

Mairie de Chevannes
2 Chemin des Fontaines
45210 CHEVANNES
Téléphone : 02 38 90 98 02
Email : mairie.chevannes45@orange.fr

CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Entre : Monsieur le Maire de la Commune de CHEVANNES
D'une part,

Et M. ou Mme ……d'autre part.

Date et lieu de naissance : ……..

Adresse : …….

Téléphone :…….……..Mail ……..

Sollicitant l'autorisation d'utiliser la Salle des fêtes, 8 rue de la Forge, 45210 CHEVANNES

IL EST CONVENU UN DROIT PRÉCAIRE D'UTILISATION ACCORDÉ AUX CONDITIONS SUIVANTES :

- **1) Désignation des locaux**
  Les locaux concernés par la location incluent la salle principale ainsi que les dépendances listées ci-dessous :
  - cuisine, petite salle (vestiaire et armoire à vaisselle), sanitaires, cour de la mairie.

Le matériel mis à disposition doit être rendu propre et en bon état de fonctionnement (voir Règlement intérieur).

La période d'occupation des locaux s'étendra : - du ……/……/…….. à la remise des clés.
- au ……/……/……...à la restitution des clés.

- **2) Destination des lieux loués :**
  La salle est louée pour accueillir l'événement suivant :
  …….

avec un nombre de personnes de ……..

- **3) Mesures de sécurité** :

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.
Il est strictement interdit d'utiliser toutes sortes de barbecue, plancha et matériel de méchoui que ce soit à bois, gaz ou électricité, dans la cuisine ou dans la salle polyvalente.

- **4) Assurance :**

L'organisateur doit avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition, dont l'**attestation est obligatoirement remise à la réservation**.
Numéro de contrat : ……..
Organisme : ……...

Les éventuels dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les plus brefs délais.

- **5) Responsabilité :**

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.
Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins : les services de Gendarmerie pourront être contactés pour faire cesser toute nuisance sonores.
Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée.

- **6) Tarifs de location de la salle des fêtes**

conformément à la délibération du Conseil Municipal en date du 22 octobre 2026.

Pour le week-end	Montant	Caution de garantie	Caution de ménage
Location sans vaisselle	230.00 €	1 000.00 €	150 €
Location avec vaisselle	260.00 €	1 000.00 €	150 €

- ***7)* Réservation et paiement :**

Le présent droit d'utilisation est accordé à M. ou Mme…….…….....
moyennant le règlement de la somme de…… versé 15 jours avant la remise des clés.

Le règlement doit se faire obligatoirement par virement au Service de Gestion Comptable de Montargis.

IBAN : FR34 3000 1005 41C4 5500 0000 060

BIC : BDFEFRPPCCT

- **8) Cautions :**

Deux chèques libellés à l'ordre du Trésor Public seront déposés lors de la signature de cette convention :
- une caution de 1 000 € en garantie des dommages éventuels,
- une caution de 150 € en cas de ménage non fait.

Les chèques de caution seront restitués lors de la remise des clefs après l'état des lieux de sortie, sauf en cas de ménage non suffisant et/ou de détérioration ou disparition de matériel. Dans ce dernier cas, une facture détaillée sera adressée au responsable et devra être réglée dans les 8 jours ouvrés après réception de la facture.

- **9) Annulation :**

La mairie devra être prévenue au plus vite pour ne pas bloquer la salle inutilement en cas d'annulation. Le montant versé de la location sera remboursé et les chèques de caution rendus.

- **10) État des lieux et remise des clés :**

Un état des lieux d'entrée sera effectué à la remise des clefs le vendredi à 16h et un autre de sortie après la location lors de la restitution des clefs le lundi avant 12h en présence d'un représentant de la commune et du locataire.
Les locaux devront être rendus en parfait état de propreté, les tables nettoyées mais non repliées et les chaises propres et empilées.
En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.

Fait à : Chevannes, le
L'Organisateur responsable Le Maire ou son représentant