



# **LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE PLACE DU MARCHÉ COUVERT A CHABANAIS**

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Le règlement intérieur de la salle & frais accessoires à la location
- La Délibération n° D\_2025\_6\_3 du 27 mai 2025 modifiée par la Délibération n° D\_2025\_12\_1 du 23 Octobre 2025
- La convention d'utilisation
- Attestation d'assurance à compléter

## LES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES POUR TOUTE RESERVATION

- Dossier de location dûment complété
- Chèque de dépôt de garantie (libellé à l'ordre du Trésor Public)
- Attestation d'assurance de responsabilité civile indiquant impérativement la date et le lieu de la location

Afin de prévoir l'état des lieux, vous **devrez laisser vos coordonnées au secrétariat (05 45 89 03 99)**, qui les transmettra à l'agent communal chargé de celui-ci.

A titre indicatif et dans la mesure du possible, **l'état des lieux entrant se fait le Vendredi à 12H00 et l'état des lieux sortant le Lundi suivant entre 8H00 et 9H00.**

**Dans le cas de plusieurs manifestations (et par conséquent locataires) qui se dérouleraient du Vendredi soir au Dimanche Soir, l'état des lieux entrant est réalisé en présence du 1<sup>er</sup> locataire et l'état des lieux sortant par le dernier locataire.**

### TARIFS

#### Locataire résidant sur la Commune de CHABANAIS

	Particuliers contribuables CHABANAIS	Association Siège social CHABANAIS	Entreprises Sociétés
Grande salle	232 €	113 €	232 €
Moyenne salle	129 €	62 €	129 €
Grande & Moyenne salle	294 €	144 €	294 €
Cuisine	72 €	72 €	72 €
Vaisselle	41 €	41 €	41 €
Sono	26 €	26 €	26 €
		1 <sup>ère</sup> manifestation gratuite	
		Gratuit pour manifestation sans recette (Assemblée générale, réunion...)	
Caution		400 €	
Majoration chauffage		40 €	

#### Locataire résidant hors de la Commune de CHABANAIS

	Particuliers	Association	Entreprises Sociétés
Grande Salle	258 €	258 €	258 €
Moyenne Salle	134 €	134 €	134 €
Grande & Moyenne Salles	330 €	330 €	330 €
Cuisine	82 €	82 €	82 €
Vaisselle	46 €	46 €	46 €
Sono	31 €	31 €	31 €
Caution		400 €	
Majoration chauffage		40 €	

Cours avec professeur : 52 € par mois (cours de zumba, arabesque, cours de yoga, cours de français)

#### Pénalité ménage (dans le cas où les salles louées seraient rendues non ou mal nettoyées)

Désignation des Salles louées et annexes	Tarifs
Grande Salle (Tables et Chaises)	100 €
Moyenne Salle (Tables et Chaises)	50 €
Petite Salle Tables et Chaises)	30 €
Cuisine (Equipements, Vaisselle, Sol et Murs)	120 €
Sanitaires	120 €

# RÈGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES ET FRAIS ACCESSOIRES A LA LOCATION

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

## 1. DISPOSITIONS GENERALES

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location.

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment formellement interdit de fumer dans les salles, d'apposer quelque affiche que ce soit sur les murs, les fenêtres ou les portes.

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès du Secrétariat de Mairie.

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée.

Elle devra être présente pendant toute sa durée. Elle doit pouvoir présenter l'attestation de location à tout moment.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation des prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre, de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La mise à disposition des salles municipales est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

Si le locataire de la salle est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer au plus tôt le Secrétariat de Mairie.

## 2. CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée (y compris les répétitions, les durées d'installation et de démontage), les noms et coordonnées des organisateurs.

Les tarifs de mise à disposition, de dépôt de garantie et de la pénalité ménage appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

Un dépôt de garantie devra être versé à la réservation des locaux, au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Le chèque de dépôt de garantie, non encaissé, sera rendu au locataire après encaissement du paiement de la location de la ou les Salles si le règlement intérieur a été respecté et si aucune dégradation n'a été constatée.

Si le Maire constate une divergence quant à la durée de l'utilisation annoncée au moment de la réservation et celle réellement

mise en œuvre, il sera appliqué le tarif du jour supplémentaire d'occupation tel qu'il a été fixé précédemment.

Après réalisation de l'état des lieux de fin de mise à disposition, et en cas de contestation de dégradation et ou vol, le Conseil Municipal statuera sur le montant de la restitution du dépôt de garantie au vu d'un état justificatif du montant des frais de remise en état ou de remplacement du matériel.

### **3. ETAT DES LIEUX**

#### **OCCUPATION DE LA SALLE DES FETES PAR LES ASSOCIATIONS DE MANIERE HEDOMADAIRE**

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et déclarer au Secrétariat de Mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

#### **OCCUPATION DE LA SALLE DES FETES PAR DES PARTICULIERS OU DES ASSOCIATIONS**

Un état des lieux d'entrée sera établi par l'agent communal en charge de la location et de l'entretien du bien communal en présence du locataire, les clés de la salle lui seront alors remises il en deviendra responsable et devra les restituer à l'issue de la manifestation.

Un second état des lieux dit sortant sera réalisé après la manifestation.

Le matériel et la vaisselle seront alors vérifiés par l'agent communal en charge de la location et de l'entretien du bien communal.

Un contrôle quantitatif et qualitatif de la vaisselle sera effectué en présence du locataire, (il vous est conseillé de faire une pré-vérification) et en l'absence du locataire (ou éventuellement de son représentant), les constats effectués par le personnel de la Mairie de Chabonais seront les seuls pris en compte pour la facturation des éventuelles pièces manquantes.

Le dépôt de garantie est restitué après paiement de la location, sous réserve qu'aucune dégradation n'ait été commise.

Un nettoyage complet de la salle (salle (tables, chaises, sol) – sanitaires – cuisine (sol, vaisselle, murs et équipements) est impératif ; à défaut la pénalité « Ménage » sera facturée selon la désignation des salles louées et de leurs annexes.

Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles.

### **4. FACTURATION DES PIECES MANQUANTES**

Tout article détérioré ou manquant, pour quelque raison que ce soit (vol, perte, casse...) lors de la vérification de la vaisselle sera facturé.

Le matériel sera vérifié par le personnel de la Mairie de Chabonais.

Toute détérioration, marque anormale ou dégradation par rapport à une utilisation habituelle et qui appellera le remplacement du matériel sera facturé au locataire.

### **5. ASSURANCE - RESPONSABILITES**

Toute personne physique ou morale utilisant une salle municipale doit vérifier que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus.

Il est nécessaire que chaque utilisateur ait souscrit auprès d'une Compagnie d'assurance solvable toute police d'assurance pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la Ville de Chabonais que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion de ses activités tant à l'extérieur ou qu'à l'intérieur desdits locaux.

L'attestation devra être jointe au présent dossier de demande de location (son défaut entraînera l'annulation de la location).

La Commune de Chabonais dégage sa responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

Les organisateurs (associations, entreprises, ...) devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer leurs manifestations aux services fiscaux et à la SACEM.

Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans les salles municipales, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (société des auteurs et compositeurs dramatiques - société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) pour obtenir l'autorisation préalable

et écrite prévue par la législation en vigueur - loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique.

Si cette formalité n'était pas accomplie, la Ville de Chabonais ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

La vente d'alcool par les particuliers est interdite.

Elle est autorisée pour les associations et les professionnels de la restauration après avoir rempli une demande d'autorisation d'ouverture de buvette à solliciter auprès du Secrétariat de Mairie.

Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire.

La Mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou aux produits illicites.

## **6. SECURITE**

C'est la personne, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou association, qui est considérée comme responsable de la sécurité durant la période de location.

Elle devra se conformer à la réglementation en vigueur concernant la sécurité des bâtiments recevant du public.

Cet organisateur est tenu :

- de limiter les entrées de participants de manière à ce que la capacité de la salle, mentionnée sur la fiche technique, ne soit jamais dépassée ;
- durant l'état des lieux d'entrée, d'avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et d'avoir pris connaissance des issues de secours.
- de veiller à ce qu'aucun matériel ne gêne le passage dans les allées ou devant les accès et issues de secours de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur ;
- de faire respecter les règles de sécurité par tous les participants ;
- de faire respecter l'interdiction de fumer,

L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant les manifestations qu'il organise.

Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation.

Il devra donc prévoir des responsables en nombre suffisant afin d'assurer le bon ordre à l'intérieur et aux abords de la salle (*arrêté en date du 5 février 2007, publié le 22 mars 2007 relatif à la sécurité dans les établissements de type L – article 14*).

Un téléphone est à disposition dans les locaux en cas d'urgence.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage également à veiller au stationnement des véhicules, qui n'est autorisé que sur les places réservées à cet effet.

Ces véhicules sont sous la responsabilité de leur propriétaire. La Commune décline toute responsabilité en cas de dégradation.

Enfin, les animaux sont strictement interdits dans la salle.

## **7. UTILISATION DES LOCAUX**

L'organisateur devra lui-même préparer les lieux, à savoir : mise en place des tables, chaises, vaisselle et si nécessaire époussetage et essuyage.

Toutes précautions seront prises avec les chariots de tables et de chaises afin d'éviter les dégradations du sol et des murs.

Après utilisation :

- les tables et les chaises seront nettoyées et laissées en place (afin de vérifier leur propreté)
- les décorations seront retirées
- les sols carrelés seront balayés et lavés
- le parquet de la salle sera balayé, **l'eau et les produits sont proscrits**
- les poubelles seront déposées aux points de collecte en respectant les consignes de tri.

Si la Commune devait elle-même procéder au nettoyage de la salle, les heures passées seraient facturées au locataire de la

salle selon le tarif indiqué en page 2 de ce document.

Après 22 heures, les utilisateurs devront prendre toutes mesures utiles que pour que les bruits émanant de la salle, y compris les abords, ne soient pas gênants pour le voisinage.

Le volume sera abaissé.

## **8. UTILISATION DU MATERIEL**

Les utilisateurs des salles devront installer puis ranger après la manifestation le matériel utilisé, selon les modalités propres à chaque salle.

Aucune modification ne devra être apportée aux installations existantes, y compris à la sonorisation lorsqu'il y en a une.

**Aucun matériel de cuisson supplémentaire ne pourra être introduit dans les salles (friteuse, four à micro-ondes ou autre appareil de cuisson,...).**

**Il est interdit de rejeter directement vos graisses et vos huiles alimentaires dans les réseaux d'assainissement collectif et dans les caniveaux à proximité de la Salle des Fêtes.**

**Merci de stocker vos huiles de friture à part et les éliminer par un collecteur agréé qui fournira une attestation d'enlèvement.**

Il est formellement interdit d'ouvrir les commandes du chauffage ou les armoires électriques et d'y effectuer des branchements.

La Commune réfute toute responsabilité en cas d'accident éventuel et se réserve le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

Il est interdit de déposer ou de verser sur le sol quelque matière que ce soit, sauf un produit absorbant (type sciure) en cas de vomissure.

Toute dégradation ou mauvais fonctionnement devra être immédiatement signalé aux services techniques afin qu'il y soit remédié le plus rapidement possible par les services compétents.

**A la fin de la manifestation, les organisateurs devront veiller à éteindre l'éclairage, la sonorisation, les appareils de cuisson et en général, tout le matériel utilisé, et s'assurer de la fermeture des portes.**

Un nettoyage de l'ensemble des locaux utilisés devra également être effectué (salle, cuisine, sanitaires). Les poubelles doivent être mises dans les containers situés à proximité de la salle.

Le verre (bouteilles) doit être déposé dans les containers à verre.

## **9. DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE**

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les utilisateurs qui vendent des boissons lors de manifestations ouvertes au public.

Seuls les particuliers organisant une réception privée et ne vendant pas de boissons en sont exonérés.

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisées et non- alcoolisées.

La demande doit être instruite au minimum 15 jours avant la manifestation.

Pour toute information complémentaire et retrait du formulaire de demande de débit de boissons, s'adresser au Secrétariat de la Mairie.

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

## **10. EXECUTION / ANNULATION**

La location de la salle municipale peut être dénoncée

- par la Commune, à tout moment :
  - pour cas de force majeure ou par mesure d'ordre public par courrier adressé à l'organisateur
  - si les locaux ne sont pas utilisés à des fins conformes aux obligations prévues ou dans des conditions contraires

aux dispositions prévues dans le règlement intérieur

- par l'organisateur, en cas de force majeure, par courrier adressé à M. le Maire si possible dans un délai de 5 jours avant la date prévue d'utilisation des locaux.

D'autre part, la Commune se réserve le droit de refuser de louer la salle à des organisateurs n'ayant pas, lors de précédentes manifestations, respecté le règlement intérieur de la salle polyvalente.



Autres (préciser)									
<b>Vaisselle</b>									
Quantité disponible		Quantité demandée	Quantité remise	Commentaires					
250	Verres ordinaires								
250	Verres à pied eau 18 cl								
250	Verres à pied vin 16 cl								
250	Assiettes plates								
250	Assiettes creuses								
250	Assiettes à dessert								
250	Fourchettes								
250	Couteaux								
250	Cuillères à soupe								
250	Cuillères à café								
200	Tasses à café								
12	Louches								
12	Plats inox ovale plat								
12	Plats inox rond creux								
12	Plats inox rond plat								
24	Ramequins								
12	Paniers à pain								
20	Pichets inox								
12	Carafes verre								

Equipements	Nb à l'entrée	Nb à la sortie	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S	
Chaises											
bancs											
Tables											
Sono											
Autres (préciser)											

**Pénalité « Ménage » (dans le cas où les salles louées seraient rendues non ou mal nettoyées)**

Désignation des Salles louées et annexes	Tarifs
Grande Salle (Tables et Chaises)	100 €
Moyenne Salle (Tables et Chaises)	50 €
Petite Salle Tables et Chaises)	30 €
Cuisine (Equipements, Vaisselle, Sol et Murs)	120 €
Sanitaires	120 €

**Signature du locataire**

entrée	sortie

**Signature de l'agent**

entrée	sortie

Chabanais, le  
Le Maire,

# ATTESTATION D'ASSURANCE

Nous soussignés : \_\_\_\_\_  
(Nom et adresse de la compagnie d'assurance)

Certifions que le risque situé :

- Salle \_\_\_\_\_
- Dates \_\_\_\_\_
- Manifestation \_\_\_\_\_

Est assuré par : \_\_\_\_\_  
(Nom et adresse du preneur)

Auprès de notre compagnie par la police n° : \_\_\_\_\_

Pour sa responsabilité locative concernant les bâtiments (risques locatifs) ainsi que les biens qui lui sont confiés par le bailleur (tels que : agencements, mobiliers, matériels, etc.) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité, notamment pour les risques :

**INCENDIES, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOLS, BRIS DE GLACE, VANDALISME, DESTRUCTION, DEGRADATION ET DETERIORATION.**

Pour sa responsabilité civile en tant qu'organisateur pour l'ensemble des dommages matériels et corporels qu'il peut occasionner à des tiers du fait de l'exercice ou à l'occasion de son activité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux occupés.

Il est prévu une renonciation à tout recours du preneur et de ses assureurs envers le bailleur et ses assureurs.

La période de garantie est fixée du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature