

CONTRAT DE LOCATION
ASSOCIATION
SALLE POLYVALENTE
LA GARE
Esplanade de la Gare – 56380 GUER

Entre

La Commune de Guer, propriétaire, représentée par le Maire, Monsieur Jean-Luc BLÉHER,

Et

Nom de l'association :

Nom du Président :

Adresse du siège :

N° SIRET :

*Si en cours d'enregistrement, indiquer le n° du registre des associations en Préfecture et fournir l'arrêté du JO.

Tél :

Mail :

Date de la location :

Évènement : Repas Assemblée Générale Autre :
 Conférence Réunion

N° Tél. Astreinte technique : 06.25.55.09.66

Présentation :

La salle des fêtes et de spectacle « La Gare » est située en Centre-Ville de Guer. Facilement accessible, elle dispose d'un grand parking et se situe à proximité et de la voie pédestre.

Elle est composée de deux salles et d'une cuisine qui peuvent être louées séparément ou ensemble. La grande salle contient une scène sonorisée et éclairée, avec loges permettant le déroulé de spectacles. Elle est accessible aux personnes à mobilité réduite en accès extérieur (rampe) et intérieur (élevateur).

	Surface	Jauge « conférence »	Jauge « repas »	Debout
Salle entière	622,08m ²	320 personnes	300	470
Grande salle	361,92m ²	220 personnes	200	360
Petite salle	108,24m ²	100 personnes	80	100
Hall	65,41m ²			
Scène	86,82m ²			

Équipement de la salle :

60 tables

331 chaises

Couverts pour 300 personnes

Article 1. Occupation

L'occupation des locaux peut commencer au plus tôt à 9h00 et **se terminer au plus tard à 9h00 le lendemain** (sauf location de 2 jours consécutifs). **L'arrêt du son se fera à 1h00.** Personne n'est autorisé à passer la nuit dans la salle.

Article 2. Réservation

Les options de réservations se font uniquement en Mairie aux heures d'ouverture par écrit ou par téléphone. L'option de réservation est prise lorsque la personne communique :

- ✓ La date de location
- ✓ Le lieu et les éléments réservés

La réservation est validée lorsque le contrat est retourné signé au moins un mois avant la date de l'évènement et avec l'ensemble des pièces annexes :

- ✓ **fiche de prix**
- ✓ **liste vaisselle (même si non souhaitée)**
- ✓ **sonorisation et éclairage (même si non souhaitée)**
- ✓ **caution**
- ✓ **attestation d'assurance**

Toute réservation annulée dans un délai inférieur à un mois entraîne une retenue financière.

Article 3. Prise des lieux

La prise des lieux est précédée d'un état des lieux avec le gestionnaire de salle sur la base d'un rendez-vous pris par le futur occupant. En l'absence d'état des lieux, l'occupant est réputé connaître les lieux et les accepter conformément à l'état des lieux annexés.

Le retrait des clés aura lieu en Mairie le vendredi ou le samedi matin selon la date de location. Les clés seront également remises en Mairie à échéance de la durée de location, dès 9h00. A défaut, il sera considéré que la location se prolonge jusqu'à la remise desdites clés et il sera procédé à l'encaissement des sommes correspondantes (toute journée entamée étant due).

Une vérification des lieux sera effectuée par les services de la Ville dès le lundi matin.

Article 4. Condition d'utilisation des locaux

Les locaux sont réputés être mis à disposition en bon état d'utilisation et de propreté. Ils devront être rendus dans l'état où ils ont été trouvés.

Préparation de la salle :

Les tables devront impérativement être recouvertes d'une nappe et ne pas être poussées contre les murs. Pour la décoration des locaux, il est interdit d'employer des objets tels que scotch, punaises, agrafes...

Tout utilisateur des appareils de cuisine devra au préalable lire les notices affichées concernant le mode d'utilisation.

Il est formellement interdit d'apporter trépied, réchaud, bouteille de gaz...

Utilisation de la salle :

Les sièges doivent être rendus solidaires par rangées et chaque rangée doit être reliée de façon rigide aux rangées voisines.

Tous les accessoires devront être mis en œuvre.

La disposition des chaises et l'espace réservé aux circulations doivent être conformes au plan affiché dans la salle.

Les portes de secours devront rester fonctionnelles pendant l'utilisation des locaux.

Le stationnement extérieur devra être organisé de telle façon à ce que les entrées restent disponibles pour l'accès des véhicules d'urgence.

L'utilisation des pétards, fusées... est strictement interdite.

Il est formellement interdit d'intervenir sur le tableau électrique.

L'accès aux coursives de la régie est interdit au public, seul le régisseur peut y accéder.

Utilisation de l'ascenseur :

L'ascenseur est un espace commun et permet aux personnes à mobilité réduite de pouvoir accéder à la grande salle.

Afin de ne pas endommager l'appareil, il faut :

- attendre l'arrêt total (en bas et/ou en haut) sans appuyer sur tous les boutons ;
- ne pas tenter d'ouvrir les portes ou en retarder la fermeture ;
- ne pas brusquer l'appareil ;
- l'appareil doit être toujours en position bas pour éviter de fragiliser les commandes électriques après l'utilisation.

Remise de la salle :

A la fin de la manifestation, le matériel devra être rangé, les locaux loués nettoyés et les portes fermées à clé.

La salle doit être rendue parfaitement propre après la location :

- Les éviers, la cuisinière, le matériel de cuisine et la vaisselle doivent être nettoyés,
- **la salle doit être balayée et lavée, sauf le parquet**
- tous les débris doivent être évacués
- les sanitaires doivent être propres

Les déchets devront être triés. Pour cela la Commune met à disposition 2 bacs verts pour les ordures ménagères et 1 bac jaune pour les plastiques, conserves et cartonnettes, dans le local extérieur sous clé près de la cuisine. Un container à verres se trouve sur l'Esplanade, à l'arrière de la salle.

Article 5. Facturation

Un chèque de caution de 300€ (à l'ordre du Trésor Public) devra être déposé en Mairie afin de valider la réservation, en garantie des dommages éventuels et des manquements aux règles d'entretien ménager et de tri des déchets ; il sera restitué après règlement intégral de la facture.

Le prix de la location est fixé en annexe 1 au présent contrat. Une facture en fin de mois sera adressée et à régler au Trésor Public.

Si le nettoyage des locaux n'est pas effectué correctement, les heures de nettoyage nécessaires à la remise en état seront facturées à l'encontre des intéressés (associations ou particuliers). De même, si le tri des déchets n'est pas réalisé, une pénalité sera appliquée lors de la facturation.

Tout bris de vaisselle, toute vaisselle manquante ou tout matériel détérioré ou manquant donnera lieu à une facturation sur la base du prix d'achat ou de réparation.

Article 6. Assurances – responsabilité

L'utilisateur fera son affaire de l'assurance liée à l'organisation de la manifestation dans les locaux, notamment pour les risques liés à son déroulement.

Une attestation d'assurance Responsabilité Civile sera remise obligatoirement à la réservation.

La commune ne supporte aucune responsabilité en cas d'accident et/ou, perte ou détérioration durant l'occupation des locaux, d'objets ou d'effets de toute nature appartenant aux organisateurs ou aux tiers ayant participé à la manifestation. Quelle que soit la nature du préjudice causé sur l'immeuble ou à l'intérieur de celui-ci, **SEULE LA RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR EST ENGAGEE.**

Article 7.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du contrat et s'engage à cette location pour son compte exclusif.

Article 8 :

{article du RSS}

Nombre de personnes accueillies au maximum :.....

Référent n° 1 (nom et prénom) :.....

Référent n°2 (nom et prénom) :.....

Référent n°3 (nom et prénom) DOIT ETRE TITULAIRE DE L'HABILITATION SSIAP1:.....

IL EST RAPPELÉ QUE L'ARRET DU SON SE FERA A 1H00
Personne n'est autorisé à passer la nuit dans la salle.

Fait à GUER, le

Le Preneur des lieux

Jean-Luc BLÉHER,
Maire de Guer,
Président de l'Oust à Brocéliande Communauté

FICHE DE PRIX

Nom du locataire :

Tél :

Date(s) de location : Motif :

Statut de l'association : Guéroise de l'Oust à Brocéliande Communauté Extérieure

TARIFS

(Merci de cocher uniquement les parties souhaitées ; les parties grisées sont réservées à l'administration)

A cocher	Parties souhaitées	UNE SEULE GRATUITE ANNUELLE (à remplir le cas échéant)		Jour 1 (plein tarif)		Jour 2 (-50%)		Jour 3 et plus (-50%)	
		Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée	Demi-journée	Journée
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Petite salle	GRATUIT	€€€€€€
<input type="checkbox"/>	Cuisine (1)€	€	€	€	
<input type="checkbox"/>	Vaisselle (annexe 2)								
<input type="checkbox"/>	Prise extérieure pour traiteur								
<input type="checkbox"/>	Grande salle	GRATUIT	€€€€€€
<input type="checkbox"/>	Salle complète (hors cuisine)	GRATUIT	€€€€€€
<input type="checkbox"/>	Régie et éclairage (annexe 3)€€€€€€€€
Prix par jour	€€€€€€€€
Prix total de la location	 €							

(1) Salles et cuisine solidaires : réservation toujours de même durée sur des journées consécutives

Pour les associations uniquement (gratuit) : Wifi Écran

Annexés au contrat : Caution de 300€ Attestation d'assurance

En cas de pénalités :

Heure de ménage : **34 €/heure** Tri sélectif : **52 €** Annulation tardive : **30 % du prix de la location**

Mairie de Guer - Service Population
Place de l'Hôtel de Ville - BP 36 - 56382 GUER Cédex

 02 97 22 57 00

LISTE DE VAISSELLE

**Merci de reporter dans la dernière colonne, le nombre de vaisselle souhaitée.
A l'inverse si vous n'utilisez pas la vaisselle, merci de barrer l'ensemble de la page.**

Vaisselle disponible	Nombre	Vaisselle souhaitée par le loueur
Grands pichets inox (1,5 L)	18	
Petits pichets inox (1L)	10	
Pichets plastiques (1,5 L)	28	
Grands verres à vittel	50	
Verres sans pied	297	
Verres à pied	396	
Flûtes à champagne	228	
Assiettes plates arcopal	300	
Assiettes plates porcelaine	340	
Assiettes creuses arcopal	200	
Assiettes creuses porcelaine	300	
Assiettes à dessert arcopal	300	
Assiettes à dessert porcelaine	300	
Tasses	306	
Couteaux	350	
Fourchettes	350	
Grandes cuillères	300	
Petites cuillères	300	
Corbeilles à pain	30	
Louches	19	
Cafetière percolateur	1	
Plats ronds creux inox	27	
Plats à four rectangulaires plats	5	
Plats à four rectangulaires creux	3	
Plats longs plats inox	14	
Plats longs ovales arcopal	30	
Ramequins	30	
Bols	20	
Plateaux à servir	44	
Saladiers arcopal	27	
Soupières	29	

Date(s) de location: Motif:

Association:

Fait à Guer, le :

Signature :

RÉGIE ET ÉCLAIRAGE

Merci de cocher le matériel souhaité.

A l'inverse si vous n'utilisez pas le matériel, merci de barrer l'ensemble de la page.

La salle dispose d'un important choix de matériel doté d'équipements techniques performants, particulièrement fragiles et coûteux.

Son utilisation est réservée aux professionnels ou aux amateurs éclairés sous la responsabilité de la structure organisatrice de la manifestation. Pour chaque demande, **la structure devra désigner un responsable, seul autorisé à accéder à la régie.**

Cette personne devra impérativement, avant l'utilisation, rencontrer le responsable de l'équipement de la salle « La Gare », afin de recevoir les consignes d'utilisation à respecter (joignable au 06 25 55 09 66).

- 2 micros HF, préciser le nombre :
- 3 micros mains, préciser le nombre :
- Rack mobile (mixette audio, lecteur CD/USB/SD CARD) pour petite ou grande salle
- Vidéo projecteur

Merci de prévoir vos propres câbles vidéos HDMI et VGA pour l'utilisation de votre ordinateur avec le vidéoprojecteur.

Régie :

- Matériel d'éclairage
- Sonorisation principale (console et matériel HI-FI)

Structure utilisatrice :

Responsable désigné

Date(s) de location : Motif:

Signature du responsable :
(précédée de la mention « lu et approuvé »)