

MAIRIE
59, rue de Saintonge
17800 St SEVER DE SAINTONGE

tél : 09 77 08 17 65
fax : 05 46 91 02 65
mail : mairie@stsever17.fr

Jours et heures d'ouverture :

lundi de 8 h 30 à 12 h,
mardi et jeudi de 9 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h
et vendredi de 13 h 30 à 18 h 30.

CONTRAT DE LOCATION
DE LA SALLE DES FETES DE SAINT SEVER DE SAINTONGE

La salle des fêtes est louée aux particuliers ou aux associations moyennant les tarifs fixés par le Conseil Municipal (délibération consultable en Mairie). **MISE A JOUR INFOS COVID LE 22/10/2021**

CONDITIONS DE PAIEMENT

A la réservation : apporter :

. un chèque de réservation de 60 € au nom du locataire. Si la salle n'est pas prise et si la réservation n'est pas annulée dans un délai de 2 mois avant la date de la location (avant jour J - 60), sauf cas de force majeure, la commune gardera la somme versée au titre du préjudice subi. En dehors d'une annulation de dernière minute, le chèque ne sera pas encaissé.

. le contrat rempli et signé par le locataire.

La réservation de la salle des fêtes ne sera effective qu'à réception des deux documents ci-dessus mentionnés.

Deux semaines avant la location :

. une attestation de responsabilité civile au nom du locataire, mentionnant les dates de location de la salle des fêtes de St SEVER et les garanties assurées,

. un chèque de caution de 200 € (au nom du locataire). La caution sera versée pour les dommages éventuels et rendue le jour de la reprise des clefs, si toutes les consignes sont respectées. Dans le cas contraire, la caution ne sera pas restituée.

. un chèque correspondant à la location :

- de la salle des fêtes pour journée(s), soit : €
- de la cuisine : € soit un total de :

Électricité : Un relevé de compteur sera fait à la remise et à la reprise des clés. Une facture sera remise au locataire pour le règlement de sa consommation électrique selon des forfaits par paliers de 100 kwh. Le prix sera de 17,00€ TTC par palier de 100 kwh (Soit 0 à 100 kwh = 17,00€ ; 101 à 200 kwh = 34,00€ ; 201 à 300 kwh = 51,00€ etc.). La caution sera rendue à réception du paiement.

Un rendez-vous sera pris avec l'agent communal : voir coordonnées au bas du contrat (ou le conseiller municipal) chargé de la remise des clés et de l'état des lieux, avant la prise de possession des locaux, selon le tableau horaire ci-joint :

LOCATION	Remise des clés	Reprise des clés
2 JOURS	Le vendredi entre 17h30 et 18h30	Le lundi entre 11h30 et 12h
3 JOURS	Le jeudi entre 17h30 et 18h30	Le lundi entre 11h30 et 12h

A la remise des clés :

Un état des lieux sera fait en présence d'un agent ou d'un conseiller municipal et une information sur les consignes de sécurité et l'utilisation de matériel sera donnée au locataire.

A la reprise des clés :

L'état des lieux sera refait (vérification du mobilier, du nettoyage des locaux et du matériel, vérification du respect de l'environnement) et les clés seront récupérées. Si aucun problème ne se pose, la caution sera restituée au locataire.

La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

UTILISATION - NETTOYAGE:

L'organisateur s'engage :

- . à occuper uniquement la salle des fêtes (et la cuisine)
- . à nettoyer les locaux et tout l'équipement de la cuisine (si elle a été louée) et à les remettre en place après usage, ainsi que tout meuble ou accessoire mis sa disposition.
- . à ne pas laisser d'agrafes, de décorations, etc... sur le bar, la scène ou sur les murs,
- . à respecter l'environnement (pelouse, fleurs, arbres), à ramasser les papiers et déchets au sol et à trier ses déchets (des conteneurs sont mis à disposition à l'extérieur du bâtiment).
- . à prévenir la Mairie en cas de rajout d'un ou plusieurs appareils électriques.

Le nettoyage consiste en :

- . balayer ou passer l'aspirateur dans toute la salle (WC, cuisine, entrée, etc....) et sur la scène,
- . nettoyer les lavabos, éviers, sanitaires, fours, gazinières, réfrigérateurs, congélateur, bar...
- . nettoyer les tables et les chaises utilisées
- . empiler les chaises par **4**,
- . passer l'aspirateur sur les tapis dans le hall d'entrée,
- . serpillier la cuisine, les WC, le hall d'entrée, le carrelage et si nécessaire passer une serpillère légèrement humide sur le parquet de la salle.

ASSURANCE :

L'organisateur devra avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile d'organisateur pour les dommages matériels ou corporels qui pourraient survenir de son fait personnel ou du fait de personnes qui utiliseront les locaux dans le cadre de la présente convention et couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

L'utilisateur répond des dégradations occasionnées aux bâtiments, installations et matériels mis sa disposition, ainsi qu'aux aires de stationnement et à l'environnement.

En cas de de dégradation, les réparations seront à la charge de l'utilisateur sur réquisition du receveur.

Avant la location, l'organisateur devra fournir à la Mairie une attestation de son assurance mentionnant les dates de location de la salle des fêtes.

La Commune décline toute responsabilité en cas de dommages ou de vol affectant le matériel, les boissons et denrées, les objets et vêtements apportés par l'organisateur.

La Commune et son assureur renoncent au recours qu'ils seraient fondés à exercer à l'encontre de l'organisateur, cas de malveillance excepté, pour les dommages matériels résultant d'incendie, d'explosions, de l'action des eaux et du bris de glaces causés au bâtiment mis sa disposition.

RESPONSABILITE :

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

La présence du Maire n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

ATTENTION AU BRUIT !

Pour la musique, vous devez utiliser uniquement des appareils à puissance modérée. Après **22H**, évitez le tapage nocturne, pensez à l'entourage ! A **3H00**, vous devez arrêter la musique (heure limite réglementaire).

MESURES COMPLEMENTAIRES SUITE A LA SITUATION SANITAIRE :

Il est demandé aux locataires de mettre du gel hydroalcoolique à disposition et de respecter les gestes barrières.

L'organisateur sera responsable de la vérification des pass sanitaire et/ou des tests PCR de ses invités.

Signature de l'organisateur : « *Bon pour accord* »

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES

Sécurité contre l'incendie

L'utilisateur s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil définie sur l'avis relatif au contrôle de la sécurité et affiché à l'entrée de la salle. La Mairie ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable si cette disposition n'est pas respectée.

Conformément au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, l'utilisateur doit désigner un responsable de la sécurité incendie durant la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable peut être l'utilisateur. Avant la manifestation, il prend connaissance des consignes, organes de sécurité et dispositifs d'urgence présents dans la salle.

Il appartient à la personne désignée d'agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident, en particulier en appelant les secours, en faisant évacuer la salle, en utilisant les moyens de secours pour lutter contre un début d'incendie.

Les éléments de décoration ou d'habillage flottant doivent être en matériaux ininflammables (réaction au feu M0 ou M1). Il appartient à l'utilisateur d'apporter la preuve de la réaction au feu des matériaux employés. L'utilisation d'artifices, de flammes et de bougies est interdite.

Le traiteur qui intervient pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas est placée sous la responsabilité de l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage, à la fin de l'utilisation de la salle, à veiller à la fermeture et au verrouillage de toutes les portes et fenêtres, ainsi qu'à l'extinction des lumières et à la fermeture des vannes gaz.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et le maintien de l'ordre. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'occupation de la salle.

PROTOCOLE DE SECURITE INCENDIE

Je soussigné(e) locataire de la salle des fêtes de SAINT SEVER DE SAINTONGE,
pour la période du , déclare **être (ou) nommer** :
Mme/ M. responsable désigné de la sécurité incendie.

Formation obtenue dans le domaine de la sécurité incendie :

Mme/ M. responsable désigné de la sécurité incendie certifié :

avoir pris connaissance **des différents organes de sécurité** listés ci-dessous :

- . plan d'évacuation et plan d'intervention de l'établissement
- . avis relatif au contrôle de la sécurité à l'entrée
- . lieu de rassemblement en cas d'évacuation
- . emplacement du téléphone et connaissance des numéros d'urgence
- . emplacement du défibrillateur
- . emplacement et fonctionnement des dispositifs « Alerte Incendie » (sirène)
- . emplacement et fonctionnement des extincteurs
- . emplacement et fonctionnement du dispositif de désenfumage
- . emplacement des tableaux électriques et des dispositifs de coupure d'urgence électrique
- . emplacement des arrivées et des dispositifs de coupure d'urgence gaz
- . contrôle du bon fonctionnement de l'éclairage de sécurité

et s'engage à appliquer les consignes générales de sécurité suivantes :

- . laisser accessible l'établissement aux services de secours
- . laisser accessibles et utilisables les sorties de secours (portes déverrouillées)
- . proscrire l'utilisation d'artifices, de flammes et de bougies
- . utiliser avec précaution et selon les règles de l'art les appareils de cuisson
- . ne pas démonter les ferme-portes et ne pas bloquer en position ouverte les portes coupe-feu
- . se mettre à disposition des sapeurs-pompiers quand leur présence est rendue nécessaire.

La capacité maximum admise est de 150 personnes assises.

Fait à SAINT SEVER DE SAINTONGE, le

Le locataire

le responsable désigné de la sécurité incendie.

A rapporter le jour de la remise des clés. Merci

ENGAGEMENT

Je soussigné(e) :

NOM :

PRENOM :

Adresse :

TEL. :

M'engage à louer la salle des fêtes (avec ou sans cuisine) le

Pour : un vin d'honneur, repas du midi, repas du soir, journée complète, deux jours, assemblée générale ou une réunion (*rayez les mentions inutiles*)

- à verser 60 € à la réservation,
- à verser une caution de 200 €,
- à fournir une attestation d'assurance,
- à régler la location : €
- à respecter et à ranger le matériel mis à ma disposition ainsi qu'à nettoyer les locaux et les abords.

Nombre approximatif de personnes invitées :

A SAINT SEVER DE SAINTONGE, le

Le Maire
de la Commune de
SAINT SEVER DE SAINTONGE :

Le Locataire

(Les chèques seront libellés à l'ordre de la trésorerie de PONS)

Remise des clés par Madame Dominique GUILLOT : 06 72 90 49 62 ou 05 46 91 00 73

TELEPHONER DE PREFERENCE AUX HEURES DE REPAS