

CONDITIONS GENERALES DES LOCATIONS DE SALLES/DE BUREAUX



Bienvenu(e),

Afin de vous réserver un accueil convivial et de qualité, quelques règles sont nécessaires à respecter concernant le lieu, la vie collective, l'hygiène et la sécurité.

A) Le locataire est tenu de :

- 1- * Fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile et, s'il s'agit d'une association, d'en fournir les statuts à jour, pour une entreprise le numéro de Siret, et d'un particulier une copie de la pièce d'identité.
- 2- La réservation est validée à réception du paiement (des arrhes) correspondant à la moitié du montant de la prestation de la location accompagné du contrat dûment complété et les *pièces jointes à fournir.
- 3- Prendre lui-même toute mesure propre à assurer le déroulement normal, notamment la sécurité des personnes et, à ce titre, de respecter la capacité maximale d'accueil. Lors de manifestation assise, le mobilier doit être disposé afin de préserver un cheminement en direction et aux abords des issues au moins large que ces issues.
- 4- Surveiller ou faire surveiller les locaux, matériels et objets personnels.
- 5- Vérifier que les consignes relatives à la protection contre les risques incendie ou de panique soient strictement appliquées notamment en prenant toute les dispositions préalables concernant l'utilisation optimale des issues de sorties/secours ouvertes le jour de la location et il demeure juge de l'opportunité des mesures qui s'avèrent nécessaires en cas d'urgence (évacuation, appel des services de secours, expulsion de contrevenants, avertissements...en prévenant le propriétaire.
- 6- Etre présent pendant toute la durée de la location de la salle dans le cadre d'une réunion de mineurs (dans ce cas, une décharge de deux adultes est demandée). En cas de contrôle, l'absence effective de parents ou de responsables majeurs mettra fin immédiatement à la prestation sans que le responsable puisse prétendre au remboursement de la location.
- 7- Assurer le ménage de la salle/bureaux et annexes loués et de ranger le matériel comme disposé avant son arrivée. Si on remarque un manquement à cette tâche et l'intervention d'une personne extérieure ou une société de nettoyage sera facturé en totalité.
- 8- Chaque professionnel s'engage à apporter ses fournitures : paquet de thé/café, sucre, mouchoirs en papier, gobelets en plastiques.
Le cabinet professionnel Ker Issuan met à disposition : rouleaux de papier toilette

- 9- Veiller au bon stationnement des véhicules personnels au abords du cabinet professionnel.
- 10- Supporter le coût des dégradations éventuelles commise aux heures de la location (mobilier et immobilier)
- 11- Interdire toute manifestation bruyant pendant la location et à la sortie. Après 22 heures, la sonorisation ne doit pas être perceptible depuis les immeubles voisins. Les horaires du midi (12h-15h) et du soir (à partir de 20h) sont dévolus à des activités non sonores ; Les entrées et sorties se font dans le calme et le silence.
- 12- Respecter les horaires en s'étant organisé pour quitter les lieux, nettoyage effectué.
Si les horaires prévus sont dépassés, ils vous seront facturés 30€ par heure supplémentaire.
- 13- Les sanitaires et cuisine sont privés et le signataire du présent contrat prend l'entière responsabilité de leur usage en cas de sinistre.
- 14- Interdire l'introduction et la consommation d'alcool ou de stupéfiants, de fumer dans les locaux de Ker Issuan et d'y pénétrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants. Les fumeurs prendront soin de faire leur pause cigarette dans le square et non pas sur le pas de la porte d'entrée de l'immeuble et rien jeter au sol.
- 15- S'engager à lutter contre toutes les dérives sectaires dont il serait témoin.

Le signataire du présent contrat s'engage à faire respecter ces règles de bonne conduite et accepte de prendre la responsabilité et d'assumer toutes les conséquences en cas de manquement. Il veillera notamment à ne générer aucun désagrément pour les utilisateurs suivants ou pour le voisinage.

B) Le propriétaire se réserve le droit de :

- 1- Faire cesser la location, d'encaisser les cautions, de ne plus accepter de location à venir aux personnes et groupes indécents en cas de non respect d'un des termes précités, après vérification.
- 2- Annuler ce contrat, ou en modifier le lieu et les dates, sans versement d'aucune indemnité, pour l'organisation d'une de ses propres activités dans un délai de trois semaines avant la date d'utilisation prévue.
- 3- Reporter la responsabilité sur le locataire, si les normes de sécurité ne sont pas respectées (capacité maximale, accessibilités des issues de sorties).
- 4- En cas d'annulation, la moitié du montant de la location reste dû.

Certificat de non recours contre le propriétaire en cas d'incident ou accident en tous genres aux horaires et lieux prévus dans le contrat.



Je soussigné(e),

Responsable de la location :

- déclare dégager le propriétaire de toute responsabilité dans le déroulement de mes activités ou de mon rassemblement, de perte, vol , de détérioration d'effets personnels t, de sinistres ayant lieu dans l'enceinte du cabinet professionnel ker "ISSUAN", situé 8 square du cormier, 35200 RENNES, aux jours et heures mentionnés sur la facture,*
- déclare m'occuper personnellement de la déclaration à la SACEM (si j'utilise des oeuvres musicales dans ma réunion),*
- reconnais avoir pris pleine connaissance du règlement, et avoir été informé(e) des normes et des systèmes de sécurité et incendie de la salle, et m'engage à ce que l'interdiction de fumer dans les locaux soit bien respectée (décret N77-1042 du 12-0-77). Les animaux ne sont pas admis au sein des locaux*
- Les points d'éventuel désaccord sont discutés en interne dans la plus grande confidentialité.*
- l'utilisation des téléphones portables est prohibée lors des séances individuelles et collectives. Celle-ci est tolérée sur le balcon, à condition que cette utilisation soit brève et ne dérange pas les autres utilisateurs.*

fait à Rennes, le

le responsable de la location,

Nom, prénom, qualité du signataire
(avec la mention "lu et approuvé")

le bailleur,

Mr ou Mme SUREL