



CONTRAT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Selon délibération n°2025-041 du 16/10/2025

Entre les soussignés, le maire de la commune de Charnècles ou son représentant, **et le demandeur** :

Nom et prénom :			
Adresse :			
Téléphone :		E-mail :	

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Le maire met à disposition du demandeur la ou les salles indiquées ci-dessous, avec sanitaires, cuisine et mobilier.

A partir du :		Jusqu'au :	
But de l'utilisation :			
Nombre de personnes :			

Salle	Tarif		Surcoût hiver du 01/11 au 31/03	Option Vaisselle	Cautions			
	Journée*	Week-end			Dégradation	Ménage	Clés	Vaisselle
Salle 3 Pont Romain 57 m ²	108,00 €	180,00 €	50 € par jour pour l'ensemble de la location (soit 100 € pour le week-end)	50 €	500 €	200 €	100 €	100 €
Salle 1 La Sure 94 m ²	120,00 €	200,00 €						
Salle 4 Ri d'Olon 146 m ²	150,00 €	250,00 €						

* : les locations pour une journée ne sont possibles qu'à partir d'un mois avant la date de location.

Location <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> Virement Versée le : N° de chèque : Banque :		Vaisselle <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> Virement Versée le : N° de chèque : Banque :	
Cautions dégradations* <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Espèces Versée le : N° de chèque : Banque :	Cautions ménage* <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Espèces Versée le : N° de chèque : Banque :	Cautions clés* <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Espèces Versée le : N° de chèque : Banque :	Cautions vaisselle* <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Espèces Versée le : N° de chèque : Banque :
Assurance (au nom du demandeur) :			

* : après location, les chèques de caution sont à récupérer en mairie sous un mois. Passé ce délai, ils seront détruits.

Signature et nom du demandeur :

Pour la commune :

Précédée de la mention « contrat et règlement lus et approuvés »

REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Adopté par délibération n°2025-041 du 16/10/2025

La signature du contrat de location d'une salle vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

Article 1 : Dispositions générales

Le présent règlement concerne les salles municipales régulièrement louées ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit.

Ces salles sont les suivantes :

- Salle du Pont Romain ;
- Salle de la Sure ;
- Salle du Ri d'Olon.

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces salles.

Dans le présent document la commune de Charnècles est nommée "la commune", et les occupants, à quelque titre que ce soit, "l'utilisateur".

Cette mise à disposition est ouverte gracieusement :

- Aux associations et fédérations ayant leur siège social sur la commune ou une antenne locale, ayant signé une convention avec la commune, pour des réunions, des expositions, des manifestations à caractère social, culturel ou sportif ;
- Aux associations et fédérations dont le siège social n'est pas domicilié sur la commune mais dont les activités principales se déroulent en partie sur la commune ;
- Au CCAS et à la commune dans le cadre des événements qu'ils organisent ;
- Aux enseignants du groupe scolaire Germinal dans le cadre scolaire.

Cette mise à disposition est ouverte contre rémunération :

- Aux personnes domiciliées sur la commune (sur présentation d'un justificatif de domicile) ;
- Au personnel communal en place, ayant travaillé 12 mois consécutif pour la municipalité, dans la limite d'une location par année civile.

Les tarifs de location sont ceux en vigueur à la date de signature du contrat de location. Ils sont fixés par délibération du conseil municipal, et joints à ce règlement.

Le conseil municipal se réserve à tout moment le droit de modifier ce règlement et de traiter les cas non prévus.

Article 2 : Priorités

Toute réservation prévue par le calendrier communal annuel, établi avant l'été pour la période courant de septembre à août, sera prioritaire.

La commune se réserve le droit de priorité, notamment en cas d'événement exceptionnel (élections, plan d'hébergement d'urgence, travaux urgents, ...). L'utilisateur ne pourra dans ce cas prétendre à une quelconque indemnité.

Par ailleurs la commune peut retirer une ou plusieurs salles de la location pour raisons de sécurité, sans préavis.

Article 3 : Conditions de location

La réservation de salle se fait par mail à location@ville-charnecles.fr.

La location ne pourra être effective qu'après :

- Signature du contrat ;
- Présentation d'un justificatif de domicile, le cas échéant ;
- Paiement de la location et le cas échéant de la location de vaisselle. Les moyens de paiement acceptés sont :
 - Virement (coordonnées bancaires transmises sur demande) ;
 - chèques à l'ordre de « Trésor Public » (encaissés 15 jours avant la date de location)
 - espèces ;
- Remise des chèques de caution ;
- Remise d'une attestation d'assurance.

Etats des lieux :

Un état des lieux contradictoire sera effectué avant la remise des clés, au préalable de la prise de possession des locaux, et un second avant la restitution des clés après l'utilisation. Ces états des lieux et remises de clés se feront en présence d'un agent communal ou d'un élu.

Horaires :

Les locations sont possibles :

- à la journée (samedi ou dimanche), de 09h à 21h ;
- pour le week-end (samedi et dimanche) : du samedi à 09h au dimanche à 17h.

Annulation :

L'annulation est possible jusqu'à 1 mois avant la date de location. Aucun remboursement ne sera possible passé ce délai.

Article 4 : Maintien et remise en état

L'utilisateur s'engage à respecter les lieux.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser de punaises, ruban adhésif ou patafix, sur les murs et plafonds, et à ne pas soulever les dalles du plafond. Privilégier pour la décoration les aimants et les dispositifs d'accroche en place dans les salles. Il doit aussi veiller au respect de l'interdiction de fumer dans les locaux.

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement la commune s'il constate un dysfonctionnement ou une dégradation.

Les locaux et leurs abords directs devront être restitués en bon état de propreté :

- le sol balayé, lavé et non glissant ;
- tri sélectif des poubelles réalisé (des bacs de tris sont disponibles sur le côté du bâtiment et en bordure du parking) ;
- les équipements (frigo, éviers, lavabos, toilettes), ainsi que le mobilier (tables et chaises) propres et sans dégradation ;
- les murs et rideaux propres et sans dégradation ;
- les salles et locaux annexes rangés, conformément aux plans/photos affichés le cas échéant ;

Tout manquement pourra donner lieu à l'encaissement des chèques de caution "ménage" ou "dégradation".

Du matériel d'entretien est mis à disposition. Ne sont pas fournis : produits d'entretien, produit vaisselle, torchons et éponges.

Article 5 : Sécurité

Les installations sont utilisées sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.

Préalablement à son utilisation, l'utilisateur doit prendre connaissance des règles de sécurité et s'engage à les appliquer.

Les portes d'accès et issues de secours doivent restées totalement dégagées à chaque instant.

Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui mis à sa disposition par la commune, doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur.

Les effectifs accueillis simultanément dans les installations ne peuvent excéder :

- Salle 1 « La Sure » : 60 personnes avec mobilier – 80 personnes sans mobilier
- Salle 3 « Pont Romain » : 30 personnes avec mobilier – 40 personnes sans mobilier
- Salle 4 « Ri d'Olon » : 96 personnes avec mobilier – 120 personnes sans mobilier

(sans mobilier : salle nue – avec mobilier : salle avec tables et/ou chaises)

Ces capacités maximales ne doivent jamais être dépassées. Si cela devait être le cas, la responsabilité de l'utilisateur serait engagée et la commune ne pourra être tenue pour responsable.

Le téléphone ne peut être utilisé que pour les numéros d'urgence :

Pompiers 18 / Gendarmerie 17 / Urgences 15 ou 112

Un défibrillateur automatisé externe est disponible à l'extérieur du bâtiment, au pied de l'escalier qui mène au gymnase.

Article 6 : Assurance

L'utilisateur devra impérativement produire avant la location, un justificatif d'extension de police d'assurance de Responsabilité Civile, couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son occupation. Cette attestation devra être établie au nom du signataire du contrat de location, et mentionner les dates et lieu.

Il fait son affaire des garanties contre le vol, incendie, dégât des eaux et tous dommages pouvant survenir à ses biens propres et à ceux des personnes qu'il accueille dans les installations.

Article 7 : Vaisselle

En cas de location de vaisselle, un inventaire sera réalisé avant et après la location, lors de l'état des lieux.

En cas de disparition ou casse de vaisselle, les dédommagements suivants seront demandés :

Assiette : 3 €	Couvert : 1 €	Verre ou tasse : 1,5 €
Plateau ou panier à pain : 6 €	Carafe : 3 €	

Article 8 : Respect d'autrui

L'utilisateur devra veiller à ce que ses invités utilisent convenablement les parkings et respectent les espaces de non-stationnement.

Les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains en réglant en conséquence la sonorisation, en maintenant fermées les portes et fenêtres, et en veillant à limiter les nuisances sonores liées aux véhicules ou aux discussions.

Ainsi, dès 22h00, les bruits provenant de l'intérieur des salles (sonorisation ou autres) ne devront plus être perceptibles de l'extérieur.

L'utilisateur sera pleinement responsable en cas de plaintes de voisinage en Gendarmerie.