



**CONTRAT DE LOCATION 2025  
TRAIT D'UNION**



**Entre :**

La commune de Moustoir-ac, représentée par Benoît ROLLAND, Maire.

**Et :**

Nom : .....

Prénom : .....

Nom de l'association / entreprise :

.....

Adresse :

.....

.....

Tél : .....

Mail : .....

**DEMANDE A LOUER**

Date de Location : du ..... au .....

soit ..... jour(s)

Type de location : .....

*(Anniversaire, repas de famille, loto, ...)*

Nombre de personnes attendues : .....

**TARIFS PAR JOURNÉE DE LOCATION DES ESPACES :**

	Particuliers/associations MAC	Associations/entreprises particuliers hors MAC
Salle de réception + galerie	105,03 €	139,90 €
Salle de réception + galerie + cuisine	140,04 €	186,70 €
Cuisine	35,01 €	46,68 €
Médiathèque + galerie*	81,68 €	105,03 €

\*La location de la médiathèque est soumise à conditions, la municipalité se réserve le droit de valider ou non les demandes.

**OPTIONS ET TARIFS SPECIAUX :**

	Particuliers MAC	Particuliers hors MAC
Obsèques (comprend salle de réception + galerie + cuisine)	20€	20€
Chauffage	20€	20€

Supplément chauffage du 01 novembre au 31 mars application systématique du tarif. En dehors de cette période, si utilisation du chauffage, application du tarif.

**OPTIONS COMPRISES DANS LA LOCATION :**

Vaisselle	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Nombre de couverts souhaités :		
Vidéoprojecteur salle de réception	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Commentaire :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je déclare avoir pris connaissance du règlement général pour la location de la salle, l'accepte, et m'engage à respecter les horaires et à payer la somme de ..... € (Selon tarif en vigueur).

A Moustoir-Ac, le .....

Le locataire,	Pour Le Maire, Nolwenn Besse, adjointe aux affaires scolaires et périscolaires et à la gestion des salles municipales
---------------	---

(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

**Document établi en deux exemplaires :**

- **1 pour le locataire**
- **1 pour la commune**

*Réservé à l'administration :*

- Chèque de caution de 600 € reçu le .....
- Chèque de location reçu le .....
- Attestation d'assurance reçue le .....

<b>ETAT DES LIEUX / REMISE DES CLES</b>		
	<b>Entrant</b>	<b>Sortant</b>
<b>Date</b>		
<b>Heure</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personne habilitée par le Maire</b></li> </ul>		

**En cas d'urgence, appelez le numéro d'astreinte : 06 89 35 17 23**

# **REGLEMENT GENERAL DE LOCATION DU TRAIT D'UNION COMMUNE DE MOUSTOIR-AC**

## **PREAMBULE**

*Différents espaces du Trait d'Union peuvent particuliers, associations, écoles, entreprises qui en font la demande, autre que le personnel, sur ou en dehors des heures d'ouvertures. sous réserve du respect des conditions d'utilisation contenues dans le présent règlement,*

*Ces espaces sont : le hall d'accueil, la salle de réception, la cuisine, la galerie.*

*Sur autorisation, et à titre exceptionnel, la médiathèque (sans l'espace mezzanine de celle-ci) peut aussi être mise à disposition, sous réserve de décision de la municipalité.*

*Le Trait d'Union et ses équipements peuvent être utilisés pour l'organisation de manifestations diverses compatibles avec les lieux et avec ses capacités d'accueil : réunions, spectacles, concerts, conférences, animations, ateliers, cocktails...*

## **ARTICLE 1 – PRINCIPES D'ATTRIBUTION DES SALLES (Associations, Particuliers, Ecoles, Entreprises)**

### **A) Associations communales, Ecoles**

Une planification de l'occupation de ces salles est établie suivant un calendrier par le service municipal et validée par l'Adjoint au Maire en charge de la vie associative.

Chaque association de Moustoir-Ac peut bénéficier de la gratuité d'utilisation du Trait d'Union, sous réserve de disponibilités par rapport au planning en vigueur.

### **B) Particuliers**

Suite à l'élaboration du planning associatif et selon les disponibilités, les réservations se feront de la manière suivante :

Une réservation pourra être faite pour des évènements exceptionnels de particuliers locaux (mariages, baptêmes, rassemblements familiaux).

Ensuite toute demande locale ou extérieure sera examinée (voir Art 3).

Les salles sont louées pour les besoins personnels des demandeurs et en aucun cas pour une tierce personne. Aucune location ne sera consentie dans le but d'en tirer un profit personnel (orchestre, concert, imprésario, etc...) En cas de non-respect de ces clauses ou de sous-location avérée, le locataire se verra appliquer le double du tarif « extérieur ». La communication de dates de disponibilité ne tient pas lieu de réservation pas plus qu'elle ne vaut accord sur une éventuelle demande de location.

### **C) Entreprises, Associations extérieures**

Suite à l'élaboration du planning associatif de la commune et selon les disponibilités les réservations seront ouvertes à toutes les demandes.

### **ARTICLE 2 – TARIFS**

Les tarifs de la location et de la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal pour l'année en cours. La Mairie précisera à chaque demande de location les tarifs en vigueur et ceux-ci seront affichés avec le présent règlement

### **ARTICLE 3 – PROCEDURE DE RESERVATION D'UNE SALLE**

#### **A) Conditions de réservation**

La demande sera effectuée auprès de la direction du Trait d'Union deux mois avant la date de la manifestation. Après examen des possibilités du planning, un contrat de location en deux exemplaires (annexe 1) stipulant les conditions et tarifs de location sera remis au demandeur et complété sur place. Le demandeur s'acquittera du règlement des sommes dues par deux chèques à l'ordre du Trésor Public, représentant le montant total de la location et l'autre de la caution. Ces deux règlements devront être effectués par la personne signataire du contrat de location.

#### **B) Remise des clefs / état des lieux avant la location**

A l'heure convenue figurant sur le contrat de location et sur présentation du reçu correspondant au paiement total de la location, la personne habilitée par le Maire fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat et lui remettra les clés.

#### **C) Restitution des clés /état des lieux après la location**

La personne habilitée par le Maire fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat qui devra lui restituer les clés. Si l'état des lieux ne fait aucun objet, le montant du cautionnement sera restitué en mairie (sur présentation du reçu délivré par l'agent en place). Si des réserves sont émises à l'issue de l'état des lieux la caution sera encaissée dans son intégralité, y compris en cas d'absence du locataire à l'état des lieux.

### **ARTICLE 4 – AUTORISATION DE DEBITS DE BOISSON**

Une autorisation de débit de boisson (3ème catégorie) pourra être délivrée sur demande du locataire auprès de la Mairie **lors de la réservation.** L'approvisionnement de la buvette est à la charge du locataire qui devra évacuer le surplus au terme de la durée de la location. S'il est avéré que des boissons ne correspondant pas à celles indiquées sur l'autorisation soient servies, le Président de l'association sera tenu pour responsable et le droit d'utilisation de la salle sera ainsi remis en question.

En cas de manifestation privée sur invitation, le locataire servira des boissons sous sa seule et entière responsabilité.

## **ARTICLE 5 – SECURITE**

Le locataire doit assurer le bon ordre et la sécurité dans les locaux mis à sa disposition. Il est rappelé que le locataire est responsable financièrement des détériorations et vols commis dans les salles. En qualité de locataire, le bénéficiaire des salles devra s'assurer en conséquence et fournir un justificatif d'assurance des risques locatifs pour la salle réservée (à demander à sa compagnie d'assurance).

Aucune modification ou réparation ne devra être apportée aux installations électriques, etc. ainsi qu'au matériel mis à disposition. Toute installation provisoire devra faire l'objet d'un accord du Maire. L'utilisation d'appareil de fourniture électrique, machines à fumée et toutes autres installations du même genre sont strictement interdites.

### **Consignes de sécurité**

Avant toute manifestation, le locataire devra s'assurer que :

1. Les portes de sorties normales et de secours sont déverrouillées et non encombrées
2. L'éclairage de sécurité est allumé,
3. Les moyens de secours contre l'incendie sont accessibles et en bon état.
4. Aucun objet n'est posé sur ou contre les appareils de chauffage
5. Toutes les décorations devront répondre aux normes de sécurité
6. Faire respecter l'interdiction de fumer
7. Signaler en Mairie toute anomalie constatée
8. Le matériel de sonorisation (orchestre, chaîne, micro, etc.) doit être obligatoirement alimenté en énergie depuis les arrivées de courant situées dans la salle.

### **En cas d'incendie :**

1. Prévenir immédiatement le service incendie 18 et se conformer à ses instructions
2. Garder son sang froid, calmer les personnes présentes et diriger l'évacuation

## **ARTICLE 6 – CUISINE**

La confection des repas n'est autorisée que par un professionnel de la restauration. Le locataire devra signaler lorsque le repas est assuré par un traiteur .Le nettoyage du matériel de cuisine est à la charge du professionnel.

Pour les associations le souhaitant, une personne désignée responsable de la restauration, pourra se servir du matériel dans le même cadre qu'un professionnel.

## **ARTICLE 7- DECORATION DE LA SALLE**

Les objets de décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur .Tous ces objets devront être retirés à la fin de la location, ainsi que les moyens de fixation

## **ARTICLE 8 – NETTOYAGE**

Avant de quitter les lieux, le locataire doit obligatoirement laisser la salle, ses abords, toutes les annexes utilisées propres : Balayage des sols, lavage des tables et des chaises si nécessaire avant de ranger l'ensemble dans le local destiné à l'usage.

Selon l'état de propreté des lieux loués la Commune se réserve le droit de facturer en plus du prix normal de la location

### **- Le coût réel de la remise en état (réparation, heures de ménage...)**

Pour tout problème durant l'utilisation, un numéro de téléphone sera communiqué au locataire. Seule la personne d'astreinte sera habilitée à faire procéder, le cas échéant, aux interventions qui s'imposent. Tout manquement aux obligations contenues dans le présent règlement pourra entraîner selon la gravité des faits, en plus de l'encaissement de la caution, et de la facturation de remise en état des lieux, l'exclusion temporaire ou définitive du droit à la location.

## **ARTICLE 9 – NUISANCES**

Dans le cadre de lutte anti bruit, le demandeur doit se conformer aux dispositions du décret n° 95-408 du 18 avril 1995 relatif à la lutte contre le bruit de voisinage. Le tir de feux d'artifice, l'utilisation d'avertisseurs sonores, pétards et autres objets bruyants est interdite à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle louée. En cas de diffusion de musique amplifiée après 22h, le locataire s'engage à limiter le niveau moyen sonore d'émission à 105dB et le niveau maximum à 120 dB.

Il s'engage également à cesser toute diffusion musicale à 2 h du matin. La salle doit être libre pour 4h du matin.

Il est interdit de mettre des hauts parleurs en dehors de la salle ou à proximité des ouvertures sauf autorisation du maire

### **ARTICLE 10 – RESILIATION**

#### A l'initiative du locataire

Cas de force majeure appréciée par l'autorité municipale : Dans ce cas la location sera intégralement remboursée.

Dans les autres cas : entre 2 mois et 15 jours avant la manifestation 20% du prix de la location sera facturée. Passé 15 jours avant la date de la manifestation, la totalité du prix de la location sera facturée.

A l'initiative de la municipalité : Le contrat peut être résilié à quelque moment que ce soit en raison de nécessités majeures imprévues

### **ARTICLE 11 – AFFICHAGE DU REGLEMENT**

Le présent règlement sera affiché dans les salles concernées à un endroit visible du public, remis pour approbation et signature à chaque locataire de salle et tenu en mairie à toute personne qui en fera la demande.

Le locataire s'engage à respecter ce règlement.

### **ARTICLE 12 – CONTENTIEUX**

La commune ne pourra être tenue responsable des vols et détériorations survenus pendant la manifestation (vêtements, véhicules autres objets) tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Tout litige concernant l'utilisation des locaux municipaux sera soumis à la juridiction compétente.

A Moustoir-Ac

Le

Le Maire,

Benoît ROLLAND