



Salle des AS

CONVENTION DE LOCATION DE SALLE

Entre la **Commune de Champtocé sur Loire**, représentée par son Maire, Madame Valérie LEVEQUE, en application de la Délibération du Conseil Municipal du 18 novembre 2019,

et

Nom et Prénom :

Adresse :

.....

Téléphone :

Représentant l'Association :

Adresse du siège social :

.....

ci-après désigné l'organisateur.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} :

En application et dans le respect du règlement d'utilisation de la salle, la Commune de Champtocé sur Loire, met à disposition de l'organisateur la Salle des As.

ARTICLE 2 : Mise à disposition des locaux

La mise à disposition de : la Salle des As

la cuisine du restaurant scolaire

est consentie pour l'organisation de (repas, assemblée générale, etc.) :

.....

La salle des As est mise à disposition pour la manifestation

du à heures au à heures.

Les locaux pouvant être utilisés pour d'autres manifestations, les jours et heures indiqués précédemment sont à respecter impérativement.

Cette manifestation regroupera personnes. L'organisateur se portera garant afin que le nombre de personnes indiqué ci-dessus ne soit en aucun cas dépassé (respect des règles de sécurité).

La Commune se réserve le droit de refuser la location de la salle si elle estime qu'il existe des risques d'atteinte à la tranquillité ou à la sécurité publique.

ARTICLE 3 : Organisateur

L'organisateur précité a justifié de son domicile et identité, pièces présentées :

.....

ARTICLE 4 : Paiement de la location

La salle des As est mise à disposition moyennant le versement d'une redevance de euros TTC auprès de la Mairie au plus tard le (de préférence par chèque à l'ordre du Trésor Public).

ARTICLE 5 : Cautions

L'utilisation de la salle est conditionnée par le dépôt de deux chèques de caution à l'ordre du Trésor Public. Ils seront déposés à la mairie en même temps que le chèque de règlement :

1. Caution « Utilisation de la salle » : Chèque de 300 € ;

- *Le Chèque de Caution « Utilisation de la salle » sera rendu à la restitution de la clef après état des lieux si aucune dégradation matérielle n'a été constatée. Les dispositions du règlement s'appliqueront dans les autres cas.*

2. Caution « Ménage et propreté » : Chèque de 100 € ;

- *Le Chèque de Caution « Ménage et propreté » sera rendu à la restitution de la clef après état des lieux si le nettoyage a été correctement effectué. Les dispositions du règlement s'appliqueront dans les autres cas.*

ARTICLE 6 : Désistement de l'organisateur

En cas de désistement, l'organisateur devra prévenir la Commune par courrier ou se présenter à l'accueil dès que possible et au moins quinze jours à l'avance.

A défaut, le versement du montant de la location prévu sera exigé.

ARTICLE 7 : Annulation par la Commune

En cas d'événement exceptionnel la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Dans la mesure de ses possibilités, la Commune de Champtocé sur Loire proposera d'autres locaux pour le déroulement de la manifestation. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

En cas d'annulation pour cause de force majeure, aucun dédommagement ne sera dû par la Commune.

ARTICLE 8 - Remise des clefs

Salle des As

Des états des lieux seront effectués lors de la prise et la restitution des clefs. Les dates et heures seront déterminées lors de la remise des chèques.

ARTICLE 9 - Responsabilité

L'organisateur doit être titulaire d'une assurance "Responsabilité Civile". **Une attestation d'assurance avec extension dite « organisateur de fête familiale et privée » doit être fournie.**

Dès l'entrée dans la salle des As, l'organisateur assurera la responsabilité de l'utilisation des locaux. En particulier, **il veillera** lors de la mise en place **à ne pas obstruer les issues de secours**, puis lors du départ, à la **fermeture du chauffage et de toutes les issues, à l'enlèvement de tout objet personnel (vaisselle, boisson...)** ainsi qu'au **respect de la tranquillité des riverains**. La tonalité de la musique restera raisonnable et devra impérativement s'arrêter à 2 heures du matin.

L'attention de l'organisateur est attirée sur le fait que sa responsabilité peut être engagée en cas de non-respect des consignes d'ordre public (consommation abusive d'alcool, boissons alcoolisées servies à des mineurs, etc.).

L'organisateur s'engage à respecter le règlement d'utilisation ci-annexé.

LA SALLE DEVRA ETRE RENDUE PROPRE.

Toute anomalie devra être signalée lors de la restitution des clefs.

Fait à Champtocé sur Loire, le

Vu pour accord,
L'Organisateur

Vu pour accord,
Le Maire



REGLEMENT DE LOCATION DE SALLE

SALLE DES AS

La Salle des As, située côté parking du presbytère niveau 0 de la Maison Commune des Loisirs sous la salle de la Rôme, est mise à disposition des personnes privées et des associations sur la base du règlement suivant.

Article 1 : Gestion

La gestion de la salle des As est assurée par la mairie.

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

Article 2 : Utilisation

La salle des As est mise à disposition dans le cadre de manifestations publiques ou privées telles que : soirées dansantes avec ou sans repas, fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, conférences, ...

La salle des As ne peut avoir d'autre utilisation que celle déclarée dans la convention de location.

Toute sous-location est formellement interdite.

Les demandes des habitants et des associations de la commune sont prioritaires.

Article 3 : Locaux mis à disposition

La salle des As comporte :

- une salle de 72 m² qui peut être utilisée pour l'organisation de repas, lunch, cocktail, soirée dansante ;
- un office comportant une gazinière, une armoire frigorifique, des plans de travail ;
- une petite salle d'environ 10 m² ;
- un hall d'entrée avec vestiaires et des sanitaires hommes, femmes (accessibles aux personnes handicapées).

Article 4 : Capacité de la salle

La salle des As peut accueillir 70 personnes.

L'organisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

Article 5 : Entretien – Rangement

Les locaux étant utilisés par le service de restauration scolaire, il est impératif que le locataire :

- remette le mobilier dans sa disposition initiale ;
- balaye les salles afin que rien ne reste à terre (papiers,...) et serpille le carrelage ;
- évacue les sacs poubelles et les bouteilles dans les containers prévus à cet effet ;
- laisse la chambre froide en état de marche ;
- nettoie les tables, chaises, sanitaires, gazinière, chambre froide, plan de travail...
- s'assure de la fermeture des robinets et des fenêtres et vérifie que toutes les lumières et le chauffage sont éteints.

Il est interdit de planter des punaises, agrafes ou crochets dans les murs.
 Tout élément ajouté (ballons, décorations, ficelles...) devra être enlevé.

L'utilisation des fours du restaurant scolaire est interdite.

Il est formellement interdit d'utiliser le coup de poing rouge, sauf en cas de nécessité.

Les abords de la salle devront rester propres et sans mégots de cigarettes par terre.

Article 6 : Horaires d'utilisation

Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés dans la convention. Toutefois, l'horaire limite d'utilisation est fixé à 2 heures du matin.

Il est formellement interdit de dormir dans la salle, celle-ci n'étant pas reconnue comme un lieu de sommeil.

Article 7 : Respect des riverains

La salle des As est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

Article 8 : Réservation

Les demandes de réservations de la salle des As doivent être déposées auprès de la mairie. L'utilisateur justifiera de son domicile.

Article 9 : Justificatif de la cérémonie

Les services municipaux concernés par la gestion de cette salle se réservent le droit de demander, quinze jours avant la date de la manifestation, l'obtention d'une invitation pour vérification.

Article 10 : Tarif de l'utilisation

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution seront déterminés chaque année par le Conseil Municipal. Le tarif appliqué sera indiqué sur la convention de location.

Article 11 : Etat des lieux

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

Un état des lieux d'entrée sera établi avec le responsable de la manifestation le vendredi précédant la manifestation. L'état des lieux de sortie sera effectué le lundi matin à 9h00. Si l'organisateur ne peut se rendre disponible pour l'état des lieux, il accepte de fait celui établi par la commune.

Dans le cas d'une location à des dates particulières (hors samedi, dimanche), les conditions et dates d'état des lieux seront précisées lors de la réservation.

Article 12 : Caution

Les chèques de caution de garantie sont à remettre au moment de la réservation en vue de couvrir les frais pouvant résulter :

- d'une dégradation matérielle,
- du nettoyage non correctement effectué,
- de nuisances intempestives ou répétées au-delà de 2h du matin,
- de la perte des clés.

Ils seront rendus à la restitution de la clef après état des lieux, si aucun des faits mentionnés ci-dessus n'a été constaté. Dans le cas contraire, un montant sur la caution pourra être retenu à hauteur des frais estimés pour la remise en état du matériel et/ou des locaux.

En cas de dégâts importants entraînant des frais supérieurs à la caution, le montant des réparations sera intégralement à la charge de l'organisateur.

Article 13 : Responsabilité – Sécurité

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

L'attention de l'organisateur est attirée sur le fait que sa responsabilité peut être engagée en cas de non-respect des consignes d'ordre public (consommation abusive d'alcool, boissons alcoolisées servies à des mineurs, etc.).

L'entrée des animaux est interdite.

Article 14 : Sous location

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle des As.

Article 15 : Autorisation spéciale

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à la programmation d'œuvres musicales.

Article 16 : Respect du règlement

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.