



Salle Jacques Narbonne

CONTRAT DE LOCATION

Motif de la location : _____

OBJET : le présent contrat détermine les conditions de la location conclue entre la Commune de Saint Martin Lacaussade et le particulier, locataire, association ou organisme désigné(e) ci-après sous le nom de Titulaire :

- TITULAIRE :
- Représenté par M.....
- Adresse :.....
- Département :..... Commune :.....
- N° de téléphone :..... Portable :
- Adresse e.mail :.....

Date de la location :

Date d'entrée dans les lieux : à H

Date de fin de la location : à H

1/ TARIF de la location :**A/ Tarification (voir le tableau joint)**

ÉLÉMENTS	MONTANTS
Montant de la location	€
Options facultatives à rajouter (cf. tableau joint)	€
Mise en place et installation du matériel	€
Supplément pour nettoyage de la salle	€
Autre (nous consulter)	€
	€
TOTAL (montant de la location + options)	€
ACOMPTE 30 % (versé à la réservation)	€
RESTE A PAYER (8 jours avant la location)	€

B/ Facturation

1°- La régie municipale encaisse les produits suivants :

- 1° - Un **acompte de 30%** du montant total de la location non remboursable, sauf cas particulier détaillés dans le contrat de location, versé lors de la location
- 2° - **Le solde** du produit de la location, **une semaine avant la location**
- 3° - Un **dépôt** valant **caution** (encaissement si dégradation) **lors du versement du solde.**

2°- Les recettes désignées à l'article 3 sont encaissées selon les modes de recouvrement

- 1° : chèques ou virements pour la location (acompte et solde)
- 2° : Chèques exclusivement pour la caution

3° - Le dépôt valant caution (chèque) fait l'objet d'un suivi comptable particulier (nom/date de la location/date de remise du chèque et signature) et ne peut être conservé en Mairie plus de 15 jours maximum (**sauf constat de dégâts**)

Il sera établi un état des lieux avant et après la manifestation. A l'issue de cette dernière le chèque de dépôt de garantie sera restitué au locataire soit par courrier (avec AR) ou en main propre (avec récépissé) dans la semaine qui suit la fin de location, soit encaissé en cas de dégradations constatées durant l'état des lieux **et une facture couvrant la remise en état des dégâts sera établie et transmise au Titulaire**

Conditions de location :

Capacité maximum de la salle : 600 places assises – 700 places debout

Toutes les sommes versées ou à devoir à la Mairie lui restent acquises.

Conditions d'annulation par la Mairie :

Si, par suite de circonstances imprévues ou d'évènements indépendants de sa volonté (réquisition préfectorale, dégâts de matériels, tempête etc...) la salle ne peut être mise à disposition ni remplacée par une autre salle, le Titulaire sera :

- Remboursé intégralement des sommes versées à l'exclusion de toutes autres indemnités quelles qu'elles soient.
- Les sommes versées pourront être à valoir pour autre location suivant disponibilité.

2/ LOCAUX & MATERIELS

A/ Locaux : sont concernés par la location : le hall d'entrée – la salle – la scène – le local traiteur – le local plonge - les sanitaires. **(+ les loges suivant contrat particulier)**

B/ Matériel et Mobilier :

Selon l'option choisie par le titulaire le matériel sera **(rayer la mention inutile)**

- Mis à sa disposition pour installation par lui-même
- Mis en place et installation par le personnel communal **(en option, voir tarif)**

« Dans ce dernier cas un plan de la disposition du matériel dans la salle devra impérativement nous être fourni 15 jours avant la date de la manifestation »

Besoin en matériel : Nombre de chaises : Nombre de tables :

C/ Apport et installation d'équipements supplémentaires :

Le Titulaire, sur sa demande et **APRES** accord écrit du Maire pourra installer « **sans modification ni dégradation de l'existant** », des équipements supplémentaires d'éclairage, de sonorisation, de décorations nécessaires à une exposition, sous réserve que leur mise en œuvre respecte les mesures de sécurité concernant les personnes amenées à travailler en hauteur (décret n° 2004-924) et que les intervenants disposent des habilitations électriques nécessaires.

Lorsque le Titulaire introduit du mobilier supplémentaire nécessaire à l'utilisation qu'il a déclaré au contrat, il s'assure que ces équipements répondent aux normes de sécurité et qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur.

D/ Confection des repas

Le Titulaire s'assurera que les traiteurs et prestataires de services sont agréés (arrêté ministériel du 26 mai 1974 complété 9 mai 1995) et que leur matériel est conforme avec la législation en vigueur.

Il est rappelé que le « local plonge » ne peut en aucun cas être considéré comme étant une cuisine.

La confection des repas par un professionnel ou un particulier ne peut être effectuée sur le lieu de la manifestation. En cas de réchauffage de plats, les bouteilles de gaz ne devront pas être installées à l'intérieur des locaux.

Tout le matériel apporté par le traiteur ou le Titulaire devra être enlevé au plus tard à la fin de la soirée **et en aucun cas le lendemain.**

Après accord de la Mairie, les grillades sont uniquement autorisées dans le barbecue extérieur. Tout autre endroit extérieur ou intérieur est prohibé.

E/ Traitement des déchets le verre, les bouteilles plastique

Le Titulaire effectuera le tri des déchets **RECYCLABES** en prenant le soin de bien séparer plus particulièrement le verre, les bouteilles en plastique et les cannettes.

Des poubelles sont mises à disposition sur le côté de la salle. Le container à verre se trouve à côté du terrain de tennis.

Les autres déchets et restes de table devront être emportés par le Titulaire et/ou le traiteur qui devront en faire leur affaire tout en respectant la réglementation sur l'élimination des déchets (pas de dépôts sauvages...)

**Les huiles usagées ne devront en aucun cas être déversées dans les éviers
ou regards extérieurs**

F/ Nettoyage des lieux

Selon l'option choisie par le Titulaire, le nettoyage final : *(rayez la mention inutile)*

- Sera réalisé par lui-même (du matériel de nettoyage est à disposition dans le local plonge)
- Sera réalisé par le personnel communal de St Martin Lacaussade **(en option, voir tarif)**

RAPPEL IMPORTANT : il est formellement interdit de laver le parquet de la salle.

G/ Rangement

Les chaises devront être rangées par 10 et les tables devront être empilées, et rangées contre le mur de la salle, comme elles étaient à l'état des lieux d'entrée, sous peine d'une retenue de 150 € sur la caution, suite à l'état des lieux de sortie.

3/ BRUIT

- Lorsque de la musique amplifiée est diffusée dans la salle, le Titulaire devra veiller à diminuer l'intensité sonore entre 22 heures et 07 heures et de respecter la réglementation fixée par le décret n°2017 – 1244 du 07 Août 2017 – art. 1
- L'utilisation de pétards ou de feux d'artifice sont interdits dans la salle et en extérieur le locataire veillera à respecter le sommeil des voisins (pas d'avertisseur sonore, de claquement de portières, etc...)

4/SECURITE

A/ Incendie

- Il est formellement interdit de fumer dans tous les locaux de de la salle J.Narbonne
- L'introduction de bouteilles de gaz est interdite (voir chapitre 4)
- L'utilisation de pétards ou de feux d'artifice sont interdits dans la salle, le parking, sur le terrain de tennis et sur le multi-jeux.
- Le Titulaire pourra désigner une personne chargée de l'organisation de la sécurité incendie. Il devra prendre connaissance des moyens mis en place et à disposition dans la salle J.Narbonne.

B/ Accès

- Le Titulaire devra faire respecter les « **emplacements réservés** » sur le parking
- Il rappellera qu'il est interdit d'obstruer les **ISSUES DE SECOURS**

C/ Enfants

- Le Titulaire est responsable de la sécurité des enfants qui se trouvent dans la manifestation

5/ ASSURANCES

La Commune de Saint Martin Lacaussade décline toutes responsabilités pour les dommages survenant à des tiers ou à leurs biens lors de l'utilisation des locaux ainsi que pour les vols commis au dépend des utilisateurs.

Ces derniers doivent contracter une assurance garantissant la réparation des dommages corporels et matériels causés de leur fait.

L'assurance doit couvrir les garanties responsabilité des activités s'y déroulant et les risques locatifs découlant de l'occupation des locaux.

Un justificatif du contrat ou une attestation d'assurance justifiant de la couverture de ces risques sera demandé à la signature du contrat.

Le non-respect du présent contrat ou toutes dégradations commises à la salle Jacques Narbonne seront facturées au Titulaire et/ou pourront faire l'objet de poursuites judiciaires près le Tribunal de Libourne.

Lu et approuvé (de la main du Titulaire) :

Date :..... SIGNATURE :.....

Salle Jacques NARBONNE

TARIFS DE LOCATION	1 jour en semaine	W.E	1 jour + encadant W.E
Particuliers habitant la Commune & Association Communale	200 €	400 €	200 €
Particuliers "hors Commune"	400 €	700 €	400 €
Associations à but Commercial, Commerçants, Syndicats et Entreprises	600 €	1 000 €	600 €
<i>Acompte à la réservation = 30 %</i>			
<i>Caution = 2.000,00 €</i>			

TARIFS DES OPTIONS FACULTATIVES	FORFAIT
OPTION 1 Mise en place des tables et des chaises par la Mairie	300 €
OPTION 2 Nettoyage	500 €
OPTION 3 Location de la SONO	Actuellement non - disponible
OPTIONS 4 Loges	300 €



Salle du Relais Culturel

CONTRAT DE LOCATION

Motif de la location : _____

OBJET : le présent contrat détermine les conditions de la location conclue entre la Commune de Saint Martin Lacaussade et le particulier, locataire, association ou organisme désigné(e) ci-après sous le nom de Titulaire :

- TITULAIRE :
- Représenté par M.....
- Adresse :
- Département :..... Commune :
- N° de téléphone :..... Portable :
- Adresse e.mail :

Date de la location :

Date d'entrée dans les lieux : à H

Date de fin de la location : à H

1) TARIFS de location :**A/ Tarification (voir le tableau joint)**

ÉLÉMENTS	MONTANTS
Montant de la location	€
Options facultatives à rajouter (cf. tableau joint)	€
Mise en place et installation du matériel	€
Supplément pour nettoyage de la salle	€
Autre (nous consulter)	€
	€
TOTAL (montant de la location + options)	€
ACOMPTE 30 % (versé à la réservation)	€
RESTE A PAYER (8 jours avant la location)	€

B/ Facturation

1°- La régie municipale encaisse les produits suivants :

- 1° - Un **acompte de 30%** du montant total de la location non remboursable, sauf cas particulier détaillés dans le contrat de location, versé lors de la location
- 2° - **Le solde** du produit de la location, **une semaine avant la location**
- 3° - un **dépôt** valant **caution** (encaissement si dégradation) **lors du versement du solde.**

2°- Les recettes désignées à l'article 3 sont encaissées selon les modes de recouvrement

- 1° : chèques ou virements pour la location (acompte et solde)
- 2° : chèques exclusivement pour les cautions

3° - Le dépôt valant caution (chèque) fait l'objet d'un suivi comptable particulier (nom/date de la location/date de remise du chèque et signature) et ne peut être conservé en Mairie plus de 15 jours maximum (**sauf constat de dégâts**)

Il sera établi un état des lieux contradictoires avant et après la manifestation. A l'issue de cette dernière le chèque de dépôt de garantie sera restitué au locataire soit par courrier (avec AR) ou en main propre (avec récépissé) soit dans la semaine qui suit la fin de la location, soit encaissé en cas de dégradation constatée durant l'état des lieux de sortie. **Une facture couvrant la remise en état des dégâts sera établie et transmise au Titulaire.**

2/ DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL

- Cette salle ne peut pas recevoir plus de **50 personnes debout (30 assises)**
- Un gîte des marcheurs de Saint Jacques de Compostelle se trouvant à proximité, **il est formellement interdit de faire du bruit après 22 heures** afin de respecter la quiétude de ce lieu.

Conditions d'annulation par le Locataire :

Toutes les sommes versées ou à devoir à la Mairie lui restent acquises.

Conditions d'annulation par la Mairie :

La réservation sera annulée de plein droit si refus des clauses du contrat et le montant de la location restera acquis de plein droit par la Mairie.

Si, par suite de circonstances imprévues ou d'évènements indépendants de sa volonté (réquisition préfectorale, dégâts de matériels, etc...) la salle ne peut être mise à disposition ni remplacée par une autre salle, le Titulaire sera :

- Remboursé intégralement des sommes versées à l'exclusion de toutes autres indemnités quelles qu'elles soient.
- Les sommes versées pourront être à valoir pour autre location suivant disponibilité.

3/ LOCAUX & MATERIELS

A/ Locaux : Le locataire s'engage à prendre soin des locaux, du mobilier et des matériels. Aucun collage, agrafage, plantation de clous ou utilisation de punaises n'est toléré

- Il ne pourra être fait aucune installation susceptible de dégrader les locaux
- L'utilisation et le déplacement du matériel à l'extérieur des locaux sont interdits

B/ Matériel et Mobilier :

La salle est louée telle quelle, meublée de tables et de chaises qui devront rester dans la salle, d'une petite pièce avec frigo et évier

IL EST INTERDIT DE FAIRE DE LA CUISINE DANS LA SALLE

Pour garantir la qualité de l'atmosphère dans les locaux, le déshumidificateur doit rester branché en permanence. **IL EST INTERDIT DE LE DEBRANCHER**

C/ Nettoyage des lieux

Selon l'option choisie par le Titulaire, le nettoyage final : *(rayez la mention inutile)*

- Sera réalisé par lui-même
- Sera réalisé par le personnel communal de St Martin Lacaussade **(en option, voir tarifs)**

4/ BRUIT

- Lorsque de la musique amplifiée est diffusée dans la salle, le Titulaire devra veiller à diminuer l'intensité sonore entre 22 heures et 07 heures et de respecter la réglementation fixée par le décret n°2017 – 1244 du 07 Août 2017 – art. 1
- L'utilisation de pétards ou de feux d'artifice sont interdits dans la salle et en extérieur le locataire veillera à respecter le sommeil des voisins du Gîte des Marcheurs de Saint Jacques de Compostelle (pas d'avertisseur sonore, de claquement de portières, etc...)

5/ SECURITE – REGLEMENT DE POLICE

A/ Incendie

- Il est formellement interdit de fumer dans tous les locaux
- L'introduction de bouteilles de gaz est interdite
- Le Titulaire pourra désigner une personne chargée de l'organisation de la sécurité incendie. Il devra prendre connaissance des moyens de sécurité mis en place et à disposition dans la salle.

B/ Accès

- Le Titulaire pour devra faire respecter les « **emplacements réservés** » sur le parking
- Il rappellera qu'il est interdit d'obstruer les **ISSUES DE SECOURS**

C/ Enfants

- Le Titulaire est responsable de la sécurité des enfants qui se trouvent dans la manifestation

6/ ASSURANCES

La Commune de Saint Martin Lacaussade décline toute responsabilité pour les dommages survenant à des tiers ou à leurs biens lors de l'utilisation des locaux ainsi que pour les vols commis aux dépens des utilisateurs. Ces derniers doivent avoir contracté une assurance garantissant la réparation des dommages corporels et matériels causés de leur fait.

L'assurance doit couvrir les garanties responsabilités civiles des activités s'y déroulant, les risques locatifs découlant de l'occupation des locaux.

Un justificatif du contrat ou une attestation justifiant de la couverture de ces risques sera demandé à la signature du contrat.

Le non-respect du présent contrat ou toutes dégradations commises à la salle du Conseil Municipal seront facturés au Titulaire et/ou pourront faire l'objet de poursuites judiciaires près le Tribunal de Libourne.

Lu et approuvé (de la main du Titulaire) :

Date :

Signature :

Salle du RELAIS CULTUREL

TARIFS DE LOCATION	1 jour en semaine	W.E	1 jour + en semaine
Particuliers habitant la Commune & Association Communale	100 €	150 €	100 €
Particuliers "hors Commune"	150 €	250 €	150 €
Associations à but Commercial, Commerçants, Syndicats et Entreprises	200 €	350 €	200 €
Acompte à la réservation = 30 %			
Caution = 1.000,00 €			

TARIFS DES OPTIONS FACULTATIVES		FORFAIT	
OPTION 1 Nettoyage de la salle et des sanitaires par la Mairie		200 €	
OPTIONS Particulières : nous consulter			



Salle CHABANAIS

CONTRAT DE LOCATION

Motif de la location : _____

OBJET : Le présent contrat détermine les conditions de la location conclue entre la Commune de Saint Martin Lacaussade et le particulier, locataire, association ou organisme désigné(e) ci-après sous le nom de Titulaire :

- TITULAIRE :
- Représenté par M.....
- Adresse :.....
- Département :..... Commune :.....
- N° de téléphone :..... Portable :
- Adresse e.mail :.....

Date de la location :

Date d'entrée dans les lieux :..... à..... h

Date de fin de la location :.....à h.....

La salle CHABANAIS sera mise à votre disposition et se compose de :

- Une salle pouvant accueillir **50 personnes maximum (assises ou debout)**
- Un sanitaire homme, femme, handicapé
- Une pièce avec un évier, une poubelle, un four micro-ondes et un frigo

1) - TARIFS de location :

A/ Tarification (voir le tableau joint)

ÉLÉMENTS	MONTANTS
Montant de la location	€
Options facultatives à rajouter (cf. tableau joint)	€
Mise en place et installation du matériel	€
Supplément pour nettoyage de la salle	€
Autre (nous consulter)	€
	€
TOTAL (montant de la location + options)	€
ACOMPTE 30 % (versé à la réservation)	€
RESTE A PAYER (8 jours avant la location)	€

B/ Facturation

1°- La régie municipale encaisse les produits suivants :

- 1° - Un **acompte de 30%** du montant total de la location non remboursable, sauf cas particulier détaillés dans le contrat de location, versé lors de la location
- 2° - **Le solde** du produit de la location, **une semaine avant la location**
- 3° - Un **dépôt** valant **caution** (encaissement si dégradation) **lors du versement du solde.**

2°- Les recettes désignées à l'article 3 sont encaissées selon les modes de recouvrement

- 1° : chèques ou virements pour la location (acompte et solde)
- 2° : chèques exclusivement pour la caution

3° - Le dépôt valant caution (chèque) fait l'objet d'un suivi comptable particulier (nom/date de la location/date de remise du chèque et signature) et ne peut être conservé en Mairie plus de 15 jours maximum (**sauf constat de dégâts**)

Il sera établi un état des lieux avant et après la manifestation. A l'issue de cette dernière le chèque de dépôt de garantie sera restitué au locataire soit par courrier (avec AR) soit en main propre (avec récépissé) **dans les 15 jours** qui suit la fin de la location, soit encaissé en cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux et **une facture couvrant la remise en état des dégâts sera établie et transmise au titulaire.**

Conditions d'annulation par le Locataire :

Toutes les sommes versées ou à devoir à la Mairie lui restent acquises.

Conditions d'annulation par la Mairie :

Le **non-paiement** de la totalité de la location **8 jours avant l'entrée** dans les lieux entraînera l'annulation de la location.

Si, par suite de circonstances imprévues ou d'évènements indépendants de sa volonté (réquisition préfectorale, dégâts de matériels, tempête etc...) la salle ne peut être mise à disposition ni remplacée par une autre salle, le Titulaire sera :

- Remboursé intégralement des sommes versées à l'exclusion de toutes autres indemnités quelles qu'elles soient.
- Les sommes versées pourront être à valoir pour autre location suivant disponibilité.

2)- LOCAUX & MATERIELS

A/ Locaux : Le locataire s'engage à prendre soin des locaux, du mobilier et des matériels. Il s'engage à ne pas pénétrer dans les pièces dont l'accès lui est interdit. Il fera respecter cette consigne aux participants.

- aucun collage, agrafage, plantation de clous ou utilisation de punaises n'est toléré
- il ne pourra être fait aucune installation susceptible de dégrader les locaux
- l'utilisation et le déplacement du matériel à l'extérieur des locaux sont interdits

B/ Matériel et Mobilier :

Selon l'option choisie par le titulaire le matériel sera (*raier la mention inutile*)

- Mis à sa disposition pour installation par lui-même
- Mis en place et installation par le personnel communal (**en option, voir tarif**) *

Besoin en matériel : Nombre de chaises : Nombre de tables :

* « Dans ce dernier cas un plan de la disposition du matériel dans la salle devra impérativement nous être fourni 15 jours avant la date de la manifestation »

C/ Apport et installation d'équipements supplémentaires :

Le Titulaire, sur sa demande et **APRES** accord écrit du Maire pourra installer « **sans modification ni dégradation de l'existant** », des équipements supplémentaires d'éclairage, de sonorisation, de décorations nécessaires à une exposition ;

D/ Nettoyage des lieux

Selon l'option choisie par le Titulaire, le nettoyage final : *(rayez la mention inutile)*

- Sera réalisé par lui-même
- Sera réalisé par le personnel communal de St Martin Lacaussade **(en option voir tarif)**

E/ Remise en état des locaux

Si le locataire a choisi d'effectuer le nettoyage lui-même, il devra :

- Rendre la salle dans l'état de propreté constaté à l'entrée dans les lieux, tables et chaises rangées
- Point chaud et sanitaires propres
- Les ordures ménagères seront soigneusement triées et mises dans des sacs poubelles appropriés, non fournis par la Commune et déposées dans les containers prévus à cet effet (sur le parking de la Salle Jacques Narbonne – 1 Place Jacques Yves Cousteau – 33390 ST MARTIN LACAUSSADE)
- Les bouteilles en verre devront être déposées dans le container le plus proche prévu à cet effet
- Les déchets alimentaires restants seront emportés par le locataire.

3)- BRUIT

- Lorsque de la musique amplifiée est diffusée dans la salle, le Titulaire devra veiller à diminuer l'intensité sonore entre 22 heures et 07 heures et de respecter la réglementation fixée par le décret n°2017 – 1244 du 07 Août 2017 – art. 1
- L'utilisation de pétards ou de feux d'artifice sont interdits dans la salle et en extérieurs
- Le locataire veillera à respecter le sommeil des voisins (pas d'avertisseur sonore, de claquement de portières, etc...)

4)- SECURITE – REGLEMENT DE POLICE

A/ Incendie

- Il est formellement interdit de fumer dans tous les locaux
- L'introduction de bouteilles de gaz est interdite
- Le Titulaire pourra désigner une personne chargée de l'organisation de la sécurité incendie. Il devra prendre connaissance des moyens de sécurité mis en place et à disposition dans la salle.

B/ Accès

- Le Titulaire devra faire respecter les « **emplacements réservés** » sur le parking
- Il rappellera qu'il est interdit d'obstruer les **ISSUES DE SECOURS**

C/ Enfants

- Le Titulaire est responsable de la sécurité des enfants qui se trouvent dans la manifestation

5)- ASSURANCES

La Commune de Saint Martin Lacaussade décline toute responsabilité pour les dommages survenant à des tiers ou à leurs biens lors de l'utilisation des locaux ainsi que pour les vols commis aux dépens des utilisateurs.

Ces derniers doivent avoir contracté une assurance garantissant la réparation des dommages corporels et matériels causés de leur fait.

L'assurance doit couvrir les garanties responsabilité civiles des activités s'y déroulant, les risques locatifs découlant de l'occupation des locaux.

Un justificatif du contrat ou une attestation justifiant de la couverture de ces risques sera demandée à la signature du contrat.

Le non-respect du présent contrat ou toutes dégradations commises à la salle du Conseil Municipal seront facturées au Titulaire et/ou pourront faire l'objet de poursuites judiciaires près le Tribunal de Libourne.

Lu et approuvé (de la main du Titulaire) :

Date :..... SIGNATURE :.....

Salle Chabanais

TARIFS DE LOCATION	1 jour en semaine	W.E	1 jour + en semaine
Particuliers habitant la Commune & Association Communale	100 €	150 €	100 €
Particuliers "hors Commune"	150 €	250 €	150 €
Associations à but Commercial, Commerçants, Syndicats et Entreprises	200 €	350 €	200 €
<i>Acompte à la réservation = 30 %</i>			
<i>Caution = 1.000,00 €</i>			

TARIFS DES OPTIONS FACULTATIVES	FORFAIT
OPTION 1 Nettoyage de la salle et des sanitaires par la Mairie	200 €
OPTIONS Particulières : nous consulter	