

CONTRAT DE LOCATION

Salle communale de Bellevigne-en-Layon



Bellevigne-en-Layon

Mairie de Bellevigne-en-Layon

4 Place de la Mairie
Thouarcé
49380 Bellevigne-en-Layon

mairie@bellevigneenlayon.fr
02 41 54 15 15
www.bellevigneenlayon.fr



Préambule

Le présent contrat de location a pour objet de définir les modalités et conditions de mise à disposition des salles communales de Bellevigne-en-Layon. Ces espaces, gérés par les Mairies déléguées, sont destinés à accueillir des événements et activités organisés par des particuliers, des associations ou d'autres organismes, dans le respect des règles établies pour assurer la sécurité, la convivialité, et la préservation du patrimoine communal.

La Commune de Bellevigne-en-Layon attache une importance particulière à favoriser la vie associative et culturelle sur son territoire. C'est dans cet esprit que les salles communales sont mises à disposition pour permettre à chacun de bénéficier d'espaces adaptés à ses besoins.

Le bon déroulement des événements et activités est assuré grâce à la collaboration entre la Mairie déléguée et les réservataires. Afin de garantir le respect de l'environnement, des équipements, et des règles de sécurité, il est indispensable que les utilisateurs se conforment aux dispositions spécifiées dans ce contrat de location et le règlement intérieur.

Par la signature de ce contrat, les parties s'engagent à coopérer de manière responsable et transparente pour que chaque manifestation se déroule dans les meilleures conditions et bénéficie à l'ensemble de la communauté.

La Commune de Bellevigne-en-Layon souhaite que chaque événement organisé dans les salles communales soit une réussite et contribue à l'épanouissement de la vie locale. Nous comptons sur la bonne volonté et le sens des responsabilités de chacun pour faire de ces lieux des espaces conviviaux et harmonieux où règne la solidarité et la convivialité.

Préambule	1
Article 1 Conditions tarifaires	4
Article 2 : Remboursement de la caution :	5
Article 3 : Conditions de réservation	6
Article 4 Conditions générales de location et d'annulation	6
Article 5 Règlement intérieur.....	7
Article 6 Assurance.....	8
Article 7 Sécurité.....	9
Article 8 : Responsabilités et contrôle de la Commune	11
Article 9 : Modalités de recours ou de contentieux	12



Entre :

La Commune de Bellevigne-en-Layon représentée par
son Maire, Monsieur Jean-Yves Le Bars,
domicilié 4, place de la Mairie - THOUARCE
49380 BELLEVIGNE-EN-LAYON - Tél. 02 41 54 15 15

Ou son maire délégué :

D'une part,

Et le(s) réservataire(s)

- Particulier(s)**
Nom et Prénom : _____
Adresse : _____
Téléphone fixe : _____ Téléphone portable : _____
- Association(s)**
Nom et siège : _____
Représentée (s) par _____
Téléphone fixe : _____ Téléphone portable : _____
- Autre**
Nom et siège : _____
Représentée (s) par : _____
Téléphone fixe : _____ Téléphone portable : _____

Appelé « le réservataire » d'autre part,



Il a été dit et convenu ce qui suit :

La commune de Bellevigne-en-Layon met à disposition du réservataire :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Salle des Doves de Thouarcé | <input type="checkbox"/> Espace du Mail de Rablay-sur-Layon |
| <input type="checkbox"/> Salle du Parc de Thouarcé | <input type="checkbox"/> Salle des Rondières de Faye d'Anjou |
| <input type="checkbox"/> Salle des Fêtes de Faye d'Anjou | <input type="checkbox"/> Salle annexe du Layon de Faye d'Anjou |
| <input type="checkbox"/> Petite salle | <input type="checkbox"/> Salle annexe de la salle des sports de Champ-sur-Layon |
| <input type="checkbox"/> Grande salle | <input type="checkbox"/> Autre : |
| <input type="checkbox"/> Ensemble des salles | |
| <input type="checkbox"/> Pôle Culturel de Faye d'Anjou | |
| <input type="checkbox"/> Salle des Fêtes de Faveraye-Mâchelles | |

Le _____ ou du _____ au _____

pour :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Mariage | <input type="checkbox"/> Anniversaire |
| <input type="checkbox"/> Repas de famille | <input type="checkbox"/> Repas dansant |
| <input type="checkbox"/> Baptême | <input type="checkbox"/> Assemblée Générale |
| <input type="checkbox"/> Sépulture | <input type="checkbox"/> Autre : |

Estimation du nombre de personnes : _____

Autres équipements souhaités par le réservataire :

- Cuisine
- Sono
- Vidéo-projecteur
- Autre :



Article 1 Conditions tarifaires

1.1 Tarifs de location et de caution

Les tarifs de location et de caution sont établis par le conseil municipal de Bellevigne-en-Layon et font l'objet d'une révision annuelle. Le prix de location appliqué sera celui en vigueur au moment de la signature du contrat.

Révision des tarifs

Les tarifs de location peuvent faire l'objet d'une révision par le conseil municipal en fonction de l'évolution des coûts et des dépenses liés à l'entretien et à la gestion des salles communales. Toute révision sera notifiée aux réservataires dans les meilleurs délais afin de garantir une transparence totale des tarifs appliqués.

Modification des tarifs

En cas de modification des tarifs de location décidée par le conseil municipal, celle-ci s'appliquera aux réservations ultérieures, et non aux réservations déjà confirmées par la signature du contrat.

1.2 Montant de la location

Le montant total de la location s'élève à _____ euros, comprenant les arrhes d'un montant de _____ euros à verser lors de la réservation. Un chèque de caution d'un montant de _____ euros sera également demandé lors de la remise des clés.

1.3 Modalités de paiement

Le règlement du solde de la location devra être effectué au moment de la remise des clés, avant le début de la période de location. Les modalités de paiement acceptées sont les suivantes : espèces, chèque ou virement bancaire. Les coordonnées bancaires pour le virement seront fournies sur demande.

1.4 Facturation

Un avis de somme à payer sera établi par la Mairie de Bellevigne-en-Layon et remis au réservataire pour facturation au trésor public. Sur demande et à l'issue d'un paiement directement en mairie, un justificatif de règlement pourra être délivré.

1.5 Annulation de la réservation

En cas d'annulation de la réservation par le réservataire, les arrhes versées ne seront pas remboursées, sauf en cas de force majeure dûment justifiée et acceptée par la Mairie de Bellevigne-en-Layon.

1.6 Non-paiement

En cas de non-paiement du montant total de la location, la Mairie de Bellevigne-en-Layon se réserve le droit d'annuler la réservation et de relouer la salle à un autre demandeur, sans préjudice des éventuelles poursuites judiciaires pour recouvrement des sommes dues.



Article 2 : Remboursement de la caution :

2.1 Restitution totale ou partielle de la caution

Le remboursement de la caution sera effectué après l'état des lieux de sortie et sous réserve que les conditions listées dans cet article soient respectées par le réservataire.

Restitution de la caution

Si aucune retenue n'est appliquée, la caution sera restituée au réservataire dans un délai de trente (30) jours suivant la date de restitution de la salle et de l'état des lieux de sortie.

Notification du montant retenu

Dans le cas où une partie de la caution est retenue, le réservataire sera informé par écrit du montant exact retenu, accompagné des justificatifs correspondants, dans un délai raisonnable après la restitution de la salle.

2.2 Dégradation du matériel ou des locaux

La caution ne sera pas ou sera partiellement restituée en cas de dégradation, même involontaire, du matériel ou des locaux mis à disposition. Le réservataire s'engage à utiliser les équipements avec précaution et à signaler immédiatement toute détérioration constatée pendant la période de location.

2.3 Nettoyage effectif de la salle et des équipements

La salle et l'ensemble des équipements et accessoires mis à disposition doivent être restitués dans un état de propreté conforme à celui constaté lors de l'état des lieux d'entrée. Tout manquement à cette obligation pourra entraîner une retenue partielle ou totale de la caution pour couvrir les frais de nettoyage nécessaires.

2.4 Utilisation conforme au règlement intérieur

Le remboursement de la caution pourra être refusé en cas d'utilisation non conforme au règlement intérieur de la salle communale. Notamment, sans préjuger d'une possibilité de poursuites pénales, tout comportement générant des nuisances intempestives ou répétées, telles que sonorisation excessive, émissions sonores trop fortes, cris, klaxons, signalé par les riverains ou les élus, pourra entraîner la retenue totale de la caution.

2.5 Évaluation des dégâts

En cas de dégradation ou de dommages constatés, la Mairie de Bellevigne-en-Layon procédera à une évaluation des dégâts et des frais de remise en état. La retenue sur la caution se fera en fonction du montant estimé de ces frais, sur présentation des justificatifs correspondants.

2.6 Contestation

En cas de désaccord concernant la retenue appliquée sur la caution, le réservataire pourra formuler une réclamation motivée auprès de la Mairie de Bellevigne-en-Layon. La Mairie examinera alors la réclamation et fournira une réponse dans les meilleurs délais. Si la réclamation est justifiée, le montant



retenu injustement sera restitué au réservataire. Si la réclamation est rejetée, la Mairie en expliquera les motifs de manière claire et précise.

Article 3 : Conditions de réservation

3.1 Demande de réservation

La demande de réservation peut être effectuée de différentes manières :

- notamment via le formulaire dédié du site internet de la commune ;
- par courriel ;
- par courrier ;
- ou en personne à l'accueil de la mairie déléguée concernée pendant les horaires d'ouverture au public ;

3.2 Conditions particulières d'utilisation

Chaque salle communale est assortie de conditions particulières d'utilisation, précisées dans une fiche technique remise en annexe de ce contrat.

Ces conditions déterminent :

- les activités autorisées,
- les capacités d'accueil,
- les dispositifs de sécurité,
- les horaires de mise à disposition,
- le mobilier et le matériel disponibles,
- les tarifs de locations,
- les modalités de remise et de restitution des clés,
- les montants et modalités relatives au dépôt de caution,

ainsi que toute autre information jugée utile pour une utilisation optimale des locaux concernés.

Le réservataire reconnaît avoir été informé de ces dispositions particulières et s'engage à les respecter scrupuleusement.

3.3 Le demandeur

Le demandeur, qui est le responsable unique de la location, assume entièrement la charge des prescriptions énoncées dans le présent contrat ainsi que dans le règlement intérieur annexe. Il est de sa responsabilité d'être présent sur le site pendant toute la période de location et de veiller au bon déroulement de l'événement conformément aux règles établies.

3.4 Validation de la réservation

La réservation devient effective dès lors qu'un accord signé est obtenu par le Maire délégué concerné ou son représentant. La validation requiert également la transmission de l'attestation de responsabilité civile du responsable de la location et le versement des arrhes selon les modalités définies. Seule une réservation validée dans son intégralité garantit la mise à disposition de la salle au réservataire aux dates et horaires convenus.

Article 4 Conditions générales de location et d'annulation



.1 Priorité de la commune et modalités de réservation

La commune de Bellevigne-en-Layon se réserve le droit de priorité sur l'utilisation de ses salles municipales, notamment dans le cadre d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques et de manifestations communales. De même, en cas de nécessité liée au plan d'urgence d'hébergement, à des travaux ou à d'autres événements imprévus au moment de la réservation, la commune pourra donner la priorité à certaines demandes.

La validation des réservations est effectuée selon l'ordre de dépôt des demandes et est soumise à la délibération du Maire délégué concerné. C'est lui qui est habilité à accorder les autorisations de location ou de mise à disposition des salles communales, et sa décision est dûment motivée.

4.2 Annulation par le locataire

En cas d'annulation de la réservation par le locataire, celui-ci s'engage à prévenir la Mairie déléguée concernée dans un délai de trente jours maximums avant la date prévue de la location. L'annulation doit être effectuée en personne à la Mairie déléguée et permettra au locataire de récupérer son chèque de caution le cas échéant.

4.3 Annulation par la commune

La Commune se réserve le droit d'annuler une réservation en cas de nécessité, telle que des événements préalablement mentionnés (élections, campagnes électorales, réunions publiques, manifestations communales) ou pour des raisons d'indisponibilité d'urgence (travaux, décisions préfectorales, raisons sanitaires, etc.). Dans de tels cas, la commune s'engage à informer le locataire dans les meilleurs délais de l'annulation. Cependant, l'annulation par la commune n'ouvre droit à aucune compensation financière pour le locataire.

4.4 Remboursement des arrhes

Si une annulation intervient dans les conditions énoncées précédemment par le locataire, la commune reversera les arrhes encaissées au locataire.

A noter que le remboursement des arrhes ne s'appliquera pas si l'annulation résulte d'une infraction aux dispositions du présent contrat ou du règlement intérieur, telles que les dégradations matérielles, le non-respect du nettoyage requis ou les nuisances intempestives. Dans ces cas, la caution pourra également être retenue, le cas échéant, pour couvrir les dommages causés par le locataire.

Article 5 Règlement intérieur

5.1 Remise du règlement d'utilisation

Le réservataire s'engage à prendre connaissance du règlement d'utilisation de la salle, qui lui sera remis au moment de la signature de la présente convention. Ce règlement contient l'ensemble des consignes, des règles et des dispositions spécifiques à l'utilisation de la salle réservée. Il est de la



responsabilité du réservataire de se familiariser avec son contenu et de s'assurer de sa stricte observation pendant toute la période de location.

5.2 Respect des consignes

Le règlement intérieur détaille les modalités de réservation, les conditions de mise à disposition du mobilier et du matériel, les consignes de sécurité, les règles relatives au nettoyage et à l'état des lieux, ainsi que toute autre information jugée nécessaire à une utilisation optimale de la salle.

Le réservataire s'engage à respecter scrupuleusement l'ensemble des consignes énoncées dans le règlement intérieur, afin de garantir une utilisation harmonieuse et sécurisée des locaux communaux. En cas de doute sur l'interprétation de certaines dispositions, le réservataire est invité à solliciter l'avis de la Mairie déléguée concernée ou de son représentant.

5.3 Responsabilité du réservataire

Le réservataire est seul responsable du bon déroulement de l'événement ou de l'activité pour laquelle il a effectué la réservation. En tant que responsable unique de la location, il assume entièrement la charge des prescriptions énoncées dans le présent contrat et le règlement intérieur.

Le réservataire s'engage également à veiller à ce que toutes les personnes présentes dans la salle pendant la période de location respectent les consignes du règlement intérieur et se conforment aux règles de bon comportement, de sécurité et de propreté. Il est de sa responsabilité d'informer les participants de ces règles et de s'assurer de leur respect.

Le non-respect des dispositions du règlement intérieur pourra entraîner des sanctions, des retenues sur la caution ou des poursuites judiciaires, le cas échéant, en fonction de la gravité des manquements constatés. Le réservataire est pleinement conscient que toute infraction aux règles énoncées dans le règlement intérieur pourra entraîner la révocation de l'autorisation de location et des conséquences financières.

Article 6 Assurance

6.1 Responsabilité civile obligatoire

Le réservataire s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à l'utilisation de la salle communale pendant toute la période de location. Cette assurance devra être valable et en vigueur pour l'ensemble des participants à l'événement ou à l'activité organisée dans la salle.

6.2 Attestation d'assurance

Avant toute réservation définitive, le réservataire doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile valide, mentionnant clairement les coordonnées de l'assureur, le nom du souscripteur (le réservataire, l'association ou l'organisme), ainsi que la période complète de location de la salle.



Cette attestation doit également préciser que les risques inhérents à l'utilisation de la salle communale sont couverts, y compris les dommages matériels et corporels pouvant survenir pendant l'événement ou l'activité.

En cas de sinistre ou d'accident survenant pendant la période de location de la salle, le réservataire s'engage à informer immédiatement la Mairie déléguée concernée et à prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir tout danger supplémentaire et protéger la sécurité des personnes présentes.

Le non-respect de cette obligation peut engager la responsabilité du réservataire et entraîner des conséquences financières ou juridiques pour celui-ci, en fonction de l'étendue des dommages causés.

Article 7 Sécurité

Le réservataire s'engage à respecter scrupuleusement les règles de sécurité et à prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des personnes présentes lors de l'événement ou de l'activité dans la salle communale. À cet effet, il certifie avoir pris connaissance et accepte de se conformer aux dispositions suivantes :

7.1 Consignes en cas d'incendie et d'évacuation

Le réservataire doit connaître et appliquer les consignes en cas d'incendie, y compris les dispositions spécifiques pour l'évacuation des personnes en situation de handicap. Toutes les personnes présentes doivent être informées des procédures d'évacuation à suivre en cas d'urgence.

7.2 Clause barbecue et respect des règlements

En cas d'utilisation de barbecue ou de tout autre dispositif similaire, le réservataire s'engage à respecter les dispositions prévues par l'arrêté préfectoral en vigueur concernant l'utilisation de ces équipements dans la salle communale.

7.3 Équipements de sécurité

Le réservataire doit s'assurer que tous les équipements de sécurité mentionnés dans l'annexe "Fiche Technique" sont accessibles et en bon état de fonctionnement pendant toute la durée de la location. Il doit également veiller à ne pas obstruer les issues de secours afin de garantir une évacuation rapide et sûre en cas de besoin.

7.4 Utilisation électrique

La sono et les équipements de sonorisation doivent être branchés uniquement sur la prise électrique dédiée à cet effet. Toutes les autres prises électriques sont strictement INTERDITES pour le raccordement des équipements de sonorisation, afin d'éviter tout risque de surcharge électrique.

7.5 Visite de reconnaissance

En collaboration avec l'exploitant de la salle, le réservataire procédera à une visite de l'établissement afin de repérer les voies d'accès et les issues de



secours. Il est formellement interdit d'obstruer ces voies et issues de secours en tout temps.

7.6 Exemple de la convention au registre de sécurité

Le réservataire est informé qu'un exemplaire vierge de la présente convention sera annexé au registre de sécurité de la salle, conformément à l'article MS 46.

7.7 Respect de la capacité d'accueil de l'établissement

Le nombre de personnes maximales autorisées dans l'établissement est indiqué dans la fiche technique de la salle communale.

Cette limite de capacité doit impérativement être respectée pour garantir la sécurité et le confort de tous les participants lors de l'événement.

Il est essentiel de se conformer à cette restriction et de veiller à ce que le nombre de personnes présentes dans l'établissement ne dépasse en aucun cas cette limite autorisée. Cette mesure vise à assurer la sécurité des participants et à prévenir tout risque d'incident ou de surpopulation.

Il incombe au réservataire de prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer du respect de cette limite de capacité, notamment en contrôlant l'accès à l'établissement et en refusant l'entrée aux personnes excédant la capacité maximale autorisée.

Il est également recommandé de prévoir des mesures d'organisation et de sécurité appropriées en fonction du nombre de personnes attendues, telles que des dispositifs de sortie de secours clairement indiqués, des équipements de premiers secours disponibles et un plan d'évacuation en cas d'urgence.

7.8 Effectif du public supérieur à 300 personnes dans l'établissement

Un dépassement du nombre de personnes autorisées dans l'établissement peut être accordée exceptionnellement et sur demande par le Maire délégué ou son représentant et après accord du SDIS. Lorsque l'effectif du public présent est supérieur à 300 personnes dans le bâtiment, l'organisateur devra assurer la présence d'une personne entraînée à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public au sein du service de sécurité.

7.9 Désignation d'un service de sécurité

L'organisateur de l'événement désigne une personne compétente pour organiser le service de sécurité pendant la présence du public. Cette personne doit être formée et entraînée à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public, en cas d'effectif du public supérieur à 300 personnes dans l'établissement.

En cas de besoin, la personne entraînée à la manœuvre des moyens de secours est identifiée comme suit :

- Nom et prénom : [Nom et prénom de la personne entraînée]
- Téléphone : [Numéro de téléphone de la personne entraînée]



7.10 Numéros d'urgence

Le réservataire doit afficher dans la salle les numéros d'urgence suivants :

- 15 : SAMU
- 17 : Gendarmerie
- 18 : Pompiers
- 112 : Urgences (depuis un téléphone portable)

En cas d'urgence, les participants doivent pouvoir facilement accéder à ces numéros pour appeler les secours rapidement.

Le réservataire reconnaît et accepte que la sécurité des personnes est une priorité absolue et s'engage à respecter l'ensemble des mesures énoncées dans cet article. En cas de non-respect de ces mesures, la responsabilité du réservataire pourrait être engagée, et des mesures appropriées pourraient être prises par la Mairie déléguée concernée pour préserver la sécurité de tous les usagers de la salle.

Article 8 : Responsabilités et contrôle de la Commune

8.1 Contrôle et Respect du Règlement

Il appartient au locataire de veiller au bon déroulement de la manifestation. À cet égard, M. le Maire, les Maires Adjointes et les agents municipaux habilités pourront à tout instant pénétrer dans la salle et ses annexes en vue de faire respecter le règlement, notamment en cas de désordre pouvant mettre en péril la sécurité des personnes et des équipements.

8.2 Interdiction de Cession et de Sous-Location

Le locataire reconnaît et accepte que la présente convention ne peut être cédée à un tiers et que la sous-location est strictement interdite.

8.3 Conformité aux Règlements en Vigueur

Le locataire est tenu de se conformer scrupuleusement aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de manière à ce que la Commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite ou sanction.

8.4 Conséquences du Non-Respect

En cas de constat de non-respect flagrant de la présente convention, le locataire, qu'il s'agisse de sociétés ou de particuliers de la Commune ou de l'extérieur, se verra refuser l'utilisation de la salle pour les années à venir.

8.5 Responsabilité Administrative et Financière

Le signataire de la présente convention s'engage à se conformer à tous les règlements en vigueur, notamment en matière de police, de fiscalité et d'hygiène. Il assume l'entière responsabilité du règlement des sommes dues aux administrations fiscales, à la SACEM et s'acquiesce des déclarations auprès des organismes tels que l'URSSAF, la Gendarmerie, les Pompiers, les



Contributions Directes ou autres, en lien avec l'événement ou la manifestation organisée dans la salle.

8.6 Responsabilité et Indemnisation

La Commune décline toute responsabilité quant aux conséquences qui pourraient découler du non-respect des règlements et obligations mentionnés ci-dessus, et le locataire s'engage à indemniser la Commune pour tout préjudice, perte, amende ou réclamation émanant des autorités compétentes ou de tiers résultant d'un manquement de sa part.

Article 9 : Modalités de recours ou de contentieux

En cas de litige ou de désaccord concernant l'application ou l'interprétation du présent contrat de location, les parties s'engagent à rechercher en premier lieu une solution amiable en vue de résoudre le différend.

Si aucune solution amiable n'est trouvée, tout litige relatif au présent contrat sera soumis à la compétence exclusive des tribunaux compétents du ressort de :

Tribunal judiciaire d'Angers 49043
Rue Waldeck Rousseau
49043 ANGERS

Les parties conviennent expressément que toute action judiciaire ou procédure concernant le présent contrat sera régie par les lois en vigueur.

Les frais et honoraires liés à tout recours ou contentieux engagé en relation avec ce contrat de location seront à la charge de la partie jugée responsable du différend, à moins que le tribunal compétent en décide autrement.

En cas de résiliation anticipée du contrat de location pour des raisons autres que celles prévues dans le présent contrat, les parties s'engagent à respecter les délais de préavis énoncés à l'article 4 Conditions générales de location et d'annulation.

Pour accord sur le respect des conditions énumérées dans ce document et dans le règlement de location des salles remis avec le contrat.

Fait en double exemplaire à Bellevigne-en-Layon, le [indiquer la date de signature].

Le Maire ou le Maire délégué

Le Réservataire

Signature précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé"