

Contrat de location de matériel

LE LOCATAIRE

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Tél. : / / / /

Adresse :

CP : Ville :

Email :

Agissant à titre privé : ☐ Oui ☐ Non

Agissant au nom de :

OBJET DE LA LOCATION

Objet de la location :

Date de la location : / /

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION :

Date de location :

Type :

- ☐ Pièce d'identité
☐ Justificatif domicile

Montant :

- ☐ Titre n° : Transmis le :
☐ Retour PES
☐ Transmis usager le :

☐ CHAPITEAUX & PARQUET

Tarifs TTC / jour	☐ Chapiteau 1 8 x 12 m	☐ Chapiteau 2 6 x 12 m	☐ Parquet
Associations (La Bruffière)	☐ 86,50 €	☐ 66 €	☐ 55 €
Associations extérieures		☐ 253,50 €	☐ 104,50 €
Particuliers (La Bruffière)		☐ 123 €	☐ 83,50 €

☐ PODIUM & TAPIS DE PROTECTION SOL

Tarifs TTC / jour	☐ Podium (modules 1x2m)	☐ Tapis protection de sol
Associations (La Bruffière)	☐ Gratuit	☐ Gratuit
Associations extérieures	☐ 271 €	☐ 1,05 €

☐ AUTRES

Tarifs TTC / jour	Barrières métalliques	Tablettes bar	Grilles d'exposition	Coffret électrique
Associations (La Bruffière)	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
Associations extérieures	2,20 € l'unité	2,80 l'unité	Gratuit	

☐ TABLES

Tarifs TTC / jour	☐ Mange-debout	☐ Tables 3 x 1 ml	☐ Tables polypro	☐ Tables en pin
Associations (La Bruffière)	☐ Gratuit	☐ Gratuit	☐ Gratuit	☐ Gratuit
Associations extérieures	☐ Gratuit	☐ 1,90 € l'unité		
Particuliers (La Bruffière)	☐ Gratuit	☐ Gratuit		

☐ CHAISES

Tarifs TTC / jour	☐ Chaises métalliques	☐ Chaises polypro	☐ Bancs en pin
Associations (La Bruffière)	☐ Gratuit	☐ Gratuit	☐ Gratuit
Associations extérieures	☐ 0,55 € l'unité		
Particuliers (La Bruffière)	☐ Gratuit		

PETITS ÉQUIPEMENTS

☐ Percolateur (Particuliers de La Bruffière et associations communales uniquement)

A retirer en Mairie

MONTANT DE LA RÉSERVATION

Tarif location :

Les tarifs en vigueur à la date de la location vous seront confirmés après délibération du Conseil Municipal. Ils sont revus chaque année.

Règlement d'utilisation des salles et matériels municipaux

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles municipales de La Bruffière dans le respect du matériel et des lieux mis à disposition :

ARTICLE 1 - Principe de mise à disposition

Les salles communales ont pour vocation à favoriser le lien social et familial à l'échelle locale.

Outre le propre usage de la Commune, elles peuvent donc être mises à disposition :

- Des associations Loi 1901, des syndicats et des partis politiques déclarés et légalement constitués.
- Des organismes publics ou parapublics.
- Des particuliers.
- Des entreprises.

ARTICLE 2 - Descriptif des lieux et matériels

Les équipements et les effectifs admissibles de chaque salle sont décrits dans le contrat de location.

Le préau-espace convivial du parc Pointe à Pitre ne peut être loué que sur la période du 1^{er} avril au 31 octobre.

ARTICLE 3 - Activités

Les salles municipales ne sont louées qu'à des personnes majeures quel que soit le type de location compatible avec les locaux. Les entreprises privées devront justifier de leur qualité (registre du commerce).

Les utilisations des espaces extérieurs de type confection de repas, bar ou d'autres activités sont autorisées jusqu'à 22 h (cf l'article 8.3 du présent règlement) sous réserve du respect de l'article 8.7 du présent règlement.

En revanche, sont interdites toutes les activités contraires aux bonnes mœurs et toutes manifestations contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ou portant atteinte à la dignité humaine. En cas d'usage différent de la déclaration initiale du demandeur, la Commune se réserve le droit de résilier le contrat de location sans aucune compensation financière.

ARTICLE 4 - Conditions de mise à disposition

L'autorisation d'utilisation de l'une des salles communales n'est valable que pour celui qui l'a reçue. Le prêt ou la sous-location sont strictement interdits.

Le signataire du contrat de location, considéré comme organisateur, est désigné responsable de l'utilisation de l'équipement (article 9). A ce titre, il devra être présent pendant toute la durée la manifestation.

Un signataire du contrat de location qui aurait servi de prête-nom s'exposerait à une exclusion de 1 an de nouvelle location de salles communales.

En fonction de la nature de la manifestation et s'il existe un risque de trouble à l'ordre public, le Maire pourra imposer la présence d'un service d'ordre.

Si l'organisateur ne respecte pas les dispositions impératives de sécurité, la commune se réserve le droit d'interdire la manifestation (cf article 5.3).

La commune ou ses représentants ont, en tout temps, accès aux locaux concédés, pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien, de maintenance et de mise en sécurité.

ARTICLE 5 - Modalités de réservation

5.1. Périodes de réservation

Une priorité sera donnée aux réservations des associations locales. Elles seront sollicitées au mois de septembre de l'année N pour connaître leurs besoins pour l'année civile N+ 1 à venir. A partir du 1^{er} octobre de l'année N, les réservations seront ouvertes aux particuliers pour l'année N+1.

5.2. Pré-réservation

Toute demande de réservation doit être formulée par écrit, à l'aide de l'imprimé « contrat de location » (formulaire disponible en mairie ou téléchargeable sur le site internet de la commune) et accompagné des pièces justificatives (attestation d'assurance, copie de la pièce d'identité et justificatif de domicile du demandeur). La demande sera prise en compte à réception du dossier complet en mairie. Toute demande d'utilisation des salles est soumise à l'approbation du Maire. Pour les salles de sports, le président de l'ASBD sera consulté sur la disponibilité des salles.

5.3. Conditions de refus de réservation

La Commune se réserve le droit de refuser l'autorisation d'utilisation en cas de :

- Réservation préalable aux mêmes dates et heures.
- Manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité ou l'ordre public.
- Antécédents : un organisateur qui, lors d'une précédente location, n'aurait pas respecté les termes du présent règlement intérieur ou qui aurait provoqué des dégâts.
- Inadaptation des caractéristiques techniques de la salle par rapport aux besoins exprimés (capacité d'accueil, équipements intérieurs).
- Impossibilité due à l'organisation du service.
- Nécessités de l'administration des propriétés communales.

5.4. Réservation

La réservation sera considérée comme acquise après validation du Maire, sous réserve que le dossier administratif soit complet et que le paiement de la location ait été effectué.

ARTICLE 6 – Désistements / annulations

6.1. De la part du demandeur

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer le service gestionnaire, par courrier électronique à accueil@labruffiere.fr ou postal dans les meilleurs délais. Le montant de la location sera restitué dans les meilleurs délais.

6.2. De la part de la commune

La Commune se réserve le droit d'annuler une réservation, sans préavis et sans indemnité, en cas de force majeure, pour faire face à des mesures liées à la sécurité, à la crise sanitaire, aux catastrophes naturelles ou accidentelles, ou à l'organisation d'élections ou de manifestations publiques organisées par ses soins. Dans ce cas, le montant de la location sera restitué dans les meilleurs délais.

ARTICLE 7 – Formalités particulières

Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord du Maire.

Autorisation de débits de boissons

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être demandée en mairie 1 mois à l'avance (article L3332-3 du code de la santé publique).

SACEM

Si le demandeur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Diffusion de spectacle

Pour la représentation de pièces de théâtre et de toutes œuvres avec ou sans musique comportant une action avec exposition, développement et dénouement, les organisateurs doivent obtenir l'autorisation de l'auteur ou du propriétaire.

En sollicitant la location d'une salle municipale, les organisateurs s'engagent par le fait même à payer les droits d'auteurs aux organismes précités.

ARTICLE 8 – Conditions d'utilisation

8.1. - Interdictions

Dans chaque salle, il est interdit :

- De fumer (décret du 15 novembre 2006) et de vapoter (décret 2017-633 du 25 avril 2017)
- De fixer des pointes, clous, punaises dans les murs ou de procéder à toute action qui pourrait détériorer les locaux ou les matériaux. Le ruban adhésif, la colle, les agrafes ou la pâte-à-fixe sont également interdits sur les murs, les plafonds et le mobilier. En tout état de cause, il est interdit d'installer des décorations ailleurs que sur les emplacements prévus à cet effet ou sans l'autorisation du responsable.
- D'utiliser des confettis, des paillettes, des pétards ou des fumigènes dans l'enceinte de chaque équipement.
- De vendre et jeter à terre des chewing-gums.
- De lâcher des lanternes ou ballons.
- De tirer des feux d'artifice.
- De se servir de bouteille de gaz à l'intérieur des locaux
- De pratiquer des activités dangereuses ou contraires aux bonnes mœurs.
- De vendre de l'alcool sans autorisation.
- D'introduire des animaux, même tenus en laisse, à l'exception des chiens d'assistance pour les personnes porteuses d'un handicap.
- D'accueillir un nombre de personnes supérieur au seuil autorisé pour chaque salle et pour chaque usage.
- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements, complémentaires à ceux de la salle, qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité, de procéder à des modifications sur les installations existantes.
- De stocker du matériel dans les salles sans autorisation.
- De s'asseoir ou monter sur les meubles et les tables.
- De déposer des cycles, cyclomoteurs ou tout autre engin/véhicule à l'intérieur des locaux.
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- De maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.

8.2. - Utilisation des salles

Les clés des salles sont à retirer à la Mairie le jour ou la veille de la manifestation, suivant les heures d'ouverture de la Mairie. Les clés seront redéposées dans la boîte aux lettres de la mairie le lendemain de la manifestation.

Les consignes d'utilisation des espaces spécifiques (y compris les offices pour les salles concernées) de chaque équipement sont inscrites dans un guide d'utilisation. Celui-ci sera transmis par mail avec la copie du contrat de location validé par le Maire. Il sera également disponible en version papier dans chaque salle.

L'organisateur est chargé de la fermeture des portes et fenêtres, de l'extinction des lumières et de la sonorisation à l'issue de chaque utilisation. A défaut, il engage sa totale responsabilité en cas de problème.

8.3. - Horaires

Conformément à l'arrêté municipal n° 2025/09/0009 portant réglementation des horaires d'ouverture des salles municipales et des nuisances sonores, l'arrêt des manifestations est fixé à :

-1 heure du matin en semaine.

-2 heures du matin le week-end et jours fériés (nuits du vendredi et du samedi, veilles de jours fériés).

(Les horaires de coupure du circuit prises seront affichés dans les salles).

Toutes utilisations bruyantes, gênantes et provoquant du tapage nocturne sont interdites à partir de 22 h :

-à l'intérieur ;

-à l'extérieur de type confection de repas, bar ou d'autres activités de type diffusion de musique.

Au-delà de cet horaire, toutes les nuisances sonores impactant le voisinage, seront considérées comme répréhensibles.

Les lieux utilisés devront être laissés propres et libérés au plus tard à 6h du matin par les organisateurs.

Pour le préau du Parc Pointe à Pitre utilisable du 1^{er} Avril au 31 Octobre, les horaires spécifiques d'utilisation sont fixés de 10 heures à 21 heures.

8.4. Mesures d'ordre

Chaque utilisateur veillera à ce que l'environnement immédiat de la salle ne soit aucunement perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants et à des stationnements gênants.

En effet, en application de l'arrêté préfectoral n°22/CAB/399, « Aucun bruit ne doit par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, de jour comme de nuit, dans un lieu public ou privé, qu'une personne en soit elle-même à l'origine ou que ce soit du fait d'un tiers, d'une chose dont elle a la garde ou d'un animal placé sous sa responsabilité ».

L'organisateur s'engage donc :

-à maintenir fermées les ouvertures extérieures de la salle ;

-à veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage lors du départ des participants ;

-à prendre toutes les dispositions utiles pour éviter tout bruit causé par d'éventuels attroupements à proximité immédiate de la salle.

Le stationnement des véhicules est interdit en dehors des parkings de stationnement dédiés à la salle.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

A noter que certains sites sont équipés d'un système de vidéoprotection dont les images pourront être consultées en cas de trouble à la tranquillité ou à l'ordre public.

La Commune de LA BRUFFIERE ne peut être tenue pour responsable des vols et des dommages causés lors des manifestations.

De façon générale, dans le cas où ces prescriptions ne seraient pas observées, la Commune se réserve la possibilité d'interdire l'accès au public à tout moment de la réunion ou de la manifestation, et d'interdire le locataire de toute utilisation des salles municipales pour l'avenir.

8.5. Mesures de sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter :

-les consignes de sécurité, les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie ;

-les prescriptions de la commission de sécurité, lorsqu'il est concerné ;

-la capacité d'accueil maximale de la salle, qui ne doit jamais être dépassée ;

-Les issues de secours devront toujours être accessibles (pas de stockages, de tables susceptibles d'en gêner l'usage et l'évacuation).

Les plans d'évacuation et d'intervention sont affichés à différents endroits de la salle avec les consignes à respecter. L'utilisateur s'engage à prendre connaissance de ces documents lors de l'ouverture de la salle.

8.6. - Le matériel

Si le locataire prévoit d'utiliser son propre matériel, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable. Aucune modification ne peut être apportée à la configuration technique, électrique et matérielle des salles et autres matériels.

Le matériel mis à disposition doit être manipulé avec ménagement et attention, en suivant les recommandations d'utilisation propres à chaque matériel et chaque salle (mémo, fiches techniques, notices, etc..., disponibles sur site).

Ce matériel ne doit pas sortir des salles.

Le locataire devra utiliser la puissance électrique disponible. Aucun branchement supplémentaire ne sera autorisé.

L'organisateur se charge du nettoyage puis du rangement des tables et des chaises mises à sa disposition selon les modalités affichées dans chaque local dédié. En cas d'utilisation des verres et de la vaisselle inclus dans la location de la salle, ceux-ci devront être ensuite nettoyés et rangés.

Avant de quitter les lieux, l'ensemble des équipements devra être remis en place d'une manière strictement identique à la configuration affichée dans la salle.

L'utilisateur devra s'assurer de l'extinction de l'éclairage et de la fermeture à clés des portes.

8.7. - Le nettoyage des lieux

L'utilisateur doit s'assurer de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

Outre le rangement, le locataire est chargé du nettoyage des espaces occupés et du tri des poubelles.

Le matériel de nettoyage est mis à la disposition des utilisateurs dans chaque équipement.

Avant de rendre les clés, le locataire assure le nettoyage des lieux comme suit :

-Balayage complet des salles, sanitaires et autres annexes (loges et offices) et les extérieurs.

-Nettoyage complet des équipements de cuisine (mobiliers en inox, armoire froide, ...) selon les modalités et consignes indiquées sur site.

-Nettoyage des tables et chaises utilisées

-Lessivage du sol des salles, des sanitaires, de l'office et bar

A défaut, en cas de manquement total ou partiel aux dispositions du présent article, sera appliqué un forfait ménage voté annuellement (cf article 10.3).

8.1. Tri des déchets et évacuation des poubelles

Les poubelles doivent être vidées et leurs contenus stockés dans les grands conteneurs prévus à cet effet et situés à l'extérieur. Le tri sélectif devra être respecté, selon les règles applicables sur Terres de Montaigu (des sacs jaunes seront mis à la disposition des utilisateurs). Le verre sera évacué et apporté en déchetterie ou dans les points d'apports volontaires.

ARTICLE 9 – Remise de clés et état des lieux

9.1. Remise des clés

Les clés sont à retirer la veille ou le jour de la location en Mairie. Elles ne pourront être remises à l'utilisateur que si le dossier administratif est complet et que le règlement a été effectué.

9.2. Etat des lieux

Lors de l'ouverture des salles (hors horaires de la Mairie), si un locataire constate des dégradations, la non-propreté des lieux, un dysfonctionnement du matériel, il pourra contacter l'élu d'astreinte (06.07.31.61.55). L'élu d'astreinte se déplacera pour constater et notifier par écrit l'état des salles et/ou du matériel. Sans notification de la part du locataire lors de son arrivée sur les lieux, il sera considéré que le locataire accepte l'utilisation des lieux dans l'état.

9.3. Dégradations, casse

Toute dégradation, casse, y compris sur le matériel (tables, chaises, autolaveuse, ...) perte ou tout manquement aux articles 4 et 8.6. sera facturé à l'utilisateur au montant réel des dommages par voie de titre exécutoire sans limitation de montant.

9.4. Défaut d'entretien, non-respect des horaires

Des frais de nettoyage ou de réparation pourront être facturés en cas de dégradations ou de non-respect des lieux ou des horaires. Un titre exécutoire sera émis par le Trésor Public afin de couvrir les manquements du locataire.

ARTICLE 10 - Conditions financières

10.1. Fixation des tarifs

Les tarifs de location sont décidés annuellement par le Conseil Municipal. La délibération correspondante est disponible sur le site internet de la commune.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de l'année d'utilisation.

10.2. Paiement de la location

Le paiement de la location interviendra avant la location et sera réalisé à réception de l'avis des sommes à payer édité par le Trésor Public. L'utilisateur s'engage à régler la somme due dans les meilleurs délais. En cas de non-paiement, les clés ne pourront être remises.

ARTICLE 11 - Assurances et responsabilités

11.1 - Responsabilité civile

La Commune assure les locaux pour les risques incendie et responsabilités liées au propriétaire de l'immeuble.

Le locataire est responsable des dégradations faites aux matériels, aux installations, au bâtiment et aux abords immédiats de l'équipement.

Par ailleurs la Commune n'est pas responsable des vols ou détériorations des matériels appartenant au locataire ou à ses invités (vêtements, sacs, objets divers, etc.), et ce dans la salle comme sur les espaces extérieurs et parkings connexes.

Pour couvrir ces risques, le locataire devra justifier d'une attestation d'assurance en responsabilité civile en vigueur au moment de la manifestation.

Le locataire souscrit pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.

11.2. - Intoxication alimentaire

La Commune ne peut être tenue responsable du matériel ou des produits alimentaires entreposés sur les lieux pendant la durée de la location.

ARTICLE 12 – Règlement intérieur

12.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

12.2. Modalités de modification

La Commune se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

- ☐ Je sollicite l'autorisation du Maire pour la location décrite ci-dessus.
- ☐ Je reconnais avoir pris connaissance des conditions de réservation et d'utilisation de la location et du règlement intérieur.
- ☐ J'ai pris connaissance que le retrait du matériel s'effectuera **le vendredi (précédent la date de location) à 16 h** et se restituera **le lundi (suivant la date de location) à 16 h** au Complexe Sportif (sauf parquet, chapiteaux et barrières à enlever à 14h aux ateliers municipaux (4 rue André Defontaine).

Fait à La Bruffière, le :

■ / ■ / ■

Le Locataire :

[Signature]

Les informations recueillies dans ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Mairie de La Bruffière dans le cadre de la gestion des salles municipales.

Elles seront conservées pendant 3 ans et sont destinées à un usage interne.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous disposez d'un droit d'accès aux données, de rectification des données, d'effacement des données, de limitation du traitement, d'opposition au traitement dans les conditions légales applicables.

Pour exercer vos droits, vous pouvez nous contacter :

Mairie de La Bruffière - 1, Place Jeanne d'Arc - BP30004- 85616 MONTAIGU CEDEX

02.51.46.43.10 - contact@labruffiere.fr - www.labruffiere.fr

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Contact du délégué à la protection des données :

e-Collectivités 65 rue Kepler 85000 La Roche sur Yon - 02.51.33.02.72 - contact@ecollectivites.fr

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION (VISA DU SERVICE TECHNIQUE À LA RESTITUTION) :