DOSSIER DE RESERVATION DE LA SALLE BILZIC

DATE DE LOCATION : ……

Objet de la location :

- ❑ Mariage / Fête de famille
- ❑ Repas
- ❑ Anniversaire
- ❑ Conférences/ Réunion
- ❑ Evènement Associatif
- ❑ Réception
- ❑ Autres ……

Nombre de personnes attendues : ……

LOCATAIRE

Nom et Prénom : ……

Responsable de : ……

Adresse : ……

……

Téléphone : ……

Courriel : ……

EQUIPEMENTS UTILISES

- ☒ Salle (Tables et chaises comprises dans la location)
- ❑ Vidéo projecteur
- ❑ Vaisselle ***(compléter annexe ci-jointe)***

ETAT DES LIEUX EFFECTUE EN PRESENCE DU GERANT DE LA SALLE

❑ Entrant + remise des clés : le ……

❑ Sortant + restitution des clés : le ……

Mairie de Locquirec - Route de Plestin 29241 LOCQUIREC
Tel : 02.98.67.42.20 – Courriel : contact@locquirec.bzh

CADRE A COMPLETER PAR LA MAIRIE

	SOMMES DUES	SOMMES VERSEES	DATE DE VERSEMENT	COMMENTAIRES
❑ **LOCATION** ***à l'ordre du Trésor Public***				
SALLE				
VAISSELLE ***Compléter l'annexe ci-jointe***	GRATUIT	/	/	
VIDEO PROJECTEUR	GRATUIT	/	/	
❑ FORFAIT MENAGE	110 €			
❑ **CAUTION** ***à l'ordre du Trésor Public***	750 €			
❑ **ATTESTATION D'ASSURANCE**				

Le locataire se conformera aux prescriptions mentionnées dans le règlement d'utilisation de la Bilzic dont il reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu. Ce règlement annexé au présent contrat, aura valeur contractuelle.

Fait à …….. Le ……

Le Locataire,

(Signature et mention « lu et approuvé »)

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION

SALLE BILZIC

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation de la salle Bilzic pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. La municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle Bilzic est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

ARTICLE 1 – BÉNÉFICIAIRES

Dans les paragraphes suivants, le terme « bénéficiaire » désigne l'association ou le particulier qui bénéficie d'une location occasionnelle.

La commune de Locquirec se réserve le droit de priorité sur la salle Bilzic, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, d'un plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'évènements imprévus au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser. Par ailleurs la Commune peut immobiliser la salle Bilzic pour des raisons de sécurité.

Les **associations locquirécoises** peuvent bénéficier de la salle Bilzic pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. La location se fera sous la responsabilité du Président. La gratuité de la location sera appliquée.

Dans le cadre de la solidarité intercommunale, limitée au sein du canton, des **associations extérieures** peuvent demander à utiliser la salle Bilzic, selon sa disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location. La location sera sous la responsabilité du Président. Le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal.

La salle Bilzic est louée **aux particuliers** pour des réunions à caractère familial ou amical. La location génère le paiement d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal. Toute sous-location est strictement interdite.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LOCATIONS

Une préinscription de location de la salle sera établie par courrier adressé à M. Le Maire de la commune de Locquirec.

Dès réception par la commune de ce courrier, le secrétariat adressera un accusé de réception avec le contrat de location ainsi que la liste des autres pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation.

Pour être complet le dossier devra être composé des pièces suivantes :

- ✓ Le règlement dûment signé par le bénéficiaire,
- ✓ Le contrat de location dûment complété et signé par le bénéficiaire,
- ✓ L'attestation d'assurance responsabilité civile spécifiant le lieu et la date de la location,
- ✓ Une copie de la pièce d'identité du bénéficiaire,
- ✓ Un justificatif de domicile,
- ✓ Le versement d'une caution.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

ARTICLE 3 – CONDITIONS FINANCIÈRES

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la commune de Locquirec au moins un mois avant la date d'occupation prévue.

Au-delà de ce délai, le paiement de la location ne sera pas restitué sauf dans les cas suivants :

- ✓ Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès et une pièce faisant apparaitre le lien de parenté)
- ✓ Maladie grave (fournir certificat médical),
- ✓ Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation),
- ✓ Tout autre cas de force majeur, soumis à l'appréciation du Maire.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, **une caution sera exigée.** Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire et dûment constaté dans l'état des lieux. Celui-ci servira de base de chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant est de **750 euros**. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, **la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû**. Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée dans le délai d'un mois les à compter du jour de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

- ✓ Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- ✓ Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- ✓ Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- ✓ Mise hors service du matériel électroménager,
- ✓ Nettoyage non effectué …

ARTICLE 4 – ASSURANCES

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans la salle Bilzic louée que dans ses abords immédiats.

ARTICLE 5 - RESPONSABILITE

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Par ailleurs, la commune de Locquirec ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'UTILISATION

La capacité maximale de la salle est de 120 personnes. Pour des raisons de sécurité il est impératif de respecter cette capacité maximale. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation,
- Les issues de secours doivent rester visibles,
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

De plus, il est interdit :

- De faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux (scotch, punaises etc…)
- D'y introduire des animaux
- D'utiliser des produits stupéfiants.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112)
- Alerter l'élu responsable.

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices,…)

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, et que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

La manifestation devra être terminée à **2 heures du matin**. A cette heure, la salle devra être évacuée de toutes les personnes étrangères à l'organisation. Le bénéficiaire pourra, s'il le souhaite, rester sur place pour procéder au rangement et au nettoyage des locaux mais sans la musique.

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

ARTICLE 7 – ETAT DES LIEUX ET CLES

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie. Les clés des salles seront remises aux bénéficiaires. **Les clés seront restituées par le bénéficiaire le lendemain, aux heures d'ouverture de la mairie (9h00).** Un état des lieux et un inventaire seront alors effectués en présence du bénéficiaire et du (de la) responsable désigné(e) par la Mairie.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages aux fins de facturations.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la Commune pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du bénéficiaire pour paiement.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets, ainsi que les jeux de clés de la salle.

Locataire : …….

Date de la location : ……

Nombre de personnes : …….

ANNEXE OPTION VAISSELLE *(GRATUIT)*

VAISSELLE	QUANTITE	TARIFS A L'UNITE TTC	NOMBRE SOUHAITE	ETAT DES LIEUX SORTANT
ASSIETTES PLATES	120	2,90 €		
ASSIETTES CREUSES	120	2,50 €		
ASSIETTES A DESSERTS	120	2,50 €		
COUTEAUX	120	0.50 €		
FOURCHETTES	120	0,50 €		
CUILLERES A CAFE	120	0,25 €		
CUILLERES A SOUPE	120	0,50 €		
VERRES A EAU	120	2,50 €		
VERRES A VIN	120	2,50 €		
VERRES APERITIF	120	1,25 €		
FLÛTES	120	2,50 €		
TASSES A CAFE	120	1,00 €		

La vaisselle détériorée ou cassée sera facturée selon les tarifs indiqués ci-dessus.

Le Locataire,

Signature

Mairie de Locquirec - Route de Plestin 29241 LOCQUIREC
Tel : 02.98.67.42.20 – Courriel : contact@locquirec.bzh