



## **COMMUNE DE CHAUMONT-SUR-THARONNE**

### **SALLE DES FETES « *Espace Tharonne* » Année 2020**

---

#### **I. REGLEMENT INTERIEUR**

#### **II. PROCEDURE DE LOCATION**

#### **III. SECURITE**

#### **IV. TARIFS DE LOCATION**

#### **V. CONVENTION DE LOCATION**

---



## **REGLEMENT INTERIEUR**

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

Numéro de téléphone de la salle : **02.54.96.09.41**

Capacité d'utilisation : **300 personnes**

### **Personnes habilitées à posséder les clefs**

Le secrétariat de mairie. Tel. **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. Des arrhes (non remboursables) seront demandées à la signature du contrat. Le solde de la location et la caution seront versés par chèques. Le chèque de la caution sera restitué 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 de la sonorisation ou des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé de suite à la mairie

### **Manifestations autorisées**

Bals, banquets, réunions de famille, soirées et activités récréatives, réunions corporatives, associatives, cinéma, activités compatibles avec l'agencement de la salle et ne pouvant en détériorer aucun élément (parquets, rideaux, peintures, cloisons, etc...). A ce titre sont interdites toutes utilisations de balles, ballons, flèches ou fléchettes, haltères, poids, etc....

**A partir de 24 heures 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. Location à la journée : de 8 h à 8 h le lendemain.

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

Les véhicules devront respecter le stationnement, parking et cour derrière la salle (les chemins d'accès devront être laissés libres).

Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs situées devant la salle et autour des parkings.

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.

Le parquet ne peut être lessivé. Seule une serpillière légèrement humide et sans détergent peut être utilisée.

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

La cour sera nettoyée.

Il est demandé au locataire de ne rien fixer aux murs et plafonds avec scotch, clou, ou punaises pour ne pas détériorer le papier et les plaques des murs et du plafond. Des crochets ont été fixés au plafond afin de permettre la décoration.

**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 12 Janvier 2020



Pascal GOUBERT DE CAUVILLE



## PROCEDURE DE LOCATION

1. L'utilisateur de la salle, particulier ou association chaumontaise, 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 fêtes
  - . Convention d'utilisation**dont il est invité à prendre connaissance.**
  
3. Une visite de la salle, de ses dépendances et de son parking est organisée, au cours de laquelle sont présentés au locataire les locaux techniques, dispositifs d'alarme et de sécurité, les commandes électriques, le fonctionnement des rideaux de scène et de l'écran, celui des installations de réchauffage et lavage, les sanitaires, les vestiaires, le verrouillage des portes.
  
4. Après accord la convention d'utilisation est signée et le chèque d'arrhes remis à la Mairie.
  
5. Au dernier jour ouvrable avant la location doivent avoir lieu :
  - la remise par le locataire des deux chèques du montant de la location, arrhes déduites de caution
  - l'attestation d'assurance prise par le locataire
  - l'état des lieux (la veille et sur rendez-vous)
  - la remise des clés par la mairie au locataire
  
6. A l'expiration de la location :
  - nouvel état des lieux (Le lendemain de la location et 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
  - de réfrigération
- Ventilation/aération
- Alarmes feu/fumées
- 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 : .....

EMAIL :.....

**d'autre part.**

-----

M. .... sollicite l'autorisation d'utiliser la salle des fêtes de Chaumont-sur-Tharonne du ..... au .....(1) en vue d'organiser (2) .....

**I – DESIGNATION PRECISE DES LOCAUX UTILISES**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés ci-dessus, 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 300)**

### **III – PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT**

Le prix de location convenu est de ..... € dont 50 % soit ..... € est à verser à la signature de la présente convention, à titre d'arrhes non remboursables, et le solde (50 %) soit .....€ à la remise des clés, par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Caution : un chèque de caution de 800 € 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 de déclenchement de l'alarme 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.
4. Le local de stockage (local à risque), situé à droite de la scène, est interdit au public. Seuls les organisateurs peuvent y accéder : ce local doit être fermé à clé dès l'arrivée du public dans la salle.

### **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 ET SONO**

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

## **IX - MENAGE**

**Le locataire s'engage à rendre la salle des fêtes (salle, bar, office de réchauffe, sanitaires, scène, équipements, etc...) 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,

Le Maire,

Pascal GOUBERT DE CAUVILLE

(1) Date et heure

(2) Objet de la réunion ou de la manifestation



**Accusé réception**  
**Règlement intérieur – Espace Tharonne**

Date de réservation : .....2020

Le Locataire.....

Reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle des fêtes « Espace Tharonne » et s'y conformer.

Le.....

Précédé de la mention

« Lu et approuvé »

