

## **CONVENTION D'UTILISATION DE LOCAUX MUNICIPAUX**

(à compléter, à signer, et à nous retourner. Un double vous sera restitué après visa de la mairie)

**Entre :** Monsieur le Maire de la Commune d'AMBILLOU -37340- **d'une part,**

**Et :** (1).....

Téléphone : .....Mail : .....@..... **d'autre part.**

L'organisateur sollicite l'autorisation d'utiliser (2) .....

Du (3)..... au (3).....

en vue d'organiser : (4).....

### **I - DESIGNATION PRECISE DES LOCAUX OU MATERIEL UTILISES** : (vaisselle non fournie)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Salle des fêtes avec cuisine</b> (capacité : 324 personnes)   | <input type="checkbox"/> <b>Local du Plan d'eau</b> (en extérieur) <b>(9 tables + 17 bancs)</b>                |
| <input type="checkbox"/> <b>Salle des fêtes sans cuisine</b> (capacité : 324 personnes)<br><b>(67 tables x 4 personnes + 270 chaises)</b> | <input type="checkbox"/> <b>Salle Rejaudry</b> (capacité : 30 personnes)                                       |
|   | <input type="checkbox"/> <b>Cercle de Loisirs</b> (capacité : 60 personnes)<br><b>(31 tables + 97 chaises)</b> |

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les biens désignés ci-dessus, **à les nettoyer** et à les remettre en bon état après usage, ainsi que tout meuble ou accessoire mis à sa disposition.

La vaisselle n'est pas fournie.

L'organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

### **II – TARIFS DE LA LOCATION**

#### **Précision :**

- **Période hivernale** : du 15 octobre au 15 avril inclus, quelle que soit la salle louée et quel que soit le locataire (particulier, entreprise ou association)  
**=> Rajouter le chauffage.**

**VOIR TABLEAU ANNEXE 1 (page 3)**

### **III - CONDITIONS DE PAIEMENT**

La location, devra être réglée au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du « **Trésor Public** » qui sera encaissé après la manifestation.

**Au moment de la réservation, fournir 3 chèques :**

- |  |        |
|--|--------|
| • 1 chèque de location :                                   | .....€ |
| • 1 chèque de caution :                                    | .....€ |
| • 1 chèque d'arrhes (50 % de la location hors chauffage) : | .....€ |
| • Ou 1 chèque d'indemnité (pour les associations) :        | .....€ |

- Si la manifestation a bien lieu : le chèque de location sera encaissé et le chèque d'arrhes sera restitué au locataire.

- Si la réservation **est annulée dans un délai inférieur à 45 jours calendaires à la date de l'événement**, le chèque d'arrhes sera encaissé. Le chèque de location et le chèque de caution seront restitués au locataire.

Pour la location du local désigné au paragraphe I, ci-dessus, **un chèque de caution** sera versé pour les dommages éventuels et le défaut de ménage.

Le chèque caution sera restitué à l'organisateur à la remise des clés (au plus tard dans les 10 jours), si aucun dégât n'est constaté et si le ménage est satisfaisant.

#### **IV - CONDITIONS DE PAIEMENT POUR LES ASSOCIATIONS D'AMBILLOU**

Les associations d'Ambillou peuvent bénéficier de **deux réservations à titre gratuit**. Toutefois, même en cas de gratuité, le chauffage est facturé dans les mêmes conditions pendant la période hivernale, ainsi que la cuisine si elle est sollicitée.

En cas d'annulation dans un délai inférieur à **45 jours calendaires à la date de l'événement**, le chèque d'indemnités d'annulation (montant fixé dans le tableau annexé) sera encaissé et le chèque de location restitué.

#### **IV - MESURES DE SECURITE**

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, etc....) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'organisateur reconnaît avoir désigné une personne responsable de l'évacuation des personnes à mobilité réduite, en situation de handicap quel qu'il soit, par les issues les plus proches (arrêté du 24/09/2009 relatif à l'article GN8 du Règlement de sécurité contre les risques d'incendie dans les ERP).

#### **V – RESPONSABILITE - ASSURANCE**

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur. La présence du Maire ou d'un représentant de la municipalité n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

**L'organisateur déclare avoir fourni lors de la réservation une attestation d'assurance, couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans ladite location.**

#### **VI – INFORMATIONS DIVERSES**

**ATTENTION : la location du local du plan d'eau n'autorise pas la pêche dans les étangs.**

Pour toute **urgence**, un(e) adjoint(e) de permanence est joignable (le week-end uniquement) au : **06.34.31.90.43**.

<p><b>La commune se réserve le droit de refuser toute nouvelle location à un utilisateur indélicat et de modifier les tarifs à tout moment, par délibération du conseil municipal.</b></p>
--

Vu, bon pour accord,  
**Le Maire, l'adjoint, la secrétaire**, (5)

Fait à ....., le .....  
Vu, bon pour accord, **L'organisateur**,

- (1) Nom et adresse précise de l'organisateur
- (2) Désignation des locaux et du matériel
- (3) Date de location
- (4) Objet de la réunion ou de la manifestation
- (5) Rayer la mention inutile

# RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LOCAUX MUNICIPAUX

I – TARIFS (délibération n° 2022-055 du 09.12.2022) + délibération n° 2024-022 du 07.06.2024  
+ délibération n° 2025-044 du 05/12/2025)

ANNEXE 1 Tarifs	Salle des fêtes 324 personnes		Salle des fêtes 324 personnes		Local plan d'eau Extérieur – 60 personnes		Cercle de loisirs 60 personnes		Salle Rejaudry 30 personnes	
	Week-end		Forfait journée (du lun. au vend. 9h-17h)		Forfait journée (du lun. au vend. 9h-17h)	Week- end	Journée uniquement (du lundi au dimanche) <i>Petites manifestations ponctuelles sous conditions</i> <b>PAS DE MUSIQUE, PAS DE SOIRÉE PAS DE PREPARATION DE REPAS</b>	Journée uniquement Du lundi au vendredi (9h à 17h)  Réunions de travail		
	Avec cuisine	Sans cuisine	Avec cuisine	Sans cuisine						
Caution	850 €	550 €	150 €	100 €	100 €	100 €	350 €	150 €		
Associations d'Ambillou <i>Jusqu'à 2 locations par an</i>	50€	Gratuit	--		Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit		
<i>A partir de la 3ème location de l'année</i>	80€	50€	--		50 €	80 €	30 €	30 €		
Indemnité d'annulation (pas d'arrhes) *	125 €	125 €	--		50 €	80 €	50 €	50 €		
Habitants & Entreprises (Ambillou)	300 €	250 €	150 €	100 €	50 €	150 €	100 €	50 €		
Habitants, Asso & Entreprises (hors Ambillou)	500 €	400 €	150 €	100 €	100 €	200 €	150 €	100 €		
Arrhes (50 % sur le prix de la salle hors chauffage) *	50 %	50 %	50 %	50 %	50 €	100 €	50 %	50 %		
Chauffage (période du 15/10 au 15/04 inclus)	50 €	50 €	50 €		--	--	30 €	30 €		
Journée supplémentaire (accolée au week-end) <i>Habitants/Entreprises Ambillou</i> <i>Habitants/Asso/Entreprises hors commune</i>	50 € 100 €	50 € 100 €	-- --		-- --	50 € 100 €	-- --	-- --		
Réveillon St-Sylvestre (31 décembre) (tarif unique avec cuisine)	600 € (550 € + 50 € de chauffage) Caution : 850 € + Arrhes : 300 €				Non disponible		Non disponible		Non disponible	
1 chèque de location :										
1 chèque de caution :										
Chèque d'indemnité annulation (asso. d'Ambillou uniquement) : OU 1 chèque d'arrhes :										

## I – DEMANDE DE RESERVATION et LOCATION

La demande de réservation doit être effectuée auprès de la Mairie d'Ambillou, directement à l'accueil ou par téléphone. Toutefois, la prise en compte de la demande de location ne sera effective que le jour de la signature de la convention par les deux parties.

Si la convention n'est pas signée dans les 15 jours, suivant la demande de réservation, la salle sera remise à la location.

## II – PAIEMENT DE LA SALLE, REMISE DES CLEFS

### A LA PRISE DES LOCAUX

### Le paiement de la salle :

**3 chèques** sont à prévoir **au moment de la réservation** : 1 pour la location, 1 pour les arrhes (ou pour l'indemnité d'annulation pour les associations Ambellousiennes) et 1 pour la caution.

- Chèques libellés à l'ordre du **Trésor Public**.

### La remise des clés :

- Pour les locations du week-end : la remise des clefs se fera le vendredi matin à 11h.  
**La salle ne sera disponible qu'à partir du samedi matin 8h.**
- Pour les locations à la journée (du lundi au vendredi) : la remise des clefs se fera le jour même de 9h à 10h.

### L'état des lieux « entrant »

Après remise des clés, un état des lieux « entrant » sera effectué avec un agent ou un élu de la commune (voir annexe).

## A LA REMISE DES LOCAUX

### La restitution des clés

- Pour les locations du week-end : la remise des clefs se fera le lundi matin à 9h.
- Pour les locations à la journée : la remise des clefs se fera le lendemain de la location à 9h.

### L'état des lieux « sortant »

Après remise des clés, un état des lieux « sortant » sera effectué avec un agent ou un élu de la commune (voir annexe).

Si aucun dommage n'est constaté et si le ménage est satisfaisant, la caution sera restituée dans les 10 jours.

Dans le cas contraire le chèque de caution sera encaissé par la commune.

## III - NETTOYAGE DES SALLES (les produits d'entretien ne sont pas fournis)

### Salle des fêtes (grande salle, bar, scène, cuisine, sanitaires)

- IL EST FORMELLEMENT **INTERDIT DE PASSER LA SERPILLIERE SUR LE PARQUET**, prévoir un balayage simple (**matériel de nettoyage prévu dans le placard de la grande salle parquet**)
- Passage obligatoire de la serpillière sur tous les sols carrelés
- Nettoyage des WC (**vider et nettoyer les poubelles**)
- Les tables seront nettoyées, pliées et rangées sur les chariots (*voir photo affichée dans la salle*)
- Les chaises seront nettoyées et empilées par 10 (*voir photo affichée dans la salle*)
- Nettoyage des surfaces de la partie bar
- Nettoyage de la cuisine (sols, surfaces, four, gazinière, plans de travail, vidanger le lave-vaisselle, évier ...)
- Arrêter les réfrigérateurs, laisser les portes ouvertes
- Les ordures ménagères seront en sac poubelles, déposées dans le container (situé derrière la cuisine)
- Le verre doit être déposé dans un container spécifique (situé sur le parking du magasin U)
- Pour le tri sélectif, utiliser le container à couvercle jaune

### Local du plan d'eau (local, partie « cuisine » sanitaires, abords)

- Balayage du local
- Nettoyage des WC
- Nettoyage de la partie « cuisine » + électroménager
- Arrêter le réfrigérateur, laisser les portes ouvertes
- Les ordures ménagères seront en sac poubelles, déposées dans les containers
- Pour le tri sélectif, utiliser les sacs jaunes fournis par la Mairie, poser les sacs près des containers
- Le verre doit être déposé dans le container spécifique « verre »
- Nettoyage des abords
- **La location du local n'autorise pas la pêche dans les étangs**
- **Le nombre de tables (9) et bancs (17) est limité à 60 personnes.** Si besoin de tables et bancs supplémentaires, les locataires devront s'en procurer.

### Cercle de loisirs

- Passage obligatoire de la serpillière sur tous les sols carrelés
- Nettoyage des WC
- Nettoyage de la cuisine (sols, surfaces, four, gazinière, plans de travail, évier ...)
- Arrêter le réfrigérateur, laisser la porte ouverte
- Nettoyer les tables et chaises. **Reconfigurer la salle comme sur la photo**
- Les ordures ménagères seront en sac poubelles, déposées dans le container situé près du petit plan d'eau

- Le verre doit être déposé dans un container spécifique situé sur le parking du magasin U ou près du petit plan d'eau
- Pour le tri sélectif, utiliser les sacs jaunes fournis par la Mairie, poser les sacs près des containers

### **Espace Rejaudry**

- Balayage du sol et passage obligatoire de la serpillière
- Nettoyage des tables et chaises. **Reconfigurer la salle comme sur la photo**
- Nettoyage des WC et du lavabo
- Vider les poubelles

### **POUR TOUS LES LOCAUX, EN QUITTANT LES LIEUX, L'OCCUPANT S'ASSURERA :**

- De la fermeture à clé de toutes les portes donnant sur l'extérieur,
- De la fermeture des robinets d'eau courante,
- De veiller à éteindre toutes les lumières,
- De remettre le chauffage :
  - Dans la salle des fêtes (en entrant à droite) sur 15°
  - Dans le Cercle de loisirs (en entrant à droite) sur 17 °

## **IV - INTERDICTIONS**

Il est formellement interdit, conformément à la loi :

- De fumer à l'intérieur des locaux.
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi.
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux.
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage.
- De sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.

**Rappel** : les locaux communaux ne sont pas des locaux à sommeil. Ils ne sont pas référencés et catégorisés comme tels auprès des différents services de contrôle.

## **V – NUISANCES SONORES**

L'organisateur est responsable de l'ordre dans les locaux loués (salles et local du plan d'eau) ainsi que des abords extérieurs. Il lui appartient de s'organiser de façon à prévenir tout acte préjudiciable aux personnes et aux biens.

Conformément à la loi, il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de **baisser le niveau sonore à partir de 22 heures** et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, de portières qui claquent, de cris à l'extérieur.

Pour les salles : **Les portes et les fenêtres devront être fermées dès 22 heures.**

Toutes plaintes des voisins, des salles et du local du plan d'eau, reçues à la Mairie et à la Gendarmerie pour tapage nocturne, engendreront la retenue de la caution.

## **VI – SECURITE**

En cas de nécessité, contacter les différents services :

- SAMU 15
- GENDARMERIE 17
- POMPIERS 18

**Pour toute urgence, un(e) adjoint(e) de permanence est joignable (le week-end uniquement) au : 06.34.31.90.43.**

Un défibrillateur est à votre disposition en cas de besoin **dans le hall de la salle des fêtes UNIQUEMENT**

# ETAT DES LIEUX DES LOCAUX MUNICIPAUX



A garder en Mairie avec une copie de la convention et les chèques.

Nom et prénom du locataire : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : ..... Date de location : .....

## SALLE DES FÊTES (grande salle, bar, scène, cuisine, sanitaires)

	AVANT (date : )			APRES (date : )		
	BON	MOYEN	INSUFFISANT	BON	MOYEN	INSUFFISANT
<b><u>Sols</u> :</b> Balayage simple sur le parquet Passage de la serpillière sur tous les sols carrelés  <b><u>Sanitaires</u> :</b> Sols Cuvettes Lavabos  <b><u>Bar</u> :</b> Surface du bar Table à côté du frigo Frigo Evier  <b><u>Mobilier</u> :</b> Tables / propres et rangées sur les chariots Chaises / propres et empilées par 10 <i>Indiquez le nombre avant et après</i>  <b><u>Scène</u> :</b> Balayage  <b><u>Cuisine</u> :</b> Sols Plans de travail Four Gazinière Lave-vaisselle (faire la vidange après chaque utilisation) Evier Frigo (nettoyés, débranchés et ouverts)  Absence de déchets ménagers						
Chèque restitué le .....  <u>Signature du locataire</u>	<u>Signature de l'agent</u>  <u>Signature du locataire</u>			<u>Signature de l'agent</u>  <u>Signature du locataire</u>		

# ETAT DES LIEUX DES LOCAUX MUNICIPAUX



A garder en Mairie avec une copie de la convention et les chèques.

Nom et prénom du locataire : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : ..... Date de location : .....

## LOCAL DU PLAN D'EAU (local, partie « cuisine » sanitaires, abords)

	AVANT (date : )			APRES (date : )		
	BON	MOYEN	INSUFFISANT	BON	MOYEN	INSUFFISANT
<b><u>Sols</u></b> Balayage du local						
<b><u>Sanitaires</u></b> Nettoyage de WC						
<b><u>Cuisine</u></b> Nettoyage de la partie « cuisine » Nettoyage électroménager Frigo nettoyé, débranché, portes ouvertes						
<b><u>Abords du local</u></b> Nettoyage des abords  Absence de déchets ménagers						
Chèque restitué le .....	<u>Signature de l'agent</u>			<u>Signature de l'agent</u>		
<u>Signature du locataire</u>	<u>Signature du locataire</u>			<u>Signature du locataire</u>		

# ETAT DES LIEUX DES LOCAUX MUNICIPAUX



A garder en Mairie avec une copie de la convention et les chèques.

Nom et prénom du locataire : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : ..... Date de location : .....

## CERCLE DE LOISIRS

	AVANT (date : )			APRES (date : )		
	BON	MOYEN	INSUFFISANT	BON	MOYEN	INSUFFISANT
<b><u>Sols</u></b> Passage de la serpillière sur tous les sols carrelés  <b><u>Cuisine</u></b> Sols Plans de travail Four Gazinière Evier Frigo nettoyé, débranché, portes ouvertes  <b><u>Mobilier</u></b> Tables et chaises nettoyées Remises en place (voir photo)  <b><u>Sanitaires</u></b> Sols Cuvettes Lavabos  Absence de déchets ménagers						
Chèque restitué le .....	<u>Signature de l'agent</u>			<u>Signature de l'agent</u>		
<u>Signature du locataire</u>	<u>Signature du locataire</u>			<u>Signature du locataire</u>		

# ETAT DES LIEUX DES LOCAUX MUNICIPAUX



A garder en Mairie avec une copie de la convention et les chèques.

Nom et prénom du locataire : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : ..... Date de location : .....

## ESPACE REJAUDRY

	AVANT (date : )			APRES (date : )		
	BON	MOYEN	INSUFFISANT	BON	MOYEN	INSUFFISANT
<b><u>Sols</u></b> Balayage du sol, Passage de la serpillière  <b><u>Mobilier</u></b> Nettoyage des tables et chaises,  <b><u>Sanitaires</u></b> Nettoyage des WC Nettoyage des lavabos  Poubelles vidées						
Chèque restitué le .....	<u>Signature de l'agent</u>			<u>Signature de l'agent</u>		
<u>Signature du locataire</u>	<u>Signature du locataire</u>			<u>Signature du locataire</u>		