

ETAT DES LIEUX

OBJET DE LA LOCATION	DESCRIPTION	ENTREE		SORTIE		OBSERVATIONS
		Bon état	Mauvais état	Bon état	Mauvais état	
SALLE POMPORT	Murs					
	Sols					
	Portes/Fenêtres					
SALLE OLVESTON	Murs					
	Sols					
	Portes/Fenêtres					
SALLE OUESSANT	Murs					
	Sols					
	Portes/Fenêtres					
AUTRES SALLES	Murs					
	Sols					
	Portes/Fenêtres					
TOILETTES	Murs					
	Sols					
	WC					
	Lave-mains					
	Urinoirs					
	Sèche-mains					
CUISINE	Murs					
	Sols					
	Frigos					
	Evier					
	Fours					
	Chauffe plat					
	Lave-vaisselle					
VAISSELLE	Couteaux					
	Fourchettes					
	Cuillères					
	Verres					
	Assiettes Plates					
	Assiettes Creuses					
	Cafetière + tasses					
MOBILIER/DIVERS	Tables					
	Bancs					
	Sono					
	Video-projection					
OBSERVATIONS GENERALES						
ETAT DES LIEUX - ENTREE				ETAT DES LIEUX - SORTIE		
A Bréhan le P/ Le Maire				A Bréhan le P/ Le Maire		
Le Locataire			Le Locataire			



**Mairie
de
BREHAN**

Morbihan

Téléphone : 02 97 38 81 31
Mail : brehan.mairie@wanadoo.fr

**CONTRAT DE LOCATION
SALLES COMMUNALES**

LOCATAIRE

NOM : Prénom :

Date de naissance :

ASSOCIATION :

Adresse :

Tel :

OBJET DE LA LOCATION

SALLES

- Salle Pomport (salle des fêtes)
- Salle Olveston (gde salle des sports)
- Salle Ouessant (salle des jeunes)
- Salle Molène (pte salle des sports)
- Salle Houat (salle des retraités)
- Foyer de Noé
- Maison des Associations
 - Salle de L'Esthuer (carrelage)
 - Salle du Lié (lino)
 - Salle de l'Oust (parquet)
- Etang de jégu
- Autre demande (précisez)
-
-

MOBILIER

- Vaisselle Nbre de placard :
- (1 Placard = 150 couverts)
- Percolateur + Tasse
- Sono
- Vidéo-Projecteur (disponible en Mairie)
- Table (3,10 x 0,76 m) Quantité :
- Banc (3,10 m) Quantité :
- Autre demande (précisez)

Objet de la réservation :

DUREE DE LA LOCATION

Le de H à H

Le de H à H

CONDITIONS GENERALES DE LA LOCATION

Article 1 - Réservation : Toute demande de réservation de salle et de matériels est formulée en Mairie par écrit selon le formulaire mis à disposition par le service administratif. La demande doit être déposée au moins deux semaines à l'avance, après que la disponibilité de la salle le jour souhaité ait été vérifiée.

La demande est accompagnée d'un justificatif de domicile pour les particuliers hors commune, d'une attestation d'assurance (voir article 5) et du règlement de la caution à l'ordre du Trésor Public. La caution est restituée dans les semaines qui suivent la manifestation, après signature de l'Etat des lieux et le règlement du prix de la location.

Il est demandé aux associations utilisant cette salle de manière permanente de fournir **leur planning annuel avant le 30 juin de chaque année** afin d'obtenir un accord pour la période de septembre de l'année en cours à août de l'année suivante.

Article 2 - État des lieux : Un état des lieux est effectué avant et après l'utilisation de la salle en présence d'un agent communal et de l'utilisateur ou d'une personne dûment habilitée par lui dont il communiquera les coordonnées en Mairie. L'agent en charge de la gestion des salles de l'Espace Jean Saulnier et de la maison des associations vous contactera au plus tard une semaine avant la manifestation.

Il est impératif de respecter les horaires des états des lieux pour la remise ou la restitution des clefs. La clé est remise par l'agent communal habilité à faire l'état des lieux, elle lui est rendue à la restitution des locaux.

Article 3 – Utilisation de la salle : L'utilisateur déclare avoir pris connaissance des conditions d'utilisation et des règles de sécurité affichées à l'entrée de la salle. Il est responsable des locaux loués pendant toute la période d'occupation et des dégradations commises aux installations.

La fermeture des fenêtres, des portes, de l'éclairage et des points d'eau doit impérativement être vérifiée avant de quitter les lieux.

Le stationnement des véhicules se fait sur les emplacements de parking. L'utilisateur doit maintenir libre d'accès la zone située à proximité entrées extérieures de la salle en cas d'évacuation ou pour faciliter l'accès des secours. Seul l'arrêt pour le chargement ou le déchargement des véhicules est autorisé.

L'utilisateur s'engage à restituer la salle en bon état d'entretien. Le nettoyage et le ménage de la salle et des abords est à sa charge (les produits d'entretien ne sont pas fournis) sauf option du forfait ménage. Il doit évacuer les détritiques et objets divers et les déposer dans un sac poubelle dans les bacs d'ordures ménagères ou de tri sélectif.

En cas de non-respect de ces dispositions, la Commune pourra faire procéder à tout nettoyage ou tri sélectif qu'elle jugera utile à la charge de l'utilisateur sur la base d'un forfait de 35,00 Euros de l'heure. Une estimation du temps nécessaire sera mentionnée à l'Etat des lieux de sortie.

toutes publicités ou fléchage est strictement interdit à l'extérieur de la salle ou sur le territoire communal sauf accord écrit de la mairie.

Le bruit de la sonorisation doit rester raisonnable, à l'extérieur les bruits intempestifs sont interdits après 22 heures.

Article 4 – Prix de la location : Le preneur accepte les tarifs appliqués par la commune de BREHAN et s'engage à verser le prix convenu pour la mise à disposition de la salle et les prestations annexes.

Article 5 – Assurance : L'utilisateur doit fournir une attestation prouvant qu'il est bien assuré au titre de la responsabilité civile au moment de la manifestation qu'il organise.

INFORM

Effectif maximum autorisé - 450 personnes pour les bals, spectacles

N° d'astreinte :

06 47 61 62

Fait à Bréhan le
Signature du demandeur

Avis Favorable
 Avis défavorable

Bréhan le
Le Maire

