

## CONVENTION RÉGISSANT LA RÉSERVATION ET L'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Nom de l'association, de l'établissement ou du particulier demandant la location et l'utilisation de la salle, désigné ci-après Le Locataire :

Nom, prénom : \_\_\_\_\_ Asso, Ets ... \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Type de manifestation : \_\_\_\_\_

Réservation de la salle du \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures  
au \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures

### VALIDATION DE LA RESERVATION

- Remise à la mairie du **chèque de réservation de 30€** (libellé à l'ordre de Mr le Percepteur de Castanet-Tolosan) pour tout tarif dépassant cette somme. (la somme totale de location peut être reçue à la réservation)

### ETAT DES LIEUX ENTRANTS

- Le locataire présente une **assurance responsabilité civile** de son assureur **mentionnant le nom** de la salle des Fêtes de Clermont-le-Fort ainsi que **les dates prévues de location**, pour organisation de fêtes et manifestations diverses.
- La Mairie atteste réception **d'un chèque de caution** (libellé à l'ordre de Mr le Percepteur de Castanet-Tolosan) d'un montant de 300€.
- Le locataire remet un chèque (libellé à l'ordre de Mr le Percepteur de Castanet-Tolosan) correspondant au **solde de la somme due** en fonction de la grille des tarifs en vigueur.
- Le locataire et le représentant de la Mairie constatent le **bon état des équipements** mis à disposition, de la salle et de ses abords.
- La **clé** de la salle ainsi que le **bip** d'ouverture de la barrière permettant l'accès aux véhicules pour le chargement/déchargement de matériel ou de traiteur est **confié à la responsabilité du locataire**.

### ETAT DES LIEUX SORTANTS

- Le locataire et le représentant de la Mairie constatent le bon état et le nettoyage des équipements mis à disposition, de la salle et de ses abords.
- Le locataire restitue les clés et le bip en bon état de marche.
- Le locataire déclare avoir récupéré le chèque de caution.

Fait à Clermont-le-Fort,

Le **Locataire**

Par délégation, le représentant de

Le \_\_\_\_\_

La **Mairie** : \_\_\_\_\_

Signatures :

### ENTOURER LE TARIF CORRESPONDANT :

Tarifs 2015 - Location Salle des Fêtes de Clermont-le-Fort	En semaine			Le week-end (VSD) et jour férié	
	1 jour	2 à 3 jours	4 à 5 jours	1 jour avec soirée	2 jours en week-end
Capacité 150 personnes					
Habitant CLF	40 €	60 €	80 €	150 €	180 €
Association et club à but non lucratif domiciliée à CLF					
Adhérents et/ou public entrée libre	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit
Adhérents et public entrée ou participation payante	20 €	30 €	40 €	20 €	30 €
Associations et club à but non lucratif extérieures à CLF					
Adhérents et/ou public entrée libre	40 €	60 €	80 €	60 €	80 €
Adhérents et public entrée ou participation payante	60 €	80 €	100 €	80 €	100 €
Autres (Sociétés privées, Etablissements publics, associations ou clubs à but lucratif, professionnels...)					
Réunion/manifestation/séance de travail avec ou sans public-entrée libre	160 €	220 €	280 €	200 €	250 €
Réunion/manifestation/séance de travail avec ou sans public-entrée ou participation payante	200 €	260 €	320 €	250 €	300 €

En cas de fausse déclaration le tarif appliqué sera celui le plus élevé.

La salle n'est retenue que lorsque le chèque de réservation est déposé en Mairie.

Les clés seront remises contre l'attestation d'assurance, le chèque du solde de location et le chèque de caution.

**La Salle Polyvalente de Clermont-le-Fort est une salle à vocation associative et festive mais aussi un espace de travail.**

Son emplacement au centre du Fort, en font un lieu privilégié de par sa position mais aussi un lieu de nuisance possible pour les riverains.

C'est pourquoi le locataire s'engage à suivre les consignes du règlement intérieur :

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA LOCATION ET DE L'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES** Validé en Conseil Municipal du 3 mars 2015

### **ARTICLE 1 : GENERALITES**

Le présent règlement, validé par le Conseil Municipal, fixe les modalités de location de la salle communale.

La salle est louée en fonction de la disponibilité, la municipalité, les associations communales étant prioritaires. La Mairie se réserve un droit de priorité, en cas de plan d'urgence ou événement imprévu.

La municipalité se réserve le droit de refuser la location de la salle à toute personne qui lui semblerait ne pas présenter les conditions requises pour être un occupant sérieux.

Il est interdit de fumer dans la salle. La salle est louée pour 150 personnes maximum. La location s'effectue sans vaisselle, ni point chaud, mais mise à disposition d'un frigo, de tables pliantes et de chaises. Avant chaque location, une seule visite de la salle aura lieu, les dates et heure en seront fixées en accord avec le responsable de la gestion de la salle et les preneurs.

En aucun cas la location de la salle par un habitant de Clermont-le-Fort ne pourra faire l'objet d'un cadeau à une personne étrangère à la Commune sous peine de non restitution du chèque de caution.

En cas de non-respect du règlement par un locataire, la Commune se réserve le droit de lui refuser dans l'avenir la location de la salle.

### **ARTICLE 2 : MONTANT - CAUTION**

Le montant de la location, de l'acompte et de la caution est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

### **ARTICLE 3 : RESERVATIONS**

Les demandes de location doivent se faire auprès du responsable de la gestion de la salle et l'imprimé de réservation et le chèque d'acompte devront être remis à la mairie. La réservation ne sera considérée comme définitive qu'à la réception de la convention de location et du chèque d'acompte, à l'ordre de Mr le percepteur de Castanet-Tolosan.

L'annulation de la location de la salle devra se faire 48 h avant la remise des clés, dans le cas contraire, la Commune encaissera le chèque de réservation.

### **ARTICLE 4 : ETAT DES LIEUX**

Un état des lieux intérieur et extérieur du bâtiment sera dressé avant et après chaque location, par la personne responsable de la salle en présence des locataires.

La salle doit être rendue à la Commune : **rangée, balayée et lavée** (matériel et produits nettoyeurs non fournis), les **tables et chaises doivent être nettoyés et rangés**, les **toilettes doivent être propres** et les petites **poubelles vidées**, et ce impérativement à l'heure convenue avec le responsable de la gestion.

Les abords de la salle devront être également rendus en parfait état de propreté (pas de mégots ou de canettes sur le perron).

Dans le cas contraire, la caution ne sera pas restituée. Si cette caution était insuffisante, le preneur s'engage à parfaire la somme à concurrence des frais nécessaires à la remise en état.

En aucun cas, des sacs poubelles ne seront laissés ni à l'intérieur, ni à l'extérieur de la salle mais dans le container prévu à cet effet. Si la location se fait sur plusieurs jours, le container attribué au cimetière pourra être utilisé.

Si des dégradations ou/et disparitions sont constatées tant à l'intérieur de la salle qu'aux abords extérieurs, la caution location ne sera pas restituée.

### **ARTICLE 5 : REMISE DES CLES**

Les clés seront mises à disposition du locataire par le responsable de gestion de la salle des fêtes en fonction du temps loué, mais dans un délai suffisant pour permettre l'installation et le nettoyage. La duplication des clés est interdite.

### **ARTICLE 6 : REMISE DE LA CAUTION**

Si aucun problème ne subsiste, le chèque de caution sera remis au preneur, lors de l'état des lieux sortants.

### **ARTICLE 7 : RESPONSABILITE - ASSURANCES**

Le locataire devra justifier d'une couverture assurance responsabilité civile spécifique par la production d'une copie de contrat établi à son nom, **mentionnant la « salle des fêtes de Clermont-le-Fort » et la date de réservation.**

Pour les associations loi 1901 n'ayant pas d'assurance spécifique, l'attestation d'assurance d'un membre du bureau sera acceptée.

*Si vous n'êtes pas déjà couvert par une police d'assurance (Responsabilité Civile Spécifique) nous ne pouvons que vous engager à en souscrire une pour le cas où des incidents viendraient à se produire pendant le déroulement de la manifestation que vous souhaitez organiser.*

La Commune décline toutes responsabilités pour toutes formes de dégâts ou de vols occasionnés sur les biens du locataire, sur les biens des personnes présentes à la manifestation concernée.

Durant le temps où il est en possession des clés, le locataire est responsable des dégradations ou disparitions qui pourraient être constatées tant à l'intérieur de la salle qu'aux abords extérieurs, et doit être présent pendant toute la durée de la manifestation.

### **ARTICLE 8 : DECORATION - APPORT DE MATERIEL**

Les affiches, insignes ou décorations nécessitant l'emploi de pointes clous ou adhésifs sont formellement interdits.

Tout appareillage électrique (Ex : sono, etc...) devra être installé uniquement sous réserve de l'accord du responsable de la gestion de la salle. La déclaration des droits d'auteurs est de la responsabilité du locataire. Tout appareillage gaz est formellement interdit.

### **ARTICLE 9 : NUISANCES**

Le locataire s'engage à **éviter toute nuisance pour le voisinage**, notamment au niveau du stationnement des véhicules qui devront être garés au niveau du parking au bas du Fort.

En application du règlement sanitaire départemental et du Décret n° 95.408 du 18/04/1995, le locataire devra veiller à ce que le bruit émanant de la soirée ne gêne en rien le voisinage. Il devra également veiller au respect du sommeil du voisinage **lors du départ** des participants (éclats de voix, bruits de portières, démarrages intempestifs). Homis la porte d'entrée, toutes les portes et portes fenêtres devront **rester fermées en permanence.**

En règle générale, tout bruit perceptible par les voisins **est répréhensible par la loi** (ta page nocturne) et est susceptible de dépôt de plainte.

### **RAPPEL : seule la salle communale est louée et non les abords.**

Par respect des habitants voisins de la salle et la protection de l'environnement il est demandé fermement de : Verser l'eau avec des détergents dans la cuvette des toilettes ; Ne pas uriner le long des murs à l'extérieur de la salle ; Ne pas jeter de mégots, canettes ou autre dans la nature.

### **ARTICLE 10 : SECURITE**

**La sortie de secours ainsi que l'accès à la Salle des fêtes doivent rester libres et dégagées**, afin de permettre le passage de véhicules de secours si besoin.

En cas d'incendie utiliser les extincteurs disposés dans la salle. Prévenir les services d'urgence (**POMPIERS - 18 - , GENDARMERIE - 17 -**)

### **ARTICLE 11 : ACCEPTION DU REGLEMENT**

En signant la convention de location et après avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle ci-dessus, le locataire déclare les accepter sans réserve, et se conformer aux prescriptions édictées par ce règlement.

**Ce règlement intérieur s'applique dans tous les cas, que la location soit payante ou gratuite, faite par une personne, une association ou une société, ou sujet à une convention particulière.**

Personne à contacter : **Bethy Giachetto** au 06 06 43 73 32 ou par mail : [bethy.giachetto@yahoo.fr](mailto:bethy.giachetto@yahoo.fr)