

**MAIRIE DE SAINTE-EUSOYE  
3 RUE PRIEN  
60480 SAINTE-EUSOYE**

**CONVENTION – REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION  
ET UTILISATION DE LA SALLE DES FETES**

**Entre les soussignés**

→ d'une part:

Monsieur le Maire de Sainte-Eusoye, représenté par son adjoint Monsieur Raymond COMBEMALE, agissant au nom et pour le compte de la commune.

→ d'autre part:

Mademoiselle, Madame, Monsieur                      Nom    Prénom  
ci-après dénommer l'utilisateur

Adresse:

Tél:

**Date de location:** du        /        /        au        /        /

**Montant de la location de la salle :**            €  
(payable à la Trésorerie de Froissy dès réception d'un titre de recette)

**Montant de la caution : 300 € (chèque libellé au nom de l'utilisateur)**

**Production de l'attestation d'assurance :**

→ Agence :

→ n° police :

**Article 1 : Objet**

La commune de Sainte-Eusoye met à la disposition de l'utilisateur la salle des fêtes (remise des clefs)  
**du                      au**

Il est interdit de sous-louer la salle des fêtes, la location doit être effectivement au nom de l'utilisateur.

Il est également mis à disposition de l'utilisateur le mobilier et le matériel figurant sur l'état des lieux d'entrée, qui sera annexé à la présente convention, après établissement dans les conditions prévues.

**Article 2 : Mise à disposition de la salle**

Locations des fins de semaines :

La prise de possession de la salle se fera le jeudi à partir de 18h00 à la permanence et la restitution des clés le lundi à partir de 10h auprès de Monsieur Raymond COMBEMALE (2 rue Prien)

Locations occasionnelles :

La prise et la remise des clés feront en accord dans les conditions prévues à la réservation.

### **Article 3 : Conditions financières**

La salle des fêtes est mise à disposition de l'utilisateur dans les conditions prévues à l'article 1 moyennant une redevance payable à réception du titre de recettes.

**Un chèque de caution de 300 €** est remis au responsable de la salle pour confirmer la réservation.

Tout mobilier ou vaisselle cassé ou perdu sera facturé.

En cas de dédit moins de 2 mois avant la location 25% du prix de la location sera facturée.

La commune se réserve le droit d'augmenter le prix de la location au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

### **Article 4 : Entrée dans les lieux – états des lieux**

L'utilisateur, au moment de la prise de possession des clés prend connaissance des locaux et signe l'état des lieux conjointement avec le responsable de la salle.

### **Article 5 : Assurance**

L'utilisateur devra souscrire une assurance responsabilité civile au titre de l'occupation locative des locaux. Attestation d'assurance garantie location de salle avec extension vol et incendie, responsabilité civile. L'attestation d'assurance sera jointe au chèque de caution.

### **Article 6 : Condition d'utilisation**

Pendant la durée de la location l'utilisateur devra installer lui-même ses tables et chaises.

L'utilisateur devra respecter les consignes de fonctionnement du matériel de la cuisine, de la salle.

L'utilisateur devra respecter les consignes de tri (corps creux, corps plats) et mettre ses ordures ménagères dans les bacs prévus à cet effet.

Les verres seront à mettre dans les colonnes à verre (en face de la Mairie)

L'utilisateur devra respecter toutes les règles de sécurité.

Tout feu d'artifice est interdit sans demande préalable au responsable de la salle.

L'utilisateur s'engage à respecter les dispositions prévues par l'arrêté préfectoral relatif aux bruits de voisinage. (cf annexe 3)

La nettoyage de la salle est à la charge de l'utilisateur.

Il est interdit de : clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, et sur le plafond.

L'utilisation des jeux extérieurs et du jardin sont sous la responsabilité et la surveillance des parents.

A la fin de la location, l'utilisateur rendra les locaux, la cour, le mobilier et le matériel mis à sa disposition dans leurs états initiaux (nettoyage des lieux)

Il est interdit d'ouvrir les fenêtres sur la rue.

### **Pour les Associations communale**

Les conditions d'utilisation sont les mêmes que ci-dessus dont le nettoyage de la salle qui reste à la charge de l'Association.

### **Article 7 : Conditions de sécurité**

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des consignes de sécurité et d'utilisation du matériel, et s'engage à les appliquer.

L'utilisateur s'engage à limiter l'occupation de la salle, soit 80 personnes assises au maximum.

L'utilisateur est responsable du bon ordre dans la salle et ses abords.

**Article 8 : Sortie des lieux – Etats des lieux**

Un état des lieux est fait en présence de l'utilisateur et du responsable de la salle.

Le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur après paiement auprès du Trésor Public et si ce dernier à satisfait aux diverses obligations lui incombant.

Si des dommages sont constatés par le responsable de la salle lors de l'état des lieux, un prélèvement sur le montant de la caution versée pourra être effectué par la commune soit à titre d'acompte soit à titre de règlement des dommages.

**Article 9 :**

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions de la convention-règlement de mise à disposition de la salle des fêtes de Sainte-Eusoye.

En cas de dégâts divers, de sa responsabilité ou non l'utilisateur en fera part au responsable de la salle au moment de l'état des lieux et s'engage à ne pas les masquer.

**Observations particulières:**

Permanence de la mairie : Le jeudi de 18h à 19h30

tél : 09 66 87 71 73

Fait à Sainte-Eusoye, le

**Le responsable de la salle**

**L'utilisateur  
"lu et approuvé"**