



ESPACE DU SCORFF

CONTRAT DE LOCATION

Rue du Levant - 56240 INGUINIEL

Entre :

La commune d'INGUINIEL, représentée par son maire ou son adjoint délégué,

Exemplaire "UTILISATEUR"**Et :****L'utilisateur**

Nom et prénom du demandeur :

Raison sociale ou association :

Qualité du demandeur :

Adresse :

CCP – VILLE :

Téléphone : Fixe Portable

Adresse électronique : @

Manifestation

Nature de la manifestation :

Date de la manifestation :

Horaires de la manifestation (début/fin) :

Nombre de personnes prévues :

Espace(s) demandé(s) pour une location

CHOIX ①	NOMS DES ESPACES ET MATÉRIELS DEMANDÉS		Surfaces / Divers	Nombre maximum de personnes autorisées	
	(Français)	(Breton)		assises	debout
	Le hall d'entrée			0	20
	Le hall d'entrée + l'office			0	20
	Salle « Les nénuphars »	Sal er chullaou-daor	Salle de 74 m ²	74	98
	Salle « Les nénuphars » + l'office	Sal er chullaou-daor hag ar gegin	Salle de 74 m ²	74	98
	Salle « Les roseaux »	Sal er pennaou-du	Salle de 220 m ²	220	293
	Salle « Les roseaux » + l'office	Sal er pennaou-du	Salle de 220 m ²	220	293
	Salle « Les roseaux » + Salle « Les nénuphars »	Sal er pennaou du hag sal er chullaou-daor	Salles de 74 m ² et 220 m ² soit 294 m ²	Configuration « repas »	
				294	
	Salle « Les roseaux » + Salle « Les nénuphars » + l'office	Sal er pennaoudu hag sal er chullaou-daor hag ar gegin	Salles de 74 m ² et 220 m ² soit 294 m ²	Configuration « scénique »	
				249	332
	Le matériel audio et sono	} Chèque de caution complémentaire à la location de salle de 1 000 €			
	Le matériel vidéo				

① : Cocher la ou les cases correspondantes

Office

Utilisation de l'office : OUI NON

Besoin en petits équipements de vaisselle : OUI NON

⇒ Prendre contact au préalable avec l'agent responsable de l'état des lieux.

⇒ En cas de dégradation ou perte, un tarif de remplacement sera automatiquement appliqué.

Tarifs

CHOIX retenu <small>①</small>	NOMS DES ESPACES ET MATÉRIELS DEMANDÉS	Surfaces / Divers	Petite Réception <small>②</small>	Matériel	½ journée	Journée ou soirée	Week-end (2 jours consécutifs)
<input type="checkbox"/>	Le hall d'entrée <small>②</small>		<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Le hall d'entrée <small>②</small> + l'office		<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Salle « Les nénuphars »	74 m ²	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Salle « Les nénuphars » + l'office	74 m ²	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Salle « Les roseaux »	220 m ²	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Salle « Les roseaux » + l'office	220 m ²	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Salle « Les roseaux » + Salle « Les nénuphars »	294 m ²	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Salle « Les roseaux » + Salle « Les nénuphars » + l'office	294 m ²	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Le matériel audio et sono		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Le matériel vidéo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	L'office <i>(uniquement pour les associations de la commune)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

① : Cocher la ou les cases correspondantes

② : Petite réception - Type vin d'honneur de moins de 20 personnes (l'utilisateur apporte ses verres et couverts).

Remarques :

Ne peuvent être loués aux particuliers et organismes extérieurs à la commune :

- Le hall d'entrée et le bureau d'entrée
- Les salles et matériels à la demi-journée
- Les salles et matériels pour un week-end excepté si salles « Les roseaux » + « Les nénuphars » + l'office

Le paiement s'effectuera sur émission d'un titre de recette par la mairie payable auprès du centre des impôts de HENNEBONT (si paiement par chèque à l'ordre du Trésor Public).

Rangement / balayage et nettoyage des locaux loués

Le rangement et le balayage est à la charge de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à faire le ménage lui-même : OUI NON

L'utilisateur s'engage à le faire faire par une autre personne : OUI NON

Coordonnées de la ou des personne(s)

M..... N° téléphone :

M..... N° téléphone :

Pour les parties avec sols carrelés	Les <u>balayage</u> et <u>nettoyage</u> sont à la charge de l'utilisateur
Pour les parties avec sols parquet ou résine	Le <u>balayage</u> est à la charge de l'utilisateur (le nettoyage à l'autolaveuse et aux produits du sols adaptés est effectué par agent du service technique)

Remarque :

Le nettoyage des sols parquets et résine avec des produits spécifiques (effectué par le service technique) est compris dans le forfait de location. Néanmoins en cas d'intervention complémentaire rendue nécessaire à l'état des lieux, un tarif de 40 € de l'heure sera appliqué.

Etats des lieux

Avant la location :

Date Heure

Personne qui effectuera l'état des lieux :

M..... N° téléphone :

Après la location :

Date Heure

Personne qui effectuera l'état des lieux :

M..... N° téléphone :

Engagements de l'utilisateur

Par le présent contrat de location, l'utilisateur s'engage à :

- Avoir pris connaissance du présent contrat de location et les conditions qui s'y appliquent
 - Avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Espace du Scorff
 - Souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux et matériels mis à sa disposition et fournir ce document à la remise des clés.
!!! ATTENTION !!!, certaines compagnies d'assurances ne couvrent pas les dégâts matériels occasionnés par un tiers.
 - Fournir un chèque de caution de 400 € lors de la remise des clés pour la salle et les clés
 - Fournir un chèque de caution de 1 000 € en cas de location du matériel audio, sono et vidéo
 - Traitement des déchets : en cas de non respect constaté du traitement des déchets, une pénalité de 100 euros sera appliquée au loueur. La caution de 400 euros pour la salle et les clés ne sera restituée qu'à réception de ce paiement.**
 - Noter sur le cahier de liaison les remarques à l'issue de la location (indiquer RAS si aucune remarque à formuler)
 - Payer la somme due au titre de la ou les location(s) auprès du centre des impôts de HENNEBONT.
 - Respecter les lieux et abords mis à disposition qui sont sous sa responsabilité durant la location
 - Respecter les horaires, maintien de l'ordre et respect des riverains
 - Respecter les conditions d'utilisation, de rangement, de nettoyage des équipements et locaux
 - À son départ, l'utilisateur vérifiera que toutes les portes sont fermées à clés et lumières éteintes.
- Si une ouverture de buvette est prévue, la demande préalable au maire sera à effectuer au moins 15 jours avant la date de la manifestation et devra obligatoirement se terminer impérativement avant 2 heures du matin. La vente de boissons autorisées par l'article 48 du code des débits de boissons devra cesser une heure avant cette fermeture.

Conditions particulières

Le présent contrat de location peut être dénoncé :

- 1° - Par la commune, à tout moment en cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux (organisation d'élections, ...) ou à l'ordre public par lettre adressée à l'utilisateur.
- 2° - Par l'utilisateur, par écrit adressé à la mairie au moins 8 jours à l'avance. Si cette démarche n'était pas effectuée en temps et heure, la location lui sera facturée.

IL EST RAPPELÉ QU'IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES BÂTIMENTS PUBLICS

Fait en deux exemplaires, à INGUINIEL, le

Le maire ou son représentant,

L'utilisateur,