

## 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) .....

les (3)..... du (4) ..... au....., en vue d'organiser :

(5).....

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

- Salle des fêtes **avec cuisine** (capacité : 324 personnes)       Local du Plan d'eau (local en extérieur)  
 Salle des fêtes **sans cuisine** (capacité : 324 personnes)  
(60 tables x 4 personnes + 255 chaises)       Salle Rejaudry (capacité : 30 personnes)  
 Cercle de Loisirs (capacité : 60 personnes)

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.

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 quelle que soit la salle louée = **Rajouter le chauffage.**

	Salle des fêtes 324 personnes		Local plan d'eau Extérieur		Cercle de loisirs 60 personnes	Rejaudry 30 personnes
	(240 places assises) Week-end		Journée Du lundi au jeudi	Week-end	Journée uniquement Petites manifestations ponctuelles sous conditions <b>PAS DE MUSIQUE PAS DE PREPARATION DE REPAS</b>	Journée uniquement Du lundi au vendredi Réunion de travail
	Avec cuisine	Sans cuisine				
<b>Caution</b>	<b>850 €</b>	<b>550 €</b>	<b>100 €</b>	<b>100 €</b>	<b>350 €</b>	<b>150 €</b>
<b>Habitants &amp; Entreprises Ambillou</b>	300 €	250 €	50 €	150 €	100 €	50 €
<b>Associations d'Ambillou</b> <i>Jusqu'à 3 locations par an</i>	50€	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
<b>A partir de la 4ème location par an</b>	80€	50€	50 €	80 €	30 €	30 €
<b>Habitants, Asso &amp; Entreprises hors Ambillou</b>	500 €	400 €	100 €	200 €	150 €	100 €
<b>Chauffage du 15/10 au 15/04</b>	<b>50 €</b>	<b>50 €</b>	--	--	<b>30 €</b>	<b>30 €</b>
<b>Journée supplémentaire</b> <i>Habitants/Entreprises Ambillou</i>	50 €	50 €	--	50 €	--	50 €
<i>Habitants/Asso/Entreprises hors commune</i>	100 €	100 €	--	100 €	--	100 €
<b>Réveillon St-Sylvestre (31/12) (tarif unique avec cuisine)</b>	600 € (550 € + 50 € de chauffage)		Non disponible		Non disponible	Non disponible
<i>1 chèque de caution :</i>						
<i>1 chèque de location :</i>						

### III - CONDITIONS DE PAIEMENT

La somme de .....Euros devra être réglée au moyen **d'un chèque** libellé à l'ordre du « Trésor Public » à la prise de possession des clés des locaux.

Pour la location de la salle ci-dessus, **un chèque caution** de ..... Euros sera versé pour les dommages éventuels et le défaut de ménage.

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

### 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.

### 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 - INFORMATION

Pour toute **urgence**, un(e) adjoint(e) de permanence est joignable au : **06.34.31.90.43**.

**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.**

Vu, bon pour accord,  
**Le Maire, l'adjoint, la secrétaire**, (6)

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) Date d'entrée et de sortie des locaux
- (5) Objet de la réunion ou de la manifestation
- (6) Rayer la mention inutile

# REGLEMENT D'UTILISATION DE LOCAUX MUNICIPAUX

## I – TARIFS (délibération n° 2022-054 du 09.12.2022)

### Précision :

- Période hivernale soit : du 15 octobre au 15 avril quelle que soit la salle louée = **Rajouter le chauffage.**

	Salle des fêtes 324 personnes		Local plan d'eau Extérieur		Cercle de loisirs 60 personnes	Rejaudry 30 personnes
	Week-end		Journée Du lundi au jeudi	Week-end	Journée uniquement Petites manifestations ponctuelles sous conditions <b>PAS DE MUSIQUE PAS DE PREPARATION DE REPAS</b>	Journée uniquement Du lundi au vendredi Réunion de travail
	Avec cuisine	Sans cuisine				
<b>Caution</b>	<b>850 €</b>	<b>550 €</b>	<b>100 €</b>	<b>100 €</b>	<b>350 €</b>	<b>150 €</b>
Habitants & Entreprises Ambillou	300 €	250 €	50 €	150 €	100 €	50 €
Associations d'Ambillou <i>Jusqu'à 3 locations par an</i>	50€	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
<i>A partir de la 4ème location par an</i>	80€	50€	50 €	80 €	30 €	30 €
Habitants, Asso & Entreprises hors Ambillou	500 €	400 €	100 €	200 €	150 €	100 €
<b>Chauffage du 15/10 au 15/04</b>	<b>50 €</b>	<b>50 €</b>	--	--	<b>30 €</b>	<b>30 €</b>
Journée supplémentaire <i>Habitants/Entreprises Ambillou</i>	50 €	50 €	--	50 €	--	50 €
<i>Habitants/Asso/Entreprises hors commune</i>	100 €	100 €	--	100 €	--	100 €
Réveillon St-Sylvestre (31 déc.) (tarif unique avec cuisine)	600 € (550 € + 50 € de chauffage)		Non disponible		Non disponible	Non disponible
<i>1 chèque de caution :</i>						
<i>1 chèque de location :</i>						

## 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 :

Le règlement de la salle se fera au moment de la remise des clés : **2 chèques** sont à prévoir 1 pour la location et 1 pour la caution.

- Chèque libellé 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 : 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 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 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
- Passage obligatoire de la serpillière sur tous les sols carrelés
- Nettoyage des WC
- 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

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

## 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>		