



Mairie de Chanteuges
12, route du Haut-Allier
43300 Chanteuges
Tél. : 04 71 74 02 87
mairie.chanteuges@wanadoo.fr
www.chanteuges.fr

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE :

☐ **Des Fêtes**

☐ **Des Associations**

Le contrat de location est conclu entre :

La commune de CHANTEUGES, représentée par Madame Sandrine ROUX, maire, ou, en cas d'absence par son adjointe Madame Annie PAGE, dûment habilitées à signer ce contrat par délibérations pour la salle des fêtes et pour la salle des associations,

Et le locataire (le payeur) :

Date et lieu de naissance du payeur :

Adresse (du payeur):

Téléphone (de la personne sur place) :

DATE D'OCCUPATION DES LOCAUX

Du.....au.....

MOTIF D'OCCUPATION DES LOCAUX :

PRIX DE LA LOCATION à la réservation : €



+ Réservation du Cloître pour location salle des fêtes
(Ne pas obstruer l'entrée du porche par des véhicules mal garés)



+ Location de la vaisselle à la salle des fêtes (uniquement).

PRIX DE LA LOCATION suivant les services utilisés : €

soit en toutes lettres :

(Le tarif pourra être réactualisé sur décision du Conseil Municipal en début d'année dans la limite de 5 %)

Règlement à effectuer dès réception de « l'avis des sommes à payer » auprès du service de gestion comptable de Langeac, 20 rue Pasteur 43300 Langeac.

Prendre rendez-vous avec Annie PAGE au 06.71.22.91.44

Etat des lieux : Le locataire devra contacter Mme Annie Page (adjointe responsable de la location des salles communales) au début de la semaine de la manifestation pour définir la date d'état des lieux et de remise des clefs.

CAUTION:  400 € salle des fêtes  150 € salle des associations.

Chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC à remettre à la réservation, détruit après visite contradictoire des lieux. (cf l'état des lieux). Cette caution sert de garantie de location, elle peut être encaissée si l'annulation de la réservation n'a pas de motif valable, et n'intervient pas dans un délai acceptable permettant une nouvelle location.

ENGAGEMENTS :

Le signataire de la Convention de Location s'engage :

- À avoir pris connaissance du règlement intérieur applicable aux salles communales, Il atteste plus particulièrement avoir pris connaissance de l'article 4 et des moyens mis à sa disposition pour assurer la sécurité des personnes au sein de la salle communale.
- À ne pas sortir le mobilier de la salle,
- À fournir une attestation de Responsabilité Civile
- Selon le règlement, la réparation d'éventuelles dégradations notoires sur le mobilier ou l'immobilier sera commandé par la commune qui fera éditer une facture au nom du locataire.
- À enlever toutes décorations et leurs supports pour faciliter le ménage qui sera effectué par nos soins (seules les punaises sont autorisées).
- À nettoyer les abords extérieurs de la salle : parterres, jardinières, parkings.
- À limiter le niveau sonore à 105 décibels maximum en contrôlant l'usage de la sonorisation à un niveau acceptable pour tous, dans le cadre de la loi du 15 décembre 1998 (art.2 D98-1143) sur le bruit,
- À ne pas faire usage des klaxons de voiture après 22 heures.

Dans le cas de non-respect de ces engagements, les frais à engager par la Commune de Chanteuges pour remettre les locaux en l'état seront couverts au minimum par la retenue de la caution.

La mise à disposition de la Salle par la Maire n'engage pas sa responsabilité, le locataire de la salle ou l'organisateur de la réception fera face à ses risques et périls aux obligations des Services Vétérinaires et de la Gendarmerie.

A CHANTEUGES, Le

Le locataire

Mme La Maire

Contrat fait en double exemplaires.

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

Article Préliminaire – Définition des salles.

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, les institutions publiques et les particuliers.

Ces salles sont les suivantes :

- Salle des fêtes (1 rue des bords de Desges)
- Salle des associations (5 cour de l'abbaye)

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces deux salles.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».

Article 1 - Procédure de réservation

Les demandes doivent être adressées, par mail sur mairie.chanteuges@wanadoo.fr, par téléphone au secrétariat de la mairie au 04 71 74 02 87 ou sur www.chanteuges.fr

Elles doivent comporter l'objet et les dates et heures de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur. Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en Mairie et mis à jour régulièrement sur notre site internet.

La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat de la « fiche de réservation » et du contrat de location complétés et signés par le demandeur avec le chèque de caution. Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire sous réserves des dispositions suivantes :

- La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres.
- Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des fêtes définis pour la commune est également prioritaire. Les manifestations des associations ou institutions publiques autres que la Commune, non prévues dans le calendrier des fêtes ou déplacées, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas avec une autre manifestation préalable.

Article 2 – Tarifs et gratuité.

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

Les salles sont gratuites pour :

- Les manifestations organisées par le conseil municipal.
- Les manifestations de la communauté de communes dont la commune de Chanteuges est membre.
- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Chanteuges pour leurs réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...) ou dans le cadre

des leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (hors activités professionnelles rémunérées).

- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Chanteuges pour une manifestation organisée, moyennant une contribution financière des participants tels que les bals ou autre manifestation payante, à noter que les bals sont exclusivement autorisés pour les associations de la commune de Chanteuges.

Article 3 - Mise à disposition des salles

Les clefs des salles sont remises, sur place, au responsable de l'organisme utilisateur après rendez-vous pris auprès d'Annie Page première adjointe en charge de la location des salles communales.

Cette remise se fait en présence d'un élu délégué ou, à défaut, d'un agent communal. Il est procédé à un état des lieux de la salle.

Le chèque de caution, dont le montant est défini par délibération du conseil municipal, est demandé au moment de la réservation.

La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, l'entretien sommaire et le nettoyage partiel des objets et autres déchets de la salle sont à la charge de l'utilisateur, la commune gère ensuite le rangement, le nettoyage complet du sol, des tables et des chaises.

Les agrafes et les clous sont interdits sur les murs et le matériel, seules les punaises sont autorisées.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé si le montant du sinistre n'est pas couvert complètement par l'assurance du locataire.

Article 4 - Sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences. Article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009, relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Pendant la présence du public, l'exploitant ou son représentant (par délégation dûment écrite et signée) doit se trouver dans l'établissement pour :

- Décider des éventuelles premières mesures de sécurité (cf. l'annexe « ATTESTATION » signé le jour de la remise des clés).

Capacité générale : capacités théoriques des Salles (en nombre de personnes) ; elles sont déterminées dans les Procès-Verbaux des Commissions de Sécurité :

Salle des fêtes : 256 personnes Salle des associations : 35 personnes

Ces capacités correspondent à 1 personne par m², norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes et selon la déclaration contrôlée du maître d'ouvrage. L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Police - L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

Vol - La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Incendie - L'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

Article 5 – Assurances

- L'utilisateur doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur et la présenter le jour de signature de la convention.

Article 6 – Dégradations

- Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.

- La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur ou entreprise spécialisée.

Dispositions diverses

- Le personnel municipal ou élu municipal, chargé de la gestion de la salle n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation.

- La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est contrôlé.

Bruit

- Les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive et à respecter les horaires de la location de la salle, pour la salle des fêtes limitée à 105 décibels.

Ouverture d'une buvette, taxes, etc.

- L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M., etc.).

Animaux

- Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Téléphone

- Le téléphone ne peut être utilisé par les responsables que dans le cas de nécessités absolues, la police, le SAMU et les pompiers.