



**COMMUNE DE CHAUMONT-SUR-THARONNE**

**CONVENTION DE LOCATION  
SALLE DES ASSOCIATIONS**

---

**I. REGLEMENT INTERIEUR**

**II. PROCEDURE DE LOCATION**

**III. SECURITE**

**IV. TARIFS DE LOCATION**

**V. CONVENTION DE LOCATION (à retourner)**

---

## **REGLEMENT INTERIEUR**

La salle des Associations est mise à la disposition du public pour des activités culturelles, de loisirs et des activités privées.

Numéro de téléphone de la salle : **02.54.96.54.10**

Capacité d'utilisation : **40 personnes**

**Contact :**

Accueil de la mairie : **02.54.88.84.00**

**Qui peut louer ou utiliser la salle ?**

- 1) Toute personne majeure et sous sa responsabilité.
  
- 2) Les associations à but lucratif ou non, relevant de la loi 1901 à but culturel, social, scolaire, de loisirs, sportives, d'éducation, permanentes de la commune, pour leurs activités et manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la commune.

**Prix de location**

Les prix de location sont fixés par délibération du conseil municipal. Le montant de la location et de la caution seront versés par chèque. La caution sera restituée après le second état des lieux s'il n'est constaté aucun dommage.

**Entretien des locaux**

Dans tous les cas, le nettoyage devra être effectué correctement comme indiqué sur le contrat de location. **En cas de non respect des clauses** du contrat de location relatif au nettoyage le maire est autorisé, après mise en demeure, à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres. Tout problème ou dysfonctionnement devra être signalé de suite à la mairie

**A partir de minuit, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.**

**Responsabilité du locataire**

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

**Conditions particulières de location**

Chaque location donnera lieu à la signature d'une convention qui stipulera, notamment, le prix de location.

La location est faite par journée entière non divisible. L'heure de remise des clés est déterminante pour la facturation des journées de location.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

Les véhicules devront respecter le stationnement et ne pas occasionner de gêne pour les riverains.

Le locataire prend en charge le mobilier et les équipements contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.

Les sols devront être balayés correctement, les tables et les chaises nettoyées. Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le grand container situé dans la cour.

Les bouteilles et verres seront déposés dans le container spécial situé dans la cour.

**Il est interdit de fumer dans la salle sous peine d'amende. En cas de non respect l'organisateur se verra interdire un nouvel accès à la salle.**

Fait à Chaumont-sur-Tharonne, le 1<sup>er</sup> janvier 2023

**Le Maire,**

**LAURENT AUGER**





## PROCEDURE DE LOCATION

1. L'utilisateur de la salle s'accorde avec la Mairie sur les dates et horaires des réservations qu'il souhaite.
2. Lui sont remis les documents suivants :
  - . Règlement de la salle des associations
  - . Convention d'utilisation
  - . Accusé réception du règlement
3. Une visite de la salle peut être organisée, au cours de laquelle sont présentés au locataire les locaux à sa disposition.
4. Après accord la convention d'utilisation est signée, le règlement (location + caution) et l'attestation d'assurance remis à la Mairie.
5. La remise des clés s'effectue après l'état des lieux entrant.
6. A l'expiration de la location :
  - nouvel état des lieux sur rendez-vous
  - évaluation éventuelle des dommages intervenus
  - restitution des clés
  - restitution, ou non, ou en partie du chèque caution au locataire
  - fermeture de la salle

## SECURITE

- Verrouillage et ouverture des portes
- Vannes d'arrivée d'eau
- Eclairage : mise sous tension/coupure
- Chauffage : arrêt chaudière
- Matériels de réchauffage et de réfrigération
- Ventilation/aération
- Evacuation totale des locaux
- Mise en place d'une signalisation indiquant les sorties de secours
- Localisation et utilisation du téléphone

# CONVENTION DE LOCATION

**ENTRE :**

M. le Maire de la commune de Chaumont-sur-Tharonne

**d'une part,**

**et**

NOM Prénom.....

ADRESSE .....

.....

TELEPHONE : .....

MEL :.....

**Dénommé « organisateur »**

**d'autre part.**

**I – DESIGNATION PRECISE DES LOCAUX UTILISES**

M. .... sollicite l'autorisation d'utiliser la salle des associations,  
du ..... au .....en vue d'organiser  
.....

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux mis à sa disposition, à les nettoyer et à les remettre en état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à sa disposition.

L'organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

**II – NOMBRE DE PARTICIPANTS ATTENDUS :.....**

Maximum de 40 personnes

**III – PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT**

Le prix de location convenu est de ..... € à verser à la signature de la présente convention.

Caution : un chèque de caution de 500 € à l'ordre du Trésor Public sera déposé à la mairie, en couverture de tout ou partie de dégâts éventuels.

#### **IV – MESURES DE SECURITE**

1. Seul le locataire est responsable de la mise en œuvre des moyens d'alerte et de secours de l'établissement, dont il reconnaît avoir pris connaissance.
2. En cas d'incendie, il doit immédiatement faire évacuer la salle et appeler les pompiers au **18**.
3. L'association utilisatrice désigne nommément un membre responsable de la mise en œuvre des moyens de secours de l'établissement.

#### **V – ASSURANCE**

L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition. Cette police portant le n° .....  
a été souscrite le ..... auprès de .....

#### **VI - RESPONSABILITE**

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur. La présence d'un représentant de la commune n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

#### **VII – RESTAURATION – TRAITEUR**

- a. Le locataire s'engage à prendre un traiteur agréé ou dispensé d'agrément par la Direction Départementale des Services Vétérinaires.
- b. En cas d'apport d'aliments préparés par ses soins ou par le traiteur, le locataire dégage le Maire et la commune de Chaumont-sur-Tharonne de toute responsabilité en cas d'incident ou d'intoxication alimentaire.

#### **VIII – VAISSELLE**

La location de la salle des associations ne comprend pas la fourniture de batteries de cuisine, de vaisselle, de couverts ni de verres.

#### **IX - MENAGE**

Le locataire s'engage à rendre la salle des associations et ses abords en parfait état de propreté et de fonctionnement. Tous frais de remise en état ou de nettoyage par la mairie seront facturés. Dans ce cas le chèque caution ne sera remis qu'à l'issue du règlement de cette facture.

#### **X - TELEPHONE**

L'usage du téléphone est limité à l'organisateur.

Fait à Chaumont-sur-Tharonne, le .....

« lu et approuvé »  
L'organisateur,

Accord  
Le Maire,  
Laurent AUGER

**Accusé réception**  
**Règlement intérieur – Salle des Associations**

Date de réservation : .....2023

Le Locataire.....

Reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle des associations et s'y conformer.

Le.....  
Précédé de la mention  
« Lu et approuvé »



