

Commune de Saint-Colomb-de-Lauzun



CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

Entre,

La **Commune de Saint-Colomb-de-Lauzun**,

Représentée par son **Maire en exercice, Monsieur Nicolas GRIS** agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du 02/02/2021,

Place Léo Laliment, 47410 Saint-Colomb-de-Lauzun,

Dénommée ci-après « **la commune** »

D'une part,

Et le locataire :

En qualité de :

Organisme :

Adresse :

Téléphone :

Dénommé ci-après « **l'organisateur** »

D'autre part.

La période d'utilisation des locaux s'étendra du :/...../..... au/...../.....

Objet précis de l'occupation :

Nombre de participants : (200 personnes maximum, hors Situation Sanitaire Exceptionnelle).

Demande de matériel (sous réserve de disponibilité) :

- Tables :

Rectangulaires	Rondes plastique	Rondes bois
...../36/12/11

- Chaises (200 disponibles) :

- Ascenseur PMR (uniquement pour les professionnels) :

- Autre :

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

- L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à respecter :
 - Les locaux et l'équipement
 - Rendre en parfait état le bien loué.
- L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

Article 1^{er} : Mesures de sécurité

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation et avoir noté que L'UTILISATION DE LA CHEMINEE EST STRICTEMENT INTERDITE.

Emplacement des extincteurs :

- 1 6l poudre à l'extérieur de la chaufferie
- 1 CO2 2kg dans la réserve
- 1 CO2 5kg dans la nouvelle cuisine
- 2 6l eau pulvérisée dans la grande salle (au niveau de chaque sortie)
- 1 6l eau pulvérisée sur la scène
- 1 6l eau pulvérisée dans le sous-sol
- 1 6l eau pulvérisée dans le local de rangement des tables et des chaises

Toute utilisation d'un extincteur autre que pour un départ de feu sera facturé au prix du neuf en plus d'un dédommagement de 200€.

Article 2 : Assurance

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition. Cette police d'assurance sera annexée au présent contrat. Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Article 3 : Responsabilité

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'organisateur devra, si nécessaire, payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Pour assurer la tranquillité, le repos des riverains et sous peine de contravention (art. L. 2212-2 du code général des collectivités territoriales), il est recommandé à l'organisateur de « limiter » le bruit après 22 heures (heure de tolérance) et :

- de baisser la sono,
- de maintenir fermées toutes les issues et fenêtres donnant sur le voisinage,
- de s'abstenir de toutes animations ou manifestations extérieures à la salle,
- d'éviter de discuter fortement dans la rue ou sur la place,
- d'éviter les claquements de portières intempestifs et les coups de klaxon au départ.

Article 4 : Remise des clés, état des lieux, caution

Avant utilisation, il sera procédé à un premier état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal (salle et matériel mis à disposition).

Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat. Toute mise à disposition, reproduction ou cession à un tiers est formellement interdite. En cas de perte ou de vol, l'organisateur assumera entièrement les conséquences financières (changement des barilletts et reproduction des clés).

La caution est exigée lors de la signature du contrat. Le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

Le matériel et mobilier mis à disposition sera recensé lors de l'état des lieux entrant et sortant. En cas de casse ou de perte, le matériel et mobilier sera facturé selon les tarifs en vigueur, fixé par délibération en conseil municipal.

Il convient d'informer immédiatement le propriétaire de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.

Après utilisation, les clés seront remises lors de l'état des lieux sortant.

En cas de constat par le mandataire municipal du non-respect du règlement ou de dégâts, l'occupant devra se présenter pour une visite contradictoire en présence du représentant du propriétaire.

La caution sera restituée si aucuns dégâts causés par l'occupant n'est constaté et si l'état de propreté des locaux a été respecté.

En cas de dégradation des locaux ou un état de lieux sortant non-conforme, la remise en état sera facturée au coût réel.

Article 5 : Restitution des locaux

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés et désinfectés. Le matériel sera aux endroits prévus, le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritrus, verres, boîtes métalliques.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées en prenant soin de faire le tri. Les verres devront être déposés dans la colonne de recyclage prévue à cet effet sur le parking se trouvant en face de l'ancienne école. Les poubelles devront être sorties le dimanche pour le ramassage.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur et éteindra les lumières. Il est FORMELLEMENT INTERDIT de toucher au chauffage de la salle.

Il ne faut surtout pas nettoyer le parquet « à grandes eaux » car il est ciré mais laver uniquement les tâches s'il y en a.

Article 6 : Documents à fournir pour la réservation

1- *Le règlement de la location par chèque* : Le présent droit d'utilisation est accordé moyennant un règlement de€ par chèque à l'ordre du Trésor Public (voir derniers tarifs en vigueur selon délibération du conseil municipal). La prise de possession des locaux se fera après paiement auprès de la mairie.

2- *Un chèque de caution* : d'un montant de€ libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposé en garantie des dommages (montant fixé par délibération du conseil municipal).

3- *Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location*

4- Pour les associations : demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire adressée au Maire (conditions à voir en Annexe).

ATTENTION : tous ces documents sont à remettre en mairie au minimum quinze jours avant la date prévue de location. A défaut, la réservation ne sera pas maintenue et la mairie se réserve le droit de louer la salle à un tiers demandeur.

Article 7 : Cas exceptionnel

La commune pourra résilier la location en cas de force majeure indépendante de sa volonté (réquisition par la force publique, événements exceptionnels non prévisibles). La location sera remboursée.

Article 8 : Sécurité

Vous avez loué la salle des fêtes et nous vous demandons de respecter les consignes suivantes :

- Tout « prête nom » d'un habitant de la commune au bénéfice d'une autre personne ou association non domiciliée dans la commune est interdit
- Respecter l'effectif maximal de la salle : 200 personnes maximum
- Accès à la scène et au sous-sol STRICTEMENT INTERDIT au public
- Interdiction de fumer dans les locaux
- Sorties de secours : veillez à les laisser libres de tout matériel gênant (pas de tables, de chaises ou autres mobiliers devant ces sorties)
- Électricité : repérer la coupure générale de courant et l'arrêt d'urgence situé dans la réserve
- Gaz : repérer les coupures du gaz à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment
- Extincteurs : repérer leurs emplacements et connaître leur fonctionnement
- Alarme incendie : repérer les déclencheurs d'alarme incendie
- Alerte des secours : localiser le téléphone (dans la réserve, raccordé au réseau public)
- Défibrillateur automatique : localiser son emplacement et connaître son mode de fonctionnement

Personnes à contacter en cas d'urgence :

- Pascal GALOPIN : 06.22.12.14.24
- Nicolas GRIS : 07.66.79.25.92

Le présent contrat de location est établi en double exemplaire : un exemplaire pour l'organisateur, un exemplaire pour la Mairie.

Je soussigné, m'engage à respecter le contrat de location ci-dessus.

Fait en deux exemplaires à Saint-Colomb de Lauzun, le/...../.....

Le Locataire,

Le Maire,



Buvette ou bar tenu par une association

Vérfié le 01 janvier 2021 – Direction de l'information légale et administrative (Premier Ministre)

Une association peut exploiter de manière permanente un bar si elle respecte la réglementation des débits de boissons ou ouvrir de manière temporaire une buvette dans certaines circonstances limitativement énumérées par la loi.

BUVETTE TEMPORAIRE

➤ Buvette dans une installation sportive

Buvette sans alcool

Une association peut librement ouvrir une buvette temporaire, si aucune boisson alcoolisée n'y est servie.

Buvette avec alcool

Dans une enceinte sportive (stade, salle d'éducation physique, gymnase, etc.), une association ne peut pas vendre ou distribuer des boissons alcoolisées.

Toutefois, des dérogations temporaires peuvent être accordées pour proposer des boissons alcoolisées du groupe 3 et pour 48 heures maximum.

Les associations concernées par les dérogations sont :

- Les associations sportives agréées, dans la limite de 10 autorisations par an,
- Les associations organisatrices de manifestations à caractère touristique, dans la limite de 4 autorisations par an,
- Les associations organisatrices de manifestations à caractère agricole, dans la limite de 2 autorisations par an.

Vous devez demander votre dérogation au maire de la commune dans laquelle sera situé le débit de boissons. La demande doit lui être adressée au moins 3 mois avant la date prévue de la manifestation. Elle précise la date et la nature de la manifestation prévue ainsi que les conditions de fonctionnement du débit de boissons (horaires d'ouverture, catégories de boissons concernées). En cas de manifestation exceptionnelle, la demande peut être faite au moins 15 jours avant la date prévue.

Si l'association ne respecte pas l'interdiction d'introduire par la force ou par la fraude dans une enceinte sportive des boissons alcoolisées, elle risque une amende de 7 500 € et un an de prison. L'ouverture de buvettes ou de bars n'entraîne aucune démarche particulière auprès de l'administration fiscale. Cependant, les recettes générées par cette activité peuvent

être comptées parmi les recettes lucratives. Or, celles-ci sont soumises à déclaration et à imposition :

- Dès le premier euro, si elles occupent une part prépondérante dans le budget de l'association,
- Ou au-delà du seuil des 72 000€ annuels, si elles sont accessoires.

Il convient en conséquence de déterminer si l'activité peut ou non être qualifiée de non lucrative.

➤ **Buvette dans une foire ou une exposition**

Une association peut ouvrir une buvette temporaire dans une foire ou une exposition et peut y servir tout type de boissons si :

- La foire ou l'exposition est organisée par l'État, une collectivité publique ou une association reconnue d'utilité publique
- Elle a reçu un avis favorable du commissaire général de l'exposition ou de la foire,
- Elle a effectué au moins 15 jours à l'avance une demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire au maire de la commune concernée, ou à Paris, à la préfecture de police de Paris, accompagnée de l'avis favorable du commissaire général de l'exposition ou de la foire.

L'ouverture de buvettes ou de bars n'entraîne aucune démarche particulière auprès de l'administration. Cependant, les recettes générées par cette activité peuvent être comptées parmi les recettes lucratives. Or, celles-ci sont soumises à déclaration et à imposition :

- Dès le premier euro, si elles occupent une part prépondérante dans le budget de l'association,
- Ou au-delà du seuil des 72 000€ annuels, si elles sont accessoires.

Il convient en conséquence de déterminer si l'activité peut ou non être qualifiée de non lucrative.

➤ **Buvette dans une manifestation organisée par l'association elle-même**

Une association peut ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons des groupes 1 et 3 à condition d'avoir obtenu l'autorisation du maire de la commune dans laquelle sera situé le débit de boissons. L'association peut obtenir 5 autorisations annuelles maximum.

L'ouverture de buvettes ou de bars n'entraîne aucune démarche particulière auprès de l'administration. Cependant, les recettes générées par cette activité peuvent être comptées parmi les recettes lucratives. Or, celles-ci sont soumises à déclaration et à imposition :

- Dès le premier euro, si elles occupent une part prépondérante dans le budget de l'association,
- Ou au-delà du seuil des 72 000€ annuels, si elles sont accessoires.

Il convient en conséquence de déterminer si l'activité peut ou non être qualifiée de non lucrative.

➤ **Buvette en cercle privé**

Si la buvette temporaire est réservée aux adhérents (pot associatif, 3 mi-temps, réception-buffet, etc.), il n'y a pas de démarche particulière à faire, ni de réglementation spécifique à suivre.

L'ouverture de buvettes ou de bars n'entraîne aucune démarche particulière auprès de l'administration. Cependant, les recettes générées par cette activité peuvent être comptées parmi les recettes lucratives. Or, celles-ci sont soumises à déclaration et à imposition :

- Dès le premier euro, si elles occupent une part prépondérante dans le budget de l'association,
- Ou au-delà du seuil des 72 000€ annuels, si elles sont accessoires.

Il convient en conséquence de déterminer si l'activité peut ou non être qualifiée de non lucrative.

Textes de référence (disponibles sur le site www.legifrance.gouv.fr) :

- Code de la santé publique : article L3321-1 *Classification des boissons*
- Code de la santé publique : articles L3332-1 à L3332-17 *Ouvertures, mutations et transferts d'un débit de boissons*
- Code de la santé publique : articles L3334-1 à L3334-2 *Débites temporaires de boissons*
- Code de la santé publique : articles L3335-1 à L3335-11 Article L3335-4 : *interdiction dans les établissements d'activités physiques et sportives*
- Code de la santé publique : articles D3335-16 à D3335-18 *Dérogations temporaires dans les établissements d'activités physiques et sportives*
- Code du sport : articles L332-1 à L332-21 *Articles L332-3 à L332-5 : sécurité des manifestations sportives*
- Code général des impôts : article 1655 *Cercles privés*

Note aux utilisateurs

Lave-vaisselle

1-Toujours effectuer l'élimination préliminaire des déchets secs ou solides.

2- Mettre 1 pastille de lessive sur les grilles.

Une pastille de lessive pour 5 lavages.

3-Appuyer sur le bouton de gauche
et attendre 15 minutes que le lave-vaisselle chauffe.

Lorsqu'il est chaud, le voyant de température (à droite) s'allume.

4-Appuyer sur le bouton de droite 3 secondes et
le lave-vaisselle fera son cycle d'une minute trente.

5-Quand le lavage se terminera, sortir le panier de vaisselle, en mettre un
autre et appuyer de nouveau sur le bouton de droite etc...

6-En fin d'utilisation, soulever la grille droite à l'intérieur du
lave-vaisselle et la bonde. L'eau s'écoule, nettoyer les grilles, l'intérieur du
lave-vaisselle à l'eau claire ainsi que le filtre,
puis remettre en place et arrêter le lave-vaisselle.

**Pour le bon fonctionnement de l'appareil,
merci de bien vouloir le nettoyer minutieusement.**

Note aux utilisateurs

Piano à gaz

Fonctionnement des brûleurs

1-Ouvrir la bouteille de gaz à l'extérieur. (regarder l'inverseur)

2-Ouvrir le robinet à gaz. (près du piano)



3-Présenter l'allumette dans la lumière du brûleur.

4-Appuyer sur le bouton du gaz et tourner légèrement en butée (10 degrés), la veilleuse s'allume, tenir appuyé 15 secondes environ, relâcher le bouton et tourner à la demande.

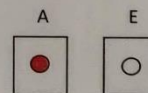
Fonctionnement du four

Ouvrir la petite porte au centre du four.

-Bouton point rouge four allumé.

-Bouton point blanc, four éteint.

-Bouton gradué thermostat.



1-Ouvrir la porte du four.

2-Présenter l'allumette dans la lumière du brûleur.

3-Appuyer et tenir appuyé 15 secondes, relâcher le bouton rouge.



4-Tourner le bouton gradué thermostat à la demande.



5-Pour éteindre, appuyer sur le bouton blanc.

6-Fermer le robinet à gaz près du piano.

Pour le bon fonctionnement de l'appareil,
merci de bien vouloir le nettoyer minutieusement.