

**COMMUNE DE CHANAC-LES-MINES**  
**CONVENTION D'UTILISATION DES LOCAUX MUNICIPAUX**

Entre d'une part : **Monsieur le Maire** de la commune de Chanac-Les-Mines

Et d'autre part : (\* rayer les mentions inutiles)

\***L'association**.....

représentée par ....., fonction.....

\***Le particulier**....., tél.....

adresse....., ville.....

**DESIGNATION DES LOCAUX ET MATERIELS UTILISES** (\* rayer les mentions inutiles)

\*Salle polyvalente      Sanitaires      Tables      Chaises      Matériel sono/vidéo

\*Salle du réfectoire      Cuisine professionnelle      Matériel de nettoyage

- En vue d'organiser .....
- A la date du .....
- Pour un nombre de .....participants
- Pour un prix de .....euros

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux et/ou le matériel désigné ci-dessus, à les nettoyer et à les remettre en état après usage ainsi qu'à veiller au respect et à la propreté des abords de la salle.

L'organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisées.

**ETAT DES LIEUX**

Un **état des lieux** sera fait **avant** et **après** la location.

- La remise des clés a lieu le vendredi de 14h à 18h.
- Les clés doivent être rendues **impérativement le lundi avant 12h** à la mairie.
- Personnes à contacter pour l'état des lieux et la remise des clés :  
Marie-Françoise SALLES ( 2ème adjoint) au 06 32 66 29 57  
Corinne Foucher (conseillère municipale) au 06 76 41 32 57

**CAPACITE DE LA SALLE**

**280** personnes **debout**,    **150/200** personnes **assises** (avec ou sans podium)

## CONDITIONS PARTICULIERES

- **Obligation** de laisser libre l'**accès aux extincteurs** et de ne pas masquer la signalétique de secours.
- **Interdiction d'obstruer** les **issues de secours**.
- **Interdiction** formelle de **fumer** à l'intérieur des locaux de tout établissement recevant du public.
- **Respect** de la réglementation sur les **nuisances sonores** (*Arrêté préfectoral du 24/11/1999 sur les bruits de voisinage et Arrêté du Maire du 04/09/2008*)
- **Tables** et **chaises** doivent être **nettoyées** avant rangement.
- Les produits d'entretien et d'hygiène **ne sont pas fournis** par la commune (*papier WC, sacs poubelles, produits de nettoyage...*)
- Il est **interdit** d'**agrafer**, d'utiliser des **punaises**, de **scotcher**, d'**accrocher** sur les portes et au plafond.
- Les **abords** de la salle doivent être **nettoyés**.
- Les **déchets** seront **triés** : *les ordures ménagères mises en sac dans les conteneurs derrière la salle, le verre et les recyclables dans les colonnes sur le délaissé du Bois de Lafont, route départementale 978.*

## UTILISATION DE LA CUISINE

L'**usage** des installations de la cuisine ne sera accordé au loueur (y compris les associations) qu'à la condition qu'un **traiteur** ou un **professionnel** en assure l'utilisation et sera **contractualisé** ; ceci fera l'objet d'un contrat avec ce professionnel comportant l'inventaire des matériels et l'état de fonctionnement.

## UTILISATION DU MATERIEL SONO/VIDEO

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des règles d'utilisation du matériel sono/vidéo et s'engage à les respecter.

## CONDITIONS DE PAIEMENT

La somme de ..... euros devra être réglée à la signature de la convention au moyen d'un **chèque** libellé à l'ordre du **Trésor Public**.  
Une **caution** de ..... euros sera versée pour couvrir tous les dommages constatés lors de l'état des lieux.

## MESURES DE SECURITE

L'organisateur reconnaît avoir désigné un **Responsable Sécurité** qui a pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer.  
Le Responsable Sécurité reconnaît avoir constaté l'emplacement des **dispositifs d'alarme**, des **moyens d'extinction** (extincteurs, robinet d'incendie armé...) et avoir pris connaissance des **itinéraires d'évacuation** et des **issues de secours**.

## ASSURANCES

L'organisateur reconnaît avoir **souscrit une police d'assurance** couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. Cette police porte le numéro....., a été souscrite le ..... auprès de .....

**RESPONSABILITE**

**La sous-location est rigoureusement interdite.**

Dans l'exécution du présent contrat, **seule est engagée la responsabilité de l'organisateur.**

Fait à Chanac-Les-Mines, le .....

**L'organisateur**

**Le Maire**

Jérôme Malagnoux

## CONVENTION D'UTILISATION DES LOCAUX MUNICIPAUX POUR UNE FORMATION

Entre d'une part : **Monsieur le Maire** de la commune de Chanac-Les-Mines

Et d'autre part : (\* rayer les mentions inutiles)

\***L'entreprise (ou l'association)**.....

représentée par ....., fonction.....

\***Le particulier**....., tél.....

adresse....., ville.....

### DESIGNATION DES LOCAUX ET MATERIELS UTILISES (\* rayer les mentions inutiles)

\*Salle polyvalente      Sanitaires      Tables      Chaises      Matériel sono/vidéo

\*Salle du réfectoire      Cuisine professionnelle

- En vue d'organiser .....
- Pour un nombre de participants :.....
- Pour un prix de :.....euros

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux et/ou le matériel désigné ci-dessus, à les nettoyer et à les remettre en état après usage ainsi qu'à veiller au respect et à la propreté des abords de la salle.

L'organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisées.

### ETAT DES LIEUX

Un **état des lieux** sera fait **avant** et **après** la location.

- La remise des clés a lieu la veille de la date de l'utilisation des locaux.
- Les clés doivent être rendues **impérativement le lendemain** de la date de l'utilisation des locaux à la mairie.
- Personnes à contacter pour l'état des lieux et la remise des clés :  
Marie-Françoise SALLES ( 2ème adjoint) au 06 32 66 29 57  
Jérôme MALAGNOUX (1<sup>er</sup> adjoint) au 06 72 83 62 70

### CAPACITE DE LA SALLE

**280** personnes **debout**,      **150/200** personnes **assises** (avec ou sans podium)

### CONDITIONS PARTICULIERES

- **Obligation** de laisser libre l'**accès aux extincteurs** et de ne pas masquer la signalétique de secours.
- **Interdiction d'obstruer** les **issues de secours**.
- **Interdiction** formelle de **fumer** à l'intérieur des locaux de tout établissement recevant du public.
- **Respect** de la réglementation sur les **nuisances sonores** (*Arrêté préfectoral du 24/11/1999 sur les bruits de voisinage et Arrêté du Maire du 04/09/2008*)
- **Tables** et **chaises** doivent être **nettoyées** avant rangement.
- Les produits d'entretien et d'hygiène **ne sont pas fournis** par la commune (*papier WC, sacs poubelles, produits de nettoyage...*)
- Il est **interdit d'agrafer**, d'utiliser des **punaises**, de **scotcher**, d'**accrocher** sur les portes et au plafond.
- Les **abords** de la salle doivent être **nettoyés**.
- Les **déchets** seront **triés** : *les ordures ménagères mises en sac dans les conteneurs derrière la salle, le verre et les recyclables dans les colonnes sur le délaissé du Bois de Lafont, route départementale 978.*

## UTILISATION DE LA CUISINE

L'**usage** des installations de la cuisine ne sera accordé au loueur (y compris les associations) qu'à la condition qu'un **traiteur** ou un **professionnel** en assure l'utilisation et sera **contractualisé** ; ceci fera l'objet d'un contrat avec ce professionnel comportant l'inventaire des matériels et l'état de fonctionnement.

## UTILISATION DU MATERIEL SONO/VIDEO

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des règles d'utilisation du matériel sono/vidéo et s'engage à les respecter.

## CONDITIONS DE PAIEMENT

La somme de ..... euros devra être réglée à la signature de la convention au moyen d'un **chèque** libellé à l'ordre du **Trésor Public**.

Une **caution** de ..... euros sera versée pour couvrir tous les dommages constatés lors de l'état des lieux.

## MESURES DE SECURITE

L'organisateur reconnaît avoir désigné un **Responsable Sécurité** qui a pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer.

Le Responsable Sécurité reconnaît avoir constaté l'emplacement des **dispositifs d'alarme**, des **moyens d'extinction** (extincteurs, robinet d'incendie armé...) et avoir pris connaissance des **itinéraires d'évacuation** et des **issues de secours**.

## ASSURANCES

L'organisateur reconnaît avoir **souscrit une police d'assurance** couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. Cette police porte le numéro....., a été souscrite le ..... auprès de .....

## RESPONSABILITE

**La sous-location est rigoureusement interdite.**

Dans l'exécution du présent contrat, **seule est engagée la responsabilité de l'organisateur.**

Fait à Chanac-Les-Mines, le .....

**L'organisateur**

**Le Maire**

Bernard Salles

**ETAT DES LIEUX (SALLE POLYVALENTE)**

LIEUX	OBSERVATIONS *	
	Avant	Après

Extérieur		
Toilettes		
Salle		
Mini-cuisine		
Bar		
Local avec tables et chaises		
Cuisine + plonge		
Salle de réfectoire		
Local sono-vidéo		
Matériels son et vidéo		

<b>Faitle</b> ..... Par..... En présence de : ..... <b>Signatures :</b> Responsable                      Loueur	<b>Faitle</b> ..... Par..... En présence de : ..... <b>Signatures :</b> Responsable                      Loueur
--	--

\* Bon / Moyen / Dégradé (préciser)

**CONTRAT D'UTILISATION DE LA CUISINE PROFESSIONNELLE**

Entre d'une part : **Monsieur le Maire** de la commune de Chanac-Les-Mines

Et d'autre part :

**Le professionnel**....., qualité .....

adresse....., ville.....

La mairie met à la disposition du loueur ..... la cuisine et ses annexes.

Le professionnel ci-dessus désigné reconnaît **prendre les locaux propres et rangés** et le **matériel** (piano, four, lave-vaisselle, réfrigérateur, centrale de lavage) dans un **bon état de fonctionnement**.

Un **inventaire du petit matériel** de cuisine mis éventuellement à disposition sera effectué.

Le professionnel reconnaît aussi **avoir pris connaissance** des **consignes liées à l'utilisation** de ce matériel.

Il **s'engage à rendre** le local dans le même **état compatible avec les règles d'hygiène** en vigueur dans une cuisine de collectivité.

Fait à Chanac-Les-Mines, le .....

**Le professionnel**

**Le Maire**

Bernard Salles

**ORGANISATION DU SERVICE SECURITE INCENDIE**

**DÉSIGNATION DU RESPONSABLE SECURITE**

Je soussigné.....

Locataire de la salle polyvalente de Chanac-Les-Mines le .....

nomme comme Responsable Sécurité Incendie.....

Je reconnais que la personne désignée, comme précisé dans le contrat de location, a reçu toutes les instructions nécessaires et s'engage à être présente du début à la fin de la manifestation.

Fait à Chanac-Les-Mines, le .....

**L'organisateur**

**Le Maire**

Bernard Salles