

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

**Article 1** : Equipée pour recevoir 120 personnes assises (banquet) et 193 « debout », **la salle des fêtes** ainsi que **l'auvent attenant** peuvent-être loué pour l'organisation de toute manifestation compatible avec l'état des lieux.

**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 800 € pour la salle des fêtes, (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** : La salle des fêtes est louée en son état au jour de la location. Toute transformation ou aménagement est interdit, sauf sur la scène. Il est interdit de jouer ou se cacher sous la scène.

**Article 7** : Le chauffage électrique permet une montée en température rapide et une diffusion homogène de la chaleur, il sera mis en route (commande au tableau de la cuisine) un moment avant la manifestation ; il sera coupé au plus tard avant de quitter la salle. **Concernant la consommation électrique de la salle des fêtes (chauffage...), chaque locataire payera en fonction de la consommation de kWh grâce à un relevé du compteur au moment de la remise et de la restitution des clés. Le tarif appliqué est de 0.15€ du kWh.**

**Article 8** : 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 9** : 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 10** : 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 11** : 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. Aucun enfant ne devra jouer sous la scène. L'accès dans la salle aux engins à deux roues est interdit (motos, vélos...).

**Article 12** : 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 13** : Toute fourniture subissant de la casse sera facturée au tarif délibéré en Conseil Municipal du 26/09/22 (annexe1)

**Article 14** : **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 ..... hrs à ..... hrs.

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

KwH remise des clés : HC.....

KwH restitution des clés : HC.....

HP.....

HP.....

Bon pour accord,  
Signature du locataire,

Le maire ou son représentant

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

