

# CONVENTION de LOCATION - Salle des Fêtes de CHAMPAGNE-sur-LOUE

Il a été convenu entre : M. Mme.....

Domicilié	Code Postal	Commune ou Ville	Téléphone

et le Maire de Champagne sur Loue :

La location de la salle des fêtes communale en date du..... aux conditions suivantes :

**Art 1 :** La location de la salle débutera le ..... se terminera le .....  
**2 jours maximum** (rangement et nettoyage compris) [tout jour supplémentaire sera facturé]

**Art 2 :** Une rencontre obligatoire devra avoir lieu en Mairie et sera fixée avec le Gestionnaire de la Salle :  
par Téléphone : **03 84 37 69 12** ou par courriel [mairie.champagnesurloue@valdamour.com](mailto:mairie.champagnesurloue@valdamour.com) pour procéder  
alternativement à :

**[La Visite de la Salle ; la Réservation de la Salle ; la Remise des Clés ; l'Etat des Lieux]**  
**Le Mardi ou le Vendredi de 11h-12h - ou sur Rendez-Vous**

**Art 3 :** Mise à disposition de la salle pouvant accueillir 80 personnes, ses équipements et la vaisselle sont loués en parfait état de propreté et d'entretien. Toute anomalie constatée par le locataire est à déclarer en Mairie, lors de l'état des lieux.

**Art 4 : Le locataire s'engage à :**

- Fournir une attestation d'assurance "**Responsabilité Civile Fêtes**" en cours de validité
- Faire une déclaration à la SACEM s'il y a lieu.
- Respecter le règlement intérieur d'utilisation de la Salle des Fêtes, affiché dans les locaux.
- Signer la présente Convention de Location.

**Art 5 : Le locataire s'engage à :**

1. Déposer un chèque d'acompte de Réservation de **35 €** (établi à l'ordre du Trésor Public) (**Nota : voir encadré Art.12**)
2. Déposer un chèque de Caution Dégradation de **200 euros** (établi à l'ordre de Trésor public)
3. Déposer un chèque de Caution Ménage qui s'élève à **50 €** (établi à l'ordre de Trésor public)
4. Payer les frais de Location de la Salle qui s'élèvent à : **115€** (Habitant du Village) **185€** (Personne extérieure) et **20€** (forfait chauffage du **01/10 au 30/04**) - à réception de la facture de Location, établie et envoyée par le Trésor Public.
5. Le chèque d'acompte de **35€** sera restitué dès que la facture de location aura été réglée au Trésor Public
6. Les chèques de Caution seront restitués, uniquement dans la mesure où : lors de l'état des lieux, les locaux sont laissés en parfait état de propreté et qu'aucun dommage n'est constaté, dans le cas contraire, ils seront encaissés.

**Art 6 :** Le locataire assumera la police de sa manifestation, à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux. L'usage de confettis est strictement interdit. Il sera tenu pour responsable de l'état des abords du bâtiment de la salle des fêtes ainsi que du stationnement des véhicules devant le bâtiment. Il veillera à ne pas gêner la circulation des riverains.

**Art 7 :** Le locataire s'assurera de la tranquillité du voisinage, veillera notamment au bruit entre **22h 00 et 6h 00** et s'engage à ne pas ouvrir les fenêtres côté cuisine, mais seulement les fenêtres côté balcon.

**Art 8 :** Il est interdit de fumer dans le hall, la salle, la cuisine et les toilettes.

**Art 9 :** Le hall étant également l'accès à la mairie il est demandé de ne rien y stocker.

**Art 10 :** Le locataire devra s'assurer que toutes les lumières soient fermées en dehors des périodes d'utilisation.

**Art 11 :** A l'issue de réservation de la salle, le locataire s'engage à :

- Procéder au balayage soigné et au nettoyage du hall, de la salle, de la cuisine et des toilettes, avec un produit adapté.
- Procéder au ramassage des papiers et emballages de toute nature et l'enlèvement des poubelles ainsi générées.
- Régler les frais relatifs à la vaisselle cassée ou manquante.

**Art 12 :** Le locataire s'engage à respecter le règlement. En cas de non-respect, le chèque de caution sera encaissé.

**NOTA :** En cas d'annulation non justifiée de la réservation, si la commune n'a pas été informée dans un délai de **3 semaines avant la date de location**, le montant de l'acompte de Réservation ne pourra être restitué (Délib. Conseil Municipal du 22/02/2019.)

**Cette convention a été lue et approuvée par les deux parties :** A Champagne sur Loue, le .....

Le Maire

Le Locataire,  
NOM et Signature

# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

Nous vous demandons de bien vouloir respecter les consignes ci-dessous et de veiller à conserver cette salle dans le meilleur état.

- ↪ Il est **interdit de fumer** : dans la salle, le hall et la cuisine.
- ↪ Si besoin, **ouvrir les fenêtres côté balcon seulement** et non côté cour intérieure à cause du bruit.
- ↪ Ne pas ouvrir les fenêtres, ni les portes de façon intempestive, lorsque le chauffage est allumé.
- ↪ Ne rien jeter par les fenêtres.
- ↪ S'assurer que toutes les lumières et le chauffage électrique soient fermés en dehors des périodes d'utilisation.
- ↪ Prévoir des sacs poubelles de 100 litres, pour déchets humides et ménagers.
- ↪ Procéder à l'enlèvement des bouteilles en verre, vides.
- ↪ Procéder à l'enlèvement des déchets et poubelles

**Le Hall étant également l'accès à la Mairie, il est demandé de ne rien y stocker.**

## La Salle :

- Ne planter ni clou, ni punaise dans les boiseries.
- Des rideaux ont été installés pour votre confort, merci d'en prendre soin.
- L'utilisation de tout objet détonnant ou inflammable (pétard, fumigène...) est interdite,
- L'utilisation de confettis est interdite.
- Les tables pliées seront déposées sur la table sur lesquelles vous les avez trouvées arrivant.
- Les chaises seront rangées par 5, par catégorie, à distance des radiateurs.

## La Cuisine :

- Après utilisation, vider et nettoyer le lave-vaisselle, le laisser ouvert.
- Nettoyer la cafetière.
- Le réfrigérateur et le congélateur devront rester branchés et fermés.
- Chaque élément de la cuisine devra être nettoyé sans éponge abrasive.

## Les Sanitaires :

- Laisser l'ensemble des sanitaires dans un état parfait de propreté.
- Apporter du papier toilette.

## La Vaisselle :

- Laver et essuyer les pots à eau avant de les ranger.
- Remettre la vaisselle à l'emplacement initial.
- Ranger les verres dans leur emballage
- Ranger les assiettes par catégorie, par piles de **30**
- Ranger les tasses par **3**
- Attacher les couverts par **10**.
- Signaler la casse de vaisselle.

**Le Ménage est assuré par vos soins, en revanche** : Nous vous demandons de procéder :

- à un balayage soigné avant le nettoyage des sols avec un produit adapté.
- au ramassage des papiers et conditionnement de toute nature et d'emporter les poubelles ainsi générées.

## Tarif Vaisselle cassée ou manquante (la plus courante)

Assiette	1,50€	Cuillère à soupe	1,00€
Verre à pied	1,50€	Fourchette	1,00€
Flûte à champagne	1,80€	Petite cuillère	1,00€
Verre Pyrex	0,70€	Couteau	2,00€
Saladier	1,00€	Plat Pyrex	3,00€
Pot à eau	5,00€		
Tasse à café blanche et couleur	1,00€		

*Se reporter à liste inventaire détaillée*



**Eviter les manifestations bruyantes de toute sorte. Il est rappelé que les concerts de klaxon, les cris et tapages nocturnes sont interdits.**