



Le Maire

Cadre réservé à l'administration  
DATE DE LA LOCATION :

.....  
.....

**CONVENTION D'UTILISATION  
DE LA SALLE « LA CHOUGALANTE »  
À TITRE NON PERMANENT**

Entre les soussignés, d'une part .....

et la Commune de Chèvremont d'autre part, représentée par .....

• **Particulier**

Nom et Prénom : .....

Date de naissance : ...../..... /.....

Adresse : .....

.....

Tél. fixe : ..... Portable : .....

Courriel : .....

Désigné(e) "utilisateur" dans la présente convention,

• **Association ou entreprise :**

Nom : .....

Représentée par .....

N° de SIRET : .....

Adresse : .....

.....

Tél. fixe : ..... Portable : .....

Courriel : .....

Désigné(e) "utilisateur" dans la présente convention,

## IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT

Toute demande de location ne peut émaner que d'une personne majeure et devra être effectuée auprès de la Mairie, seule habilitée à disposer des lieux soumis à la location.

### Préambule

L'utilisateur prendra les locaux de la **salle des fêtes « La Chougalante », située rue du Cimetière à CHEVREMONT (90340)**, exclusivement en vue de l'organisation de..... et dans les conditions énoncées ci-après :

1) seuls les locaux et voies d'accès formellement identifiés lors de la visite des lieux sont mis à la disposition de l'utilisateur,

2) les périodes, les jours, les heures d'utilisation sollicités sont les suivants :

.....

3) les effectifs accueillis simultanément s'élèvent à : 150 personnes au maximum

4) l'utilisateur disposera des matériels suivant :

	pour 50 personnes	pour 100 personnes	pour 150 personnes
<input type="checkbox"/> Mobilier			
<input type="checkbox"/> Vaisselle			

*Cocher l'option souhaitée*

matériels d'éclairage et de sonorisation

5) l'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

6) Un défibrillateur est installé dans les locaux de la Chougalante, celui-ci faisant partie de l'inventaire, il sera facturé à l'utilisateur son prix d'achat, en cas de détérioration.

## **TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Responsabilité de l'utilisateur**

La location est consentie intuitu personæ, en aucun cas, elle ne peut être rétrocédée à une tierce personne.

Il est procédé, avant et après la location, avec la personne désignée par la Mairie, à un état des lieux des locaux et à l'inventaire du matériel et du mobilier mis à sa disposition : les éventuelles observations de l'utilisateur et/ou de la mairie sont consignées dans le document intitulé « CHOUGALANTE – liste du matériel mise à disposition ».

La location est consentie pour un usage normal. Toute détérioration des locaux ou des biens matériels du fait de l'utilisateur ou de l'un de ses convives donne lieu à une remise en état ou un remplacement par la Commune qui repercutera les frais au signataire de la présente convention.

Toute dégradation des locaux ou du matériel par un prestataire mandaté par le loueur est de la responsabilité du loueur.

Les locaux seront rendus en l'état de propreté initiale, **le nettoyage s'effectue selon les dispositions précisées dans le document « consignes à l'intention des utilisateurs de La Chougalante ».**

En cas de location de vaisselle, celle-ci devra être rendue lavée, essuyée, triée et regroupée telle qu'à la réception de la vaisselle lors de l'inventaire « entrant ». Toute vaisselle manquante ou abîmée sera facturée à l'utilisateur à son prix d'achat.

L'état des lieux - comprenant l'inventaire de la vaisselle et du matériel mis à disposition et un contrôle de l'état général des locaux occupés et des matériels loués se tiendra :

- pour l'entrée dans les lieux : le vendredi après-midi après 16h30,
- pour la remise des clés : le lundi matin à 8h30.

**Les usagers qui auront loué la salle et qui ne seront pas présents à l'heure précédemment fixée ne pourront émettre de contestations à l'encontre des constats faits lors de l'état des lieux programmé.**

### **Responsabilité de la Commune**

La responsabilité de la commune est engagée selon les dispositions issues du droit commun.

Mais elle ne garantit pas les utilisateurs et par conséquent décline toute responsabilité dans les cas suivants :

- actes délictueux, et généralement en cas de troubles apportés par des tiers par voie de fait,
- rupture de service du fait de prestataires externes à la commune (eau, gaz, électricité...),
- accident pouvant survenir dans les lieux mis à disposition, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,
- vol dans quelque lieu que ce soit au sein de la Chougalante, aucun lieu n'étant gardé.

La présente convention peut être résiliée à tout moment, sans indemnité ni réparation, par le représentant de la Commune si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

La commune attire particulièrement l'attention des parents quant à la nécessité de la surveillance des enfants mineurs.

## **TITRE II – DISPOSITIONS PARTICULIERES**

Dans le cadre des locations consenties à des particuliers, l'installation de tonnelle, de chapiteau ou tout autre abri mobile est interdite aux abords du bâtiment et sur le parking de la Chougalante.

Le mobilier, le matériel et la vaisselle ne doivent être en aucun cas sortis et utilisés à l'extérieur des locaux.

### **TITRE III – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SÉCURITÉ**

1 – **Préalablement** à l'utilisation des locaux, l'utilisateur déclare :

- avoir souscrit une police d'assurance, couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'utilisation des locaux mis à sa disposition (**attestation locative à fournir à la signature de la présente convention**),
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité. Il s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes particulières qui lui auront été transmises, en fonction de l'activité envisagée,
- avoir procédé à une visite des lieux et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinctions d'incendie (extincteurs, ...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir reçu les clés après paiement du montant de la location et remise du chèque de caution.

2 – Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'utilisateur s'engage :

- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des accès,
- à contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées,
- à faire respecter aux participants les règles de sécurité,
- à veiller à ce qu'aucun des occupants des locaux mis à disposition ne pénètre dans les lieux non intégrés dans la présente convention,
- à respecter et à faire respecter toute consigne et règlement qui lui seront transmis par les autorités dûment habilitées,
- à ne pas mettre en place de tenture, tissu ou tout matériel qui pourraient favoriser la mise en danger des personnes en cas de sinistre (incendie notamment),
- à n'apposer aucun document ni affiche aux murs et au plafond,
- à ne pas faire usage de barbecue, de pétards, de feux d'artifices et de tous autres dispositifs générant des flammes, à ne pas causer de nuisances sonores et à veiller au respect de la tranquillité publique, comme le prévoit la loi,
- à respecter les consignes relatives au bruit :  
À partir de 22h00 les issues doivent être fermées et le son diminué : on ne doit plus rien entendre de l'extérieur.  
Le bâtiment est équipé d'un dispositif pour limiter le son, celui-ci se met en alerte lorsque le son dépasse les 95 décibels.

3 – Après avoir utilisé les locaux, l'utilisateur s'engage :

- à vérifier que ceux-ci sont libres de toute occupation,
- à vérifier la fermeture des équipements, des installations et des accès.

#### 4 – Lieux sous vidéoprotection :

Les espaces extérieurs de La Chougalante sont sous vidéoprotection. Toute infraction ou comportement non conforme à la réglementation fera l'objet de recherches et de poursuites judiciaires.

### **TITRE IV- DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

L'utilisateur s'engage :

- à payer 100 % du coût de la location de la salle estimé lors de la réservation des lieux et à s'acquitter du montant de la location, au plus tard 30 jours avant la date de celle-ci.
- En cas d'annulation de la réservation dans les 60 jours précédant la date de la location, 50% du montant de la location sera demandé.
- En cas d'annulation de la réservation dans un délai inférieur à 60 jours précédant la date de la location, la totalité du montant de la location de la salle sera demandée.  
Ces pénalités ne s'appliqueront pas si la résiliation est motivée par un cas de force majeure, sur présentation de justificatifs (décès, hospitalisation,...). Tout litige sur ce point étant soumis à la décision du Conseil municipal.
- à verser une caution par chèque :
  - \* d'un montant 1 500.00 € à l'ordre du Trésor Public lorsque l'utilisateur loue la salle sans utilisation du matériel d'éclairage et de sonorisation,
  - \* d'un montant 3 000.00 € à l'ordre du Trésor Public lorsque l'utilisateur loue la salle **et le matériel d'éclairage et de sonorisation.**

Cette caution sera restituée après règlement du coût de la location et en fonction de l'inventaire et de l'état des lieux.

- à indemniser la Commune de Chèvremont pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées suite à l'inventaire du matériel et à l'état des lieux.
- à prendre en charge la totalité des coûts de modification des systèmes de fermeture en cas de perte des clés qui lui sont confiées.
- à verser un forfait de 200 € à la Commune si, lors de l'état des lieux, il est constaté que l'état général des locaux occupés (nettoyage de la salle) n'est pas satisfaisant.

### **TITRE V – DURÉE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour la durée de l'occupation des locaux précisée dans le préambule de la présente convention.

Fait à Chèvremont, le .....  
(en deux exemplaires)

Lu et approuvé,  
L'utilisateur,  
(nom et prénom)

Le représentant de la Commune,  
(nom et prénom)

*NB : L'utilisateur doit prendre contact avec la mairie 10 jours avant la prise des clés pour confirmer les modalités de la location (horaires, prise et remise des clés, liste du matériel nécessaire, etc).*