- par le locataire pour cas de force majeure, dûment constaté et signifié à Monsieur le Maire par lettre et sur présentation du justificatif.
- à tout moment par la commune si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux dispositions prévues par ledit contrat.

Article 15-2 : Le non-respect de ce contrat par quelque locataire que ce soit entraînera de facto un refus en cas de nouvelle demande de location.

#### ARTICLE 16 – DIVERS

Depuis le remplacement de l'énergie de chauffage, la régulation des températures de la grande salle et petite salle ont été simplifiées.

Deux thermostats de régulation (plan joint)

- 1 Près de la scène dédiée à la petite salle
- 2 Près du local des chaises dédié à la grande salle

Fait à Brienne-Le-Château, le

en deux exemplaires dont un remis au locataire.

Signature du bailleur

Signature du locataire

