



## Commune de CHAVAGNES LES REDOUX

Tel : 02.51.92.41.59 Fax : 02.51.92.40.90

Mail : [mairie.chavagneslesredoux@wanadoo.fr](mailto:mairie.chavagneslesredoux@wanadoo.fr)

### CONVENTION D'UTILISATION DES LOCAUX MUNICIPAUX - Salle des Fêtes le « Pré'Fou » - ASSOCIATIONS 2024

#### ENTRE LES SOUSSIGNES

Monsieur Frédéric PORTRAIT, Maire de la Commune de CHAVAGNES LES REDOUX,  
agissant au nom et pour le compte de ladite Commune, ci-après dénommé « LE BAILLEUR »,  
**d'une part,**

**ET**

M.....  
Domicilié(e).....  
Téléphone ..... Adresse mail.....  
ci-après dénommé(e) « LE PRENEUR »,  
**d'autre part,**

#### IL A ETE EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

##### Article 1 : Les locaux.

M ..... loue le(s)

...../...../.....

- la salle le « Pré'Fou »
- la salle le « Pré'Fou » + la cuisine + vaisselle
- la salle le « Pré'Fou » + Ile aux enfants en complément
- pour y recevoir ..... personnes (approximatifs pour faire des statistiques)

##### Article 2 : Les tarifs.

Les tarifs s'entendent T.V.A. comprise.

Le tarif appliqué sera celui en vigueur le jour de l'utilisation.

Les tarifs comprennent la mise à disposition des tables et chaises.

##### SALLE DU PRÉ'FOU UNIQUEMENT

###### Salle

Clé la veille à partir de 16 h 30	gratuit
Demi-journée pour verre amitié suite sépulture	75,00 €

1 jour	135,00 €
--------	----------

2 jours	190,00 €
---------	----------

<u>*Réunions, assemblées générales...</u>	gratuit
---	---------

\* *Gratuité de la salle pour les associations Chavagnaises à l'occasion de leurs assemblées générales (qu'elles soient suivies ou non d'un repas), réunions, arbre de Noël, fête de la musique et don du sang. Gratuité également pour les associations ayant un lien avec la Commune de Chavagnes Les Redoux.*

### OPTIONS

Cuisine (gratuit)

### Ille aux Enfants en complément de la salle le Pré'Fou (hors période scolaire)

1 jour 88,00 €  
2 jours 109,00 €

Percolateur (gratuit)

Vaisselle (gratuit)

Vidéoprojecteur (gratuit)

Sono (gratuit)

*Toute vaisselle cassée ou perdue sera facturée en même temps que les locations au prix de :*

Verre cassé 1,00 €  
Assiette cassée 1,00 €  
Pichet cassé 3,00 €  
Table cassée 60,00 €  
Chaise cassée 20,00 €  
Dalle cassée 10,00€

### Article 3 : Mise à disposition par le bailleur.

- Mise à disposition de la vaisselle :  Oui  Non
- Mise à disposition de 45 tables de 7 personnes (183\*76) et de 2 chariots pour les ranger
- Mise à disposition de 4 tables de 4 personnes (152\*76)
- Mise à disposition de 300 chaises vanoises et de 2 chariots pour les ranger.
- Mise à disposition de l'équipement de la cuisine à savoir :
  - Gazinière
  - Lave-vaisselle
  - Chambre froide
  - Micro-ondes



**ATTENTION : le four à vapeur doit OBLIGATOIREMENT être utilisé par un professionnel (traiteur, cuisinier savant utiliser ce type de matériel...).**

**Respecter l'écriteau : « NE PAS DEBRANCHER LES PRISES » !**

### Article 4 : Obligation des parties.

#### 1 - Obligations du bailleur :

Les frais d'éclairage, de chauffage, de fourniture d'eau sont à la charge de la Commune. Il est interdit de modifier le réglage du chauffage et de la ventilation.

## 2 - Obligations du preneur :

Le preneur s'engage à :

- utiliser uniquement les locaux ci-dessus désignés ;
- s'assurer que la salle soit propre : remettre les locaux en l'état avant son départ fixé à 06 heures (le lendemain du jour de location) ;
- ce que le mobilier et la vaisselle soient propres et rangés ;
- **ne pas sortir de mobilier à l'extérieur de la salle ;**
- s'assurer que toutes les lumières soient éteintes ;
- s'assurer que les robinets d'eau soient tous fermés ;
- s'assurer que toutes les portes soient bien fermées à clef et les fenêtres verrouillées ;
- **ne pas utiliser de scotch sur le mur comme sur les tables ;**
- **NE RIEN ACCROCHER AU PLAFOND ;**
- ne pas utiliser de confettis ;
- à l'extérieur de la salle, les mégots ne joncheront pas le sol, des cendriers sont réservés à cet effet.
- **se munir de torchons, serpillières (il n'y en a pas dans la cuisine) de même que de produit vaisselle et d'éponges ;** les balais sont rangés dans le « local privé » ;
- respecter les consignes de sécurité et notamment l'interdiction de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux ;

### Article 5 : Remise en état des lieux.

**L'ensemble des locaux loués devra être BALAYÉ**, ainsi que les sanitaires qui devront être laissés propres.

La salle :

- Les chaises seront essuyées et lavées si nécessaire avant d'être empilées par 10.
- Les tables seront lavées et essuyées **correctement**, puis empilées sur les chariots
- L'ensemble du mobilier sera stocké dans le local de rangement **en respectant les plans et photos.**

La cuisine :

- Rangement de toute la vaisselle si vous l'avez utilisée.
- La chambre froide sera entièrement vidée de son contenu.
- La gazinière sera laissée propre après vérification qu'aucun aliment ne soit resté à l'intérieur du four.
- Les plans de travail, ainsi que les éviers seront lavés et essuyés.
- Le lave-vaisselle aura été nettoyé et **vidangé.**

Les WC :

- Les sanitaires (urinoirs, cuvettes et lavabo) doivent être nettoyés correctement)
- Les sols doivent être **BALAYÉS** et **SERPILLÉS.**
- Les poubelles doivent être vidées.
- Le papier toilette est fourni par la Commune.

Les extérieurs :

- Les plantations et aménagements extérieurs doivent être respectés.
- L'espace extérieur sera laissé propre et les détritiques (papiers, mégots...) ramassés.

- Les poubelles : - La poubelle est déjà équipée d'un sac propre, un second est mis à votre disposition. Avant votre départ, n'oubliez pas de les déposer, sacs fermés dans le conteneur prévu à cet effet, situé dans le local extérieur.  
N'oubliez pas non plus le tri sélectif. Les différents conteneurs se trouvent au fond du parking.

#### Article 6 : Conditions particulières d'utilisation.

##### 1 - Horaire de fermeture :

Toute nuisance sonore doit se terminer **impérativement** à 2 H 00 le lendemain matin. Durant la manifestation, **les portes devront rester fermées pour éviter toute gêne de voisinage liée au bruit.**

##### 2 - Mesures de sécurité :

Le preneur déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer. Il déclare notamment avoir pris bonne note des moyens d'extinction (extincteurs,...), des itinéraires d'évacuation et des issues de secours qui doivent rester libres d'accès.

##### 3- Divers :

Les locaux n'ont pas vocation à accueillir des personnes pour y dormir. La mairie décline toute responsabilité en cas d'accident.

#### Article 7 : Autorisation administrative.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boisson temporaire doit être sollicitée auprès de la Mairie au moins un mois à l'avance.

#### Article 8 : Assurance.

**Le preneur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils ont mis à disposition**, en particulier les dégradations, détériorations ou bris de matériels, équipements ou mobiliers divers (rideaux,...). De même, le vol ou la perte de biens appartenant aux invités, les accidents corporels pouvant survenir, les dégradations des espaces verts relèvent de la responsabilité des utilisateurs.

La municipalité se décharge de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens des utilisateurs ou à la perte de nourriture appartenant au restaurant scolaire ou à l'accueil périscolaire. Elle ne saurait être tenue pour responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

De plus, la municipalité se décharge de toute responsabilité en cas d'accident de la circulation lié à un taux d'alcoolémie supérieur à la loi en vigueur.

#### Article 9 : Responsabilité.

Toute infraction constatée entraînera la responsabilité seule du preneur. Toute dégradation lui sera facturée.

### Article 10 : Caution.

Le chèque caution à **l'ordre du trésor public** d'un montant de **500** € doit être fourni au moment de la réservation. Le non-respect des diverses clauses énoncées au présent contrat pourra entraîner la retenue du chèque caution qui constitue une garantie.

En l'absence de dégâts apparents, le chèque de caution sera rendu dans un délai de 15 jours, à reprendre en Mairie. Passé ce délai, le chèque sera détruit.

Toute casse devra être déclarée et sera facturée suivant les tarifs votés.

### Article 11 : Réservation.

La réservation définitive de la salle se fait lorsque le contrat de location est rempli, signé et déposé en mairie. Ce dernier doit être impérativement accompagné du chèque caution, libellé à l'ordre du Trésor Public, dont le montant est de **500 euros**.

### Article 12 : Facturation.

Le prix de la location est exigé après utilisation effective des lieux (chèque libellé à l'ordre du Trésor Public). Un avis des sommes à payer vous sera adressé par la trésorerie des Herbiers ou le Centre de Paiement de Rennes.

### Article 13 : Etat des lieux.

Un état des lieux sera fait avant et après la location de la salle en présence des agents communaux.

Les clés seront remises au preneur par les employés communaux ou un Elu à l'issue de l'état des lieux d'entrée.

A l'issue de la location, les clés seront remises aux employés communaux lors de l'état des lieux de sortie.

Les jours et heures de l'état des lieux d'entrée et de sortie seront communiqués au preneur soit par téléphone, soit par mail.

### Article 14 : Signature du contrat.

Ce contrat de location a été signé en deux exemplaires, dont une copie vous a été remise ce jour.

A Chavagnes Les Redoux, le

**LE BAILLEUR,**

**LE PRENEUR,**