

# CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE D'ANIMATION RURALE AVEC AUVENT DE ST ROMAIN D'URFE

**Article 1 :** Equipée pour recevoir environ 100 personnes assises, l'auvent dispose d'un réfrigérateur et d'un lave-vaisselle et peut-être loué pour l'organisation de toute manifestation compatible avec l'état des lieux. Il ne dispose pas de cuisinière, de four pouvant réchauffer des plats ni de vaisselle. Il faudra donc prévoir des assiettes, verres et couvert jetable.

**Article 2 :** Les demandes de pré-réservation sont à faire sur le site de la commune : [saintromaindurfe.fr](http://saintromaindurfe.fr)

**Article 3 :** La mise à disposition n'est définitive qu'après réception par le Maire ou son délégué, du **chèque de caution dont le montant est fixé à 100 € pour l'auvent, (chèque à l'ordre du Trésor Public)**. Ce chèque sera rendu ou détruit, si aucune dégradation n'est constatée lors de l'état des lieux, c'est-à-dire au moment de la restitution des clefs.

**Article 4 :** L'état des lieux avant et après la manifestation (remise et récupération des clefs) sera réalisé par :

- Mme Séverine BÉAL (Adjoint technique) Tél : 06 07 04 24 78  
ou en cas d'absence
- Isabelle LUGNE (1<sup>ère</sup> Adjointe) Tél : 04 77 65 05 05 ou 06 58 33 62 84

**Article 5 :** L'utilisateur doit être assuré pour les risques suivants :

- Les conséquences pécuniaires de la responsabilité qu'il peut encourir au titre des dommages occasionnés aux biens confiés ou loués (immobilier, mobilier, matériels...),
- Incendie et vols pour les biens que l'organisateur peut être amené à introduire dans les locaux.

**La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration du matériel et des objets de toute nature entreposés ou utilisés par l'organisateur, dans la salle ou sur le parking.**

**Article 6 :** l'auvent est loué en son état au jour de la location.

**Article 7 :** L'autorisation accordée est valable pour le locataire. Elle ne peut en aucun cas être cédée à un tiers. Le locataire ou l'organisateur est responsable de toute détérioration. Toute dégradation sera réparée à ses frais.

**Article 8 :** L'organisateur doit prendre soin des locaux mis à sa disposition. Il doit balayer l'ensemble des sols, nettoyer et ranger tables et chaises. **La cuisine**, ses sols, son équipement et tous ses accessoires seront rendus propres : (réfrigérateur et lave-vaisselle en particulier). **Une douzaine de torchons sont à la disposition, ils seront restitués propres**, la semaine suivante. L'espace « toilettes » sera également entièrement nettoyé.

**Un forfait nettoyage de 50 € sera facturé si la salle n'est pas rendue propre.**

**Article 9 :** Les déclarations à l'administration et au délégué (SACEM), incombent à l'organisateur. La commune n'est en aucun cas responsable de ces déclarations et ne saurait être inquiétée au sujet des taxes éventuellement dues.

**Article 10 :** L'organisateur doit observer toutes les prescriptions d'ordre général concernant le bon ordre, la tenue des spectateurs, et la sécurité dans les établissements recevant du public.

**Article 11 :** Le tri sélectif est **OBLIGATOIRE** : les verres, plastiques et papiers seront portés par le locataire au « **point d'apport volontaire** » – rue des Frissonnets (vers le cimetière) - Le conteneur sur le parking de la salle ne reçoit que les déchets ménagers. En cas de refus de collecte le coût sera supporté par le locataire.

**Article 12 :** Toute fourniture subissant de la casse sera facturée au tarif délibéré en Conseil Municipal du 26/09/22 (annexe1)

**Article 13 :** Le règlement se fera par internet : [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr) avec l'identifiant collectivité et la référence se trouvant sur le titre de location ou par chèque à envoyer au SGC LOIRE NORD Place du Champ de Foire 42300 ROANNE (chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC). Après la manifestation, au retour de la clef, il est procédé à l'état des lieux et le chèque de caution sera détruit si tout est en ordre. Dans le cas contraire, ce dernier sera conservé jusqu'à réparation des dommages.

Validé en réunion de Conseil Municipal le 28 janvier 2025

NOM Prénom : .....

Adresse : .....

Tél : .....

Location du ..... à .....hrs au ..... à .....hrs.

MONTANT DE LA LOCATION : ..... € conformément à délibération du 28 janvier 2025.

KwH remise des clés : HC.....  
HP.....

KwH restitution des clés : HC.....  
HP.....

Bon pour accord,  
Signature du locataire,

Le maire ou son représentant

A Saint Romain d'Urfé,  
Le : .....2025

