

Mairie de Soumont

37, rue de la Liberté

34700 Soumont

Téléphone \ fax : 04.67.44.09.07

Courriel : mairie.soumont@lodevoisetlarzac.fr

Contrat de location de la salle de la Mairie de Soumont.

Contrat n° :

Le présent contrat a pour objet les conditions de la location de la salle de la Mairie.

Entre :

La commune de Soumont représentée par son Maire, Monsieur Daniel Valette,
ou son délégué M ou Mme

Et :

Nom :

Prénom :

Demeurant :

.....

Tél. fixe : tél. portable :

Courriel :

Désigné ci-après par « le locataire ».

Date de la manifestation :

Objet de la manifestation :

Nombre de personnes prévues :personnes, dont :personne(s) à mobilité(s) réduite.

Ou :

Association :

Adresse siège social :

.....

Représentée par :

M ou MmeQualité :

Demeurant :

.....

Tél. fixe :Tél. portable :

Courriel :

Désigné ci-après par « le locataire ».

Date de la manifestation :

Objet de la manifestation :

Nombre de personnes prévues :personnes, dont : personne(s) à mobilité(s) réduite.

Article 1 : les documents à fournir :

Le dossier de demande de location comprendra les pièces suivantes :

- Le courrier de demande de location où sera marqué :
 - o le nom et l'adresse du demandeur. Eventuellement les justificatifs nécessaires (voir le règlement intérieur au paragraphe "Les Soumontaises et les Soumontais").
 - o la ou les dates souhaitées,
 - o l'objet de la manifestation,
 - o le nombre de personne prévus.
- **Le contrat de location dûment rempli et signé.**
- **Le règlement intérieur signé.**
- **Une attestation d'assurance multirisques habitation au nom du locataire, en court de validité et couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers lors de l'occupation de la salle.**
- **Pour une association l'assurance sera au nom de celle-ci et couvrira les risques liés à la location ou à l'occupation d'un immeuble ainsi qu'une RCP (Responsabilité Civile Professionnelle) pour certaines activités.**

Pour les associations en plus des documents ci-dessus, elles fourniront une photocopie de leurs statuts et du récépissé de déclaration en préfecture, à leur première demande de location, la liste à jour des adhérents pour chaque nouvelle année scolaire,

Si besoin est :

La fiche de demande d'ouverture temporaire d'un débit de boisson.

Seules les associations y ont accès.

Elle autorise l'ouverture de débits de boissons de 1^{ère} et 2^{ème} catégorie.

- 1^{ère} catégorie : boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou en début de fermentation, ne dépassant pas un taux d'alcool de 1,2°.
- 2^{ème} catégorie : boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, les crèmes de cassis, les jus de fruits ou de légumes fermentés avec moins de 3° d'alcool.

Article 2 : la validation de la location :

Une fois la demande validée, le locataire recevra soit un courrier, soit un courriel, soit un SMS.

Il devra fournir par retour, ou amener en Mairie :

- un chèque du montant de la location,
- un chèque de caution pour la salle (état général, propreté, matériel, clef).

Sans réception de ces chèques dans les 8 jours, la Mairie annulera la réservation.

Ces chèques sont à mettre à l'ordre du **Trésor Public**.

Le chèque de location sera mis à l'encaissement après la location.

Le chèque de caution pourra être mis à l'encaissement en fonction de l'état des lieux sortant (voir l'article 8 Caution).

Article 3 : les usages de la salle de la Mairie :

- faciliter la rencontre des Soumontaises et des Soumontais,
- créer du lien entre les habitants et animer la vie de la commune,
- proposer des activités ou des manifestations organisées par des associations,
- réunir les familles et les amis. Les particuliers ne peuvent organiser que des réunions d'ordre privé.

Aucune utilisation commerciale n'est autorisée dans la salle.

La mise à disposition de la salle sera refusée s'il apparaît que la réunion est susceptible d'engendrer des troubles à l'ordre public et / ou de provoquer des réactions hostiles.

Dans le cadre des nécessités de l'administration des propriétés communales et le maintiens du l'ordre public, les demandes risquant de dépasser les 60 personnes autorisées dans la salle, seront étudiées au cas par cas par le Conseil Municipal.

Pour les jours de la semaine :

- Les demandes régulières, ne sont possibles que pour les associations.

Pour le week-end :

- Aucune demande régulière n'est acceptée.

En cas de demandes multiples pour une même date :

- L'ordre de priorité du paragraphe "Bénéficiaires" du règlement intérieur sera appliqué.
- Tout contrat signé ne pourra pas être annulé (voir l'article 6).

Les règles de réservation :

Pour la semaine :

- Réservation récurrente :

Cette possibilité n'est pas accordée aux particuliers.

L'association devra fournir un planning annuel en début "d'année scolaire (1^{er} septembre au 30 juin) pour validation.

- Réservation ponctuelle :

Elles pourront se faire par téléphone mais devront être confirmées par écrit (lettre ou courriel).

Les demandes ponctuelles de particuliers et les demandes de modifications du planning annuel des associations devront être faites au moins 10 jours avant la date souhaitée.

Pour le week-end :

Les demandes de réservation pour le week-end se feront uniquement par écrit (mail, SMS lettre, fax.)

Une pré-réservation est possible jusqu'à 6 mois à l'avance, à charge au demandeur de confirmer sa réservation en temps et en heure.

La demande ferme et écrite devra être faite au moins 30 jours avant la date demandée.

Les associations et assimilés ayant réservés, moins d'une journée dans un week-end, pourront voir celle-ci annulée (après concertation) dans le cas d'une réservation liée à une cérémonie (mariage ou baptême) par un habitant pour l'ensemble du week-end.

L'association sera prévenue de cette annulation au moins 30 jours avant la date réservée.

Article 4 : les locaux, avec les équipements et le matériel mis à disposition :

La description concerne la salle de la Mairie avec le coin cuisine et les toilettes.

La salle de la Mairie :

- Elle est prévue pour un maximum de 50 personnes assises et 60 debout.
- Les tables et les chaises demandées par le locataire y seront stockées.
- Les quantités de matériel demandées sur le contrat de location pourront être modifiées.

La quantité définitive devra être donnée 48 heures avant la date de réservation, non compris week-end et jours fériés.

- Le chauffage sera mis en route avant l'heure d'utilisation prévu (voir l'article 10 du contrat de location).

Le coin cuisine :

- La liste du matériel est détaillée dans le règlement au paragraphe « Le coin cuisine ».
- Il n'est pas prévu pour cuisiner mais pour réchauffer.
- **Tout matériel électrique d'une puissance supérieure à 1000 w ne peut être utilisé sans l'accord explicite de la Mairie.**

Observations concernant le matériel électrique amené par le locataire :

Les toilettes :

- Les toilettes sont équipées pour les personnes à mobilité réduite.

Le matériel mis à disposition :

- Les poubelles pour les déchets ultimes seront placées à coté de la rampe d'accès au jeu de boule.
- Le matériel avec les produits d'entretien nécessaires au nettoyage des locaux sont dans une armoire dans le hall d'entrée.

Les consommables (papier toilette, sacs poubelles, essuie tout, filtres à café ...) ne sont pas fournies

Article 5 : les règles et la durée de location :

Les associations devront fournir un planning en début et pour toute l'année scolaire.

En semaine, la location se fait soit à la journée (ponctuelle et exceptionnelle), soit sur un créneau horaire :

Le :

Le : de : h à : h .

Pendant le week-end, la location se fait du samedi matin au dimanche soir :

Du : à h au à h .

En fonction des disponibilités et après accord avec le représentant de la Mairie, il est possible d'étendre ce temps d'utilisation de quelques heures.

La fiche d'inventaire et d'état des lieux.

La fiche d'inventaire est réalisée lors de la remise de la clef.

Cette fiche fera partie intégrante du contrat de location dès sa signature par les deux parties.

L'état des lieux entrant.

Il se fera le jour de la remise de la clef.

L'état des lieux sortant.

La date et l'heure seront décidées le jour de l'état des lieux entrant.

Si le rendez vous n'est pas respecté par le locataire, le représentant de la Mairie fera l'état des lieux seul. Il relèvera les points litigieux (description et photos) et en fera part à la Mairie et au locataire par courriel.

L'état des lieux devra se faire au plus tard le lundi avant 10h sauf accord à l'avance.

Article 6 : Annulation, désistement :

Annulation par la Mairie :

En cas de force majeure, ou de besoin impératif, la commune se réserve le droit d'annuler une location sans aucune contrepartie.

Le chèque de location et celui de caution seront restitués.

Le locataire pourra bénéficier d'un report de location en fonction des disponibilités.

Désistement du locataire :

Le locataire devra prévenir la Mairie de son désistement au moins 15 jours avant la date de location.

Ce délai peut être réduit en cas de force majeure. La validité sera laissée à l'appréciation de la Mairie ce qui permettra de récupérer le chèque de caution de la salle et celui de la location.

Liste indicative de cas de force majeure :

- Le décès du demandeur, d'un ascendant ou descendant direct (fournir l'acte de décès et un document officiel faisant apparaître le lien de parenté).
- La perte d'emploi du demandeur (fournir un justificatif).
- Une maladie altérant l'état de santé du demandeur (fournir un certificat médical).
- L'hospitalisation du demandeur (fournir un certificat d'hospitalisation).
- Une mutation professionnelle (certificat de l'employeur).
- L'annulation de la cérémonie pour des raisons familiales.

Pour toute annulation non validé par la Mairie, seul le chèque de caution sera restitué.

Article 7 : le tarif de location :

	Association Soumont	Association hors Soumont	Particuliers de Soumont
Salle de la Mairie	30 € par trimestre	100 € par trimestre	100 € 1 jour ou week-end
Caution	400 €	400 €	400 €
Chauffage	inclus	inclus	inclus

Les tarifs sont fixés par la délibération du conseil municipal du 11/10/2022.

Le prix comprend la mise à disposition de la salle, des toilettes et d'un coin cuisine.

Le coût des consommations en eau et électricité est inclus dans le prix de la location.

Pour les associations Soumontaises le tarif correspond à un créneau horaire par semaine tout au long de l'année scolaire, ainsi qu'à 10 jours entre le 1^{er} septembre et le 30 juin. La facturation se fera à terme à échoir.

Pour les associations non Soumontaises, le tarif sera appliqué :

- par trimestre avec une occupation chaque semaine et 3 journées réparties sur la même période,
- à la journée pour une occupation ponctuelle.

Pour les particuliers, le tarif correspond :

- soit à la journée en semaine,
- soit le samedi et/ou le dimanche.

Article 8 : la caution :

La caution sert à couvrir les éventuelles dégradations, pertes ou disparitions occasionnées à la salle ou au matériel.

Le chèque est à mettre à l'ordre du « **Trésor Public** ». Il ne sera pas encaissé. Il sera à renouvelé tous les ans.

Il pourra être retiré à la Mairie aux heures d'ouverture en fin d'année ou de contrat en rendant les clés.

La caution sera restituée en totalité :

- si aucun dégât n'est constaté,
- si l'état de propreté des locaux est conforme,
- si le rangement et le nettoyage du matériel est fait correctement,
- Si le tri sélectif a bien été fait,
- si la propreté de l'extérieur a été respectée.

Dans le cas contraire, les frais de remise en état, justifiés par une facture, seront déduits de la caution.

Si les coûts de remise en état dépassaient ladite caution, une facture de la différence sera établie au nom du locataire et il lui appartiendra de l'honorer avec ou sans l'aide de son assurance.

Article 9 : les obligations de la commune de Soumont :

Elle mettra la salle à disposition du locataire au jour et à l'heure prévu.

Le matériel demandé par le locataire sera propre et rangé dans les locaux.

Les locaux mis à disposition seront propres et libres de tout matériel sans rapport avec la location.

Les locaux seront raccordés à l'eau et à l'électricité.

Des poubelles seront mises à disposition du locataire pour les ordures ménagères.

Article 10 : les obligations et la responsabilité du locataire :

Le locataire utilisera les lieux en bon père de famille.

La signature du règlement de location engage le locataire à le respecter et à le faire respecter scrupuleusement.

Il est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés.

Les locaux et le matériel mis à disposition seront libres de tout objet, rangés et propres.

Il répondra des pertes et des dégâts causés aux biens mobiliers et immobiliers.

Pendant toute la durée d'utilisation de la salle, sa présence est requise.

Lorsque la salle est chauffée ou rafraîchie, les portes et les fenêtres seront fermées.

Les convecteurs sont là pour être utilisés de façon à maintenir la salle à une température ne dépassant pas 19° pour les activités animées et 21° pour celles plus calmes. La climatisation sera réglée entre 5 et 8° d'écart avec l'extérieur.

Au cas où l'atmosphère nécessiterait l'ouverture d'une ou des fenêtres, il faudra **impérativement** arrêter les convecteurs ou la climatisation.

Pour les associations le responsable est, soit le Président, soit le représentant signataire du contrat.

L'association devra se mettre en contact avec la SACEM, au préalable de sa manifestation. Si besoin est, il règlera la redevance de droits d'auteurs.

Sauf accord préalable avec la Mairie, le matériel de la salle ne peut être sorti à l'extérieur.

Article11 : la sous location :

Toute sous location est interdite.

Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à un tiers en aucun cas.

Article 12 : Règlement intérieur de la salle de la Mairie:

Il fera partie intégrante du contrat de location dès sa signature par le locataire et le représentant de la Mairie.

Article 13 : les clauses résolutoires et contentieuses.

Les clauses résolutoires :

- le fait de ne pas déposer le chèque de location et celui de caution en temps et heure annule ipso facto la réservation,
- la Mairie pourra annuler une location en cas de force majeure (voir le règlement intérieur au paragraphe 6.1).

Les clauses contentieuses :

- Pour tout manquement avéré à ce règlement, dépôt de plainte auprès de la gendarmerie, ou toute autre situation anormale constatée, la Mairie se réserve le droit d'appliquer ultérieurement au locataire indélicat, des pénalités financières et / ou de lui restreindre l'accès aux salles communales voire de le poursuivre.
- tout litige relatif à l'exécution du présent contrat sera soumis, à défaut d'accord amiable, au tribunal administratif de Montpellier 6 rue Pitot 34063 Montpellier cedex 2. Téléphone : 04 67 54 81 00. Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr

Fait à Soumont leen deux exemplaires

(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé, bon pour accord » et parapher chaque page)

Le représentant de la Mairie.
Nom et signature.

Le locataire ou son représentant.
Nom et signature.