



# Location salles communales L'Aiguillon sur Vie

---

Contact mairie : 02 51 22 80 52

Dans ce dossier :

- Le contrat de location
- Le règlement intérieur des salles
- L'état des lieux

---

## CONTRAT DE LOCATION ENTRE

**La commune de l'Aiguillon sur Vie**

20 rue de l'église – 85220 L'Aiguillon sur Vie

Représentée par André COQUELIN, Maire

D'UNE PART

**Et**

Qualité : ---- Nom – Prénom :

Entreprise ou association :

Adresse :

Téléphone fixe :

Portable :

Email :

Particulier  Association  Entreprise  Commune  Hors commune  Location destinée à des personnes mineures

D'AUTRE PART

---

**Date(s) de location :**

**Heure :**

**Nombre de participants :**

**Salle(s) demandée(s) : -----**



# CONTRAT DE LOCATION

## OBJET DE LA LOCATION :

- |  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Mariage       | <input type="checkbox"/> Vin d'honneur           | <input type="checkbox"/> Spectacle/Théâtre | <input type="checkbox"/> Exposition           |
| <input type="checkbox"/> Repas         | <input type="checkbox"/> Réception               | <input type="checkbox"/> A.G./Réunion      | <input type="checkbox"/> Vente déballage      |
| <input type="checkbox"/> Vide-greniers | <input type="checkbox"/> Loto/Concours/Animation | <input type="checkbox"/> Conférence/Débat  | <input type="checkbox"/> Activités de loisirs |

Salle (capacité)	Montant	retour	Total	Arrhes 25%	Solde
<input type="checkbox"/> Foyer rural 1 (100)					
<input type="checkbox"/> Foyer rural 2 (35)					
<input type="checkbox"/> Foyer 1 et 2					
<input type="checkbox"/> La Florinière (290)					
<input type="checkbox"/> Théâtre ( + FR1) (260)					
<input type="checkbox"/>					

**Attestation Assurance** responsabilité civile à joindre 15 jours avant la date de location et au plus tard à la remise des clés.

### **ARRHES**

25% du montant de la location seront versés à titre d'arrhes pour réservation et prise en compte effective du présent contrat. Le solde sera intégralement versé à la remise des clés. Chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

### **CAUTION**

Une caution sous forme de chèque sera déposée en garantie lors de la mise à disposition des locaux.  
Foyer Rural N°1, Foyer Rural N°2 et Théâtre : 300 €. Grange de la Florinière : 500 €

Le locataire certifie sur l'honneur que la salle est louée pour son propre usage, pour le motif et le(s) jour(s) indiqué(s) sur le contrat et non pour le compte d'un tiers. Dans le cas contraire, la caution sera gardée.

**Réécrire** la phrase suivante : « Je soussigné(e) (Nom-Prénom) certifie sur l'honneur que la salle est louée pour mon propre usage, pour le motif et le(s) jour(s) indiqué(s) sur le contrat et non pour le compte d'un tiers »

Signature du locataire :

Fait en deux exemplaires, à l'Aiguillon sur Vie, le

André COQUELIN  
Maire de l'Aiguillon sur Vie

Pour le locataire

Signature et mention « lu et approuvé »



# REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

## Article 1 – Destination des locaux

- Foyer rural 1 d'une capacité de 100 personnes assises avec sanitaires, cuisine équipée et vaisselle, tables et chaises. Classement de type LN. 3<sup>ème</sup> catégorie.
- Foyer rural 2 d'une capacité de 35 personnes assises avec sanitaires, cuisine équipée et vaisselle, tables et chaises. Classement de type LN. 3<sup>ème</sup> catégorie.
- Grange de la Florinière d'une capacité de 290 personnes assises avec hall d'entrée, sanitaires, vestiaires, cuisine équipée et vaisselle, tables et chaises. Classement de type LN. 3<sup>ème</sup> catégorie.
- Théâtre d'une capacité de 260 personnes assises. Classement de type LN. 3<sup>ème</sup> catégorie.

Parking jouxtant les salles communales.

**Les horaires de location sont les suivants : de 09h du matin à 04h du matin (avec arrêt impératif de la musique à 02h du matin).**

## Article 2 – Conditions de location

La réservation de ou des salles ne sera prise en compte qu'à partir de la réception par la mairie de l'Aiguillon sur Vie :

- du contrat correctement rempli, paraphé et signé par le locataire
- un chèque **d'arrhes** s'élevant à **25% du tarif** de la location à l'ordre du **Trésor Public**

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la réservation de la location pour les dates concernées et sont fixés par délibération par le Conseil Municipal.

Lors de la remise des clés remettre :

- Un Chèque de caution de **300 euros** ou **500 euros** (selon la salle louée) à l'ordre du **Trésor Public**.
- Le règlement intégral du solde à l'ordre du **Trésor Public**.

En cas d'annulation, la somme versée à titre d'arrhes sera conservée en totalité par la commune de l'Aiguillon sur Vie, en réparation de préjudice. Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit à la commune en vue du remboursement éventuel des arrhes (décès, accident ou maladie nécessitant l'hospitalisation...).

## Article 3 – Assurances

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition. **Fournir une attestation assurance responsabilité civile 15 jours avant la date de location et au plus tard à la remise des clés.**

## Article 4 – Obligations de l'emprunteur

La gestion des salles communales, propriété de la commune de l'Aiguillon sur Vie, est assurée par la commune.

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles communales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées au bâtiment, intérieur et extérieur, ainsi qu'au mobilier ou au matériel.

La location des salles communales est liée au respect d'un contrat et à l'application stricte du règlement, qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

- L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées, usage intempestif d'avertisseurs sonores des véhicules participant à la soirée, etc...
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.
- Il est formellement interdit de fumer dans la salle.
- L'usage des confettis, des pétards et feux d'artifice sont interdits à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments.
- Décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage est interdit.
- Il est interdit d'utiliser de la paille en intérieur.



## REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES

- Il est totalement interdit de répandre du talc sur le sol des salles.
- Animaux interdits à l'intérieur des locaux.
- **Lâcher de ballons ou lanternes : il est impératif de faire une demande d'autorisation à la Préfecture.**
- Toute mise à disposition inclut le rangement des tables et chaises propres sur les chariots. Respecter les consignes de rangement.
- Nettoyer le matériel mis à disposition : frigo, chambre froide, local plonge, cuisine, vaisselle.
- Apporter vos sacs poubelles : mettre les poubelles, ainsi que les verres dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet.
- Balayer. Dans la mesure où la salle est restituée très sale ou détériorée, le montant du complément de nettoyage ou des réparations sera alors facturé.
- Afin d'atténuer la gêne causée aux riverains de la salle, le volume de la sonorisation devra être modéré, les portes de la salle seront si possible fermées.
- **Il est autorisé de diffuser de la musique jusqu'à 2h du matin. Aucune dérogation ne sera accordée** (pour la Grange de la Florinière, une coupure de l'alimentation électrique des prises de la musique est programmée pour cette heure-ci). **La diffusion de la musique au-delà de 2h du matin engage la responsabilité du locataire. La caution pourra être gardée.**
- Appliquer le décret n°2017-1244 du 07 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés, qui précise notamment que le niveau sonore ne doit dépasser, à aucun moment et en aucun endroit accessible au public, les niveaux de pression acoustique continus équivalents 102 décibels pondérés A sur 15 minutes et 118 décibels C sur 15 minutes.
- Ne pas modifier ou toucher les composants des tableaux électriques.

### Article 5 – Mesures de sécurité

L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans l'établissement et notamment à :

- Ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans l'établissement, et les locaux concernés par la présente convention ;
- Ne pas exercer d'autres type d'activité que celle autorisée par la présente convention ;
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie ;
- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales et consignes spécifiques à l'établissement), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci ;
- Informer et sensibiliser son personnel aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organes de sécurité de l'établissement ;
- Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- Respecter les éventuelles configurations « type » autorisée par la commission de sécurité et l'exploitant pour l'aménagement de la salle (rangées de chaises, etc...) ;
- Utiliser les éventuels dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours de en cas de déclenchement du système d'alarme (dispositifs de coupure sono, de remise en lumière, etc...) ;
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité (art AM 9 à 13) ;
- Respecter, pour les salles spectacles, les caractéristiques de réaction au feu des décors correspondant au mode de conception de la salle.
- Signaler toutes anomalies, dysfonctionnement, casses survenus lors de l'utilisation d'une salle
- Mettre les poubelles dans les conteneurs adaptés à proximité de la salle.

### Article 6 - Mise à disposition de défibrillateurs

- Théâtre / Foyer Rural : situé au niveau du hall extérieur de l'EHPAD
- La salle de la Grange de la Florinière : à l'entrée principale au niveau du bar
- Présence d'un téléphone d'urgence « rouge » Pompier-Samu-Police au Foyer Rural à l'entrée principale et au niveau du bar à la Grange de la Florinière



## REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES

### Article 7 - Etat des lieux, remise des clés et restitution des clés

Pour cela, préalablement à toute occupation des locaux, l'exploitant s'engage à :

- Faire visiter l'ensemble des locaux à l'utilisateur et lui transmettre à cette occasion les consignes générales à suivre en cas d'incendie ainsi que les consignes particulières propres à son établissement.
- Former l'utilisateur à la mise en œuvre des moyens de secours et lui remettre un « mémento sécurité » expliquant sommairement le fonctionnement des équipements techniques et la manœuvre des organes de sécurité de l'établissement.

Chaque convention signée, visite des lieux et formation, correspondante sera consignée sur le registre de sécurité.

Les usagers devront constater l'état de la salle et du matériel avant et après chaque état des lieux et déclarer en mairie toute information jugée utile. Le chèque de caution ne peut être rendu avant que l'état de la salle ne soit constaté.

Les dégâts de toute nature sont à signaler dès que possible à la mairie. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants.

Toute vaisselle cassée sera due par l'utilisateur : Verre 3 € - Tasse 2 € - Pichet 10 € - Assiette 5 €.

La commune de L'Aiguillon sur Vie dégage toute responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre au locataire.

Les clés seront restituées en mairie.

*Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des données, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de portabilité aux données vous concernant, les faire rectifier, les faire supprimer en nous contactant par voie électronique à [accueil@laignuillonsurvie.fr](mailto:accueil@laignuillonsurvie.fr) ou par voie postale à [Mairie, 20 rue de l'église 85220 L'Aiguillon sur Vie](#).*

A L'Aiguillon sur Vie, le

Pour le locataire

André COQUELIN  
Maire de L'Aiguillon sur Vie

*Signature et mention « lu et approuvé »*



## REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES

Si problème technique urgent lors de la location  
Téléphone : 06 98 69 56 56

---

### État des lieux

État des lieux d'entrée effectué le :

Salle :

Commentaires :

A l'Aiguillon sur Vie, le

André COQUELIN  
Maire de l'Aiguillon sur Vie  
Ou son représentant

M. ou Mme.....

Pour le locataire

*Signature et mention « lu et approuvé »*

---

### Remise des clés

Clés remises à : (Nom – Prénom)

Date :

Signature :