



**CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE**  
**Pour les Associations**

Date du contrat signé : .....

Date de la manifestation : ..... Nombre de personnes prévues : .....

Date et heure d'entrée : ..... Date et heure de sortie : .....

Pièce d'identité fournie et numéro : .....

Attestation d'assurance : .....

Montant de la location, chèque numéro : .....

Caution, chèque numéro : ..... Ménage, chèque numéro : .....

	<b>Prix</b>	<b>Choix du locataire</b>
Habitants de la commune	150 euros	
Journée supplémentaire/par jour	75 euros	
Frais de chauffage (du 1 <sup>er</sup> octobre au 30 avril)	80 euros	
Option Frais de ménage	150 euros	

Entre les soussignés : commune de Saint-Jean-d'Avelanne d'une part, et

Nom de l'association : _____
Représenté par : _____
Adresse : _____
☎ : _____ mail : _____

D'autre part,

La commune met à disposition du locataire sa salle communale. Elle demande au locataire de bien vouloir respecter les consignes énumérées ci-après et les accepter en signant le présent contrat.

**1 - Conditions générales :**

- Cette salle, d'une capacité de 100 personnes, est agréée comme Etablissement Recevant du Public. Des manifestations de nature diverse (fêtes, manifestations, conférences et fêtes familiales), à caractère non xénophobe ou raciste, peuvent être organisées par des associations. Les soirées privées payantes sont **interdites**.



Ne sont pas admises les manifestations à caractère sectaire, d'intégrisme ou prônant toute forme de violence, de discrimination ou de totalitarisme.

Toute personne qui loue la salle s'engage à la louer pour l'activité déclarée au préalable et que la commune accepte. En cas de non-respect de cette clause, la commune est déchargée de toute responsabilité en cas de sinistre ou d'accident.

- Le maire ou son Conseil Municipal sont seules habilités pour accorder ou refuser la location de la salle.

## 2 - Conditions d'utilisations :

- L'association qui réserve la salle en est la seule responsable, de ce fait tous les chèques (cautions et paiement) doivent être au nom de l'association organisatrice. Celle-ci viendra elle-même à l'état des lieux entrant et sortant. Elle doit assurer l'ordre, la tenue et veiller à son bon déroulement. La sécurité doit être respectée.

Les normes de sécurité fixent pour chaque salle municipale la capacité d'accueil maximale (debout et assis), notion indiquée dans la convention d'utilisation de la salle. Pour des raisons de sécurité, il est **IMPÉRATIF** de respecter cette capacité. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur sera engagée.

- Les feux et autres barbecues sont interdits dans la salle et à proximité des bâtiments. Les organisateurs devront se conformer strictement au règlement en vigueur en ce qui concerne la distribution des boissons, ainsi qu'à leur déclaration éventuelle en mairie.
- Les feux d'artifice ne sont pas autorisés dans la cour de la salle des fêtes. Le Maire peut l'autoriser sur le parking en bas de l'école.
- Chaque fois qu'une manifestation aura une partie musicale, les droits d'auteurs et charges sociales des artistes devront être payés par la société organisatrice. En aucun cas, ces frais ne seront pris en compte dans le montant de la location de la salle ou dans la somme déposée à titre de caution. Les sociétés organisatrices devront se renseigner auprès de la SACEM et de l'Urssaf.
- Les animaux sont **interdits** dans la salle.
- Les enfants en bas âge devront être surveillés avec beaucoup d'attention.

## 3 - Assurance :

- Les organisateurs seront tenus personnellement responsables de tous les dégâts qui pourraient survenir à la salle ou ses abords de leur fait ou des personnes étrangères à la manifestation et devront en assurer les conséquences. De ce fait, les organisateurs doivent se rapprocher de leur assurance pour vérifier qu'ils sont couverts. Dans le cas contraire, ils doivent se mettre en conformité.

- **Il s'engage à fournir une attestation d'assurance en cours de validité à la date de demande de location. Elle doit être au nom de l'association et doit couvrir toute la période de location.**

**En l'absence d'attestation d'assurance, la délivrance des clés ne pourra être faite.**

Pendant toute la période de possession des clés, l'association est responsable du mobilier dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.

## 4 - Décoration

- Afin de préserver les lieux, il est totalement interdit de toucher aux panneaux d'absorption acoustique, aux murs et aux portes.
- Les décorations ne pourront être accrochées (agrafes, punaises, scotchs, pointes) sur toutes les surfaces du bâtiment (murs, portes, tables et chaises). **Il conviendra exclusivement d'utiliser les supports prévus à cet effet.**
- Les punaises et agrafes sont interdites pour fixer les nappes. D'autre part, le ruban adhésif devra être enlevé avec les nappes.
- L'usage des confettis et serpentins sont **interdits quelle qu'en soit la matière.**



## 5 - Nettoyage

- Si le locataire n'a pas souscrit le forfait nettoyage, celui-ci s'engage à restituer les locaux nettoyés, les sols devront être balayés et lavés correctement ainsi que les sanitaires. L'évier, le réfrigérateur et la cuisinière seront laissés propres (le locataire s'engage à ne pas utiliser d'éponges abrasives sur l'Inox). Les tables et chaises devront être lavées, essuyées et rangées ; le mobilier ne devra pas être sorti à l'extérieur de la salle.
- Le locataire s'engage à nettoyer les abords de la salle, à ramasser les plastiques, canettes, bouteilles et autres objets ainsi que tous les mégots.
- La vaisselle sera rendue propre et rangée.

**Un chèque de 150 €, correspondant au forfait nettoyage, est exigé en même temps que le chèque du montant de la location. Celui-ci sera restitué après la location suivante si les consignes de rangement et de nettoyage ont été respectées.**

## 6 - Etat des lieux – remise des clés

- La remise des clés est à définir avec les responsables de la salle des fêtes.
- Si le responsable de la salle des fêtes juge que la salle n'est pas restituée suivant les clauses des articles 4 et 5, il pourra demander un nettoyage complémentaire aux frais du locataire, la caution ne sera rendue qu'ensuite.

## 7 - Sous-location

Il est interdit de sous-louer la salle et d'en faire un usage différent de l'objet mentionné dans la convention d'utilisation.

Dans le cas où l'usage fait est différent de celui déclaré, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution pour préjudice subit au voisinage ou à l'environnement et toute future demande sera refusée.

## 8 - Civisme

- L'association s'engage à respecter les riverains, la musique ne devra pas être trop forte.
- Pour le respect des riverains, tous bruits extérieurs sont interdits.

## 9 - Vandalisme

En cas de dégradation ou de destruction des locaux ou du matériel mis à sa disposition, le locataire s'engage à régler tous les frais de réparation et de remplacement que la commune devra effectuer. La commune se réserve le droit de conserver le chèque de caution jusqu'à l'achèvement des réparations.

## 10 - Consommation de produits illicites

Le locataire s'engage à ce qu'aucun produit illicite ne soit consommé dans la salle et aux alentours.

## 11- Police

Le présent règlement ne fait pas obstacle à l'application de tout règlement de police municipale ou autre, auxquels il constitue un complément.

Les organisateurs sont notamment tenus de veiller au libre accès des sorties de secours, au service d'ordre, à l'emplacement des voitures le long de la voie communale et sur le parking, ainsi qu'au respect des prescriptions municipales ou préfectorales relatives aux heures de clôture.

## 12 – Tarifs et conditions de paiement

- Location de la salle : **150 €**, y compris la cuisine
- Journée supplémentaire/jour : **75 €**
- Frais de chauffage (du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril) : **80 €**
- Option frais de ménage : **150 €**



Soit les cautions suivantes :  
- 1 chèque de **1500 €**  
- 1 chèque pour le ménage de **150 €**

Les tarifs ci-dessus sont susceptibles d'être revus chaque année selon décision du Maire et de son Conseil Municipal.

Les chèques de cautions et de paiement de la salle ainsi que les options doivent être remis à la secrétaire de Mairie au moment de la **signature du contrat de location**. Ils doivent être libellés au nom du **Trésor Public**.

Si aucun dégât n'est constaté au cours de l'état des lieux et dans les 5 jours suivants et que les consignes de rangement et de nettoyage ont été respectées, la Mairie tiendra les chèques de cautions à disposition si le locataire désire les récupérer. Au bout de 5 jours ils seront détruits.

### **13 - Directives avant de quitter la salle**

- Contrôler la fermeture des volets, des fenêtres, des portes et des vasistas
- Contrôler l'extinction des lumières, du chauffage et appareil électro-ménager

### **14 – Remise des clés et responsables salle des fêtes :**

Les clés de la salle des fêtes seront remises au(x) responsable(s) désigné(s) et inscrit(s) sur le contrat. Il est interdit de céder les clés à une tierce personne.

Le locataire devra contacter l'un des responsables de la salle la semaine précédant la location pour fixer un rendez-vous, soit :

- Mme SAPIN Isabelle : 06 08 84 45 42
- Mme BERTHET Sylvie : 06 71 80 64 79

La remise des clés sera effectuée le **vendredi à partir de 17 h**, pour un retour le **lundi matin à partir de 9h00**. L'état des lieux se fera en même temps.

### **15 - Révision du contrat**

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

La Mairie décline toute responsabilité en cas de vol ou en cas d'accident.

Contrat de location fait le :

A Saint-Jean-d'Avelanne, en présence des deux parties, pour valoir ce que de droit.

La mairie de Saint-Jean-d'Avelanne :  
Nom et fonction :

Le locataire :  
Mention « lu et approuvé »

Signature :

Signature :