

Mairie
1, place de la mairie
60360 Catheux
Tel : 03.60.36.44.48

Convention – Règlement de mise à disposition et d'utilisation de la Salle communale

Catheux le :

Entre les soussignés

-d'une part

Monsieur le Maire de Catheux,

agissant au nom et pour le compte de la commune de Catheux

-d' autre part,

Monsieur, Madame *(1) Nom :

Prénom :

Représentant :

ci-après dénommé l'utilisateur

Adresse : **60360 CATHEUX**

Numéro de téléphone : 06.01.82.86.65

***(2) dates de location :** du à 18 h 00
 au à 18 h 00

***(3) montant de la réserve location** Euros

***(4) montant de la caution (à remettre à la remise des clefs)** **1 250** Euros

***(5) production de l'attestation d'assurance – Agence :** n° police :

note : voir les renvois *() pour les montants et dates définis

Article 1 : Objet

La commune de Catheux met à la disposition de l'utilisateur la salle polyvalente d'une capacité d'accueil de 65 personnes assises maximum :

Du ***(2)** au ***(2)**

pour l'organisation des activités suivantes :

Il est interdit de sous-louer la salle communale, la location doit être effectivement au nom du locataire

Il est également mis à la 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.

Nous rappelons qu'il est interdit de déplacer l'électroménager et les meubles.

observations particulières :

Il est **formellement interdit de fumer** dans la salle communale et ses annexes, **de faire usage de pétards ou feux d'artifice.**

Le responsable de la salle

Fait à Catheux, le
L'utilisateur
« Lu et approuvé »

Article 2 : mise à disposition des locaux

2.1 *locations des fins de semaines*

La prise de possession des locaux se fera le vendredi à 18h00
et la restitution des clefs le dimanche soir 18 heures

2.2 *locations occasionnelles*

La prise et remise des clefs se fera en accord dans les conditions prévues à la réservation

Article 3 : Conditions financières

La salle communale est mise à disposition de l'utilisateur dans les conditions prévues à l'article 1 de la présente convention/règlement, moyennant une redevance ***(3) €**uros représentant la totalité du prix de la location due, le solde et frais éventuels étant versé à la remise des clefs.

Les tarifs de locations ne sont garantis que pour une période de trois mois.

Un chèque de caution de ***(4) €**uros étant remis au responsable de la salle lors de la prise de possession des clefs.

Article 4 : Entrée dans les lieux – Etat des lieux

L'utilisateur, au moment de son entrée dans les lieux prend connaissance des locaux et signe l'état des lieux conjointement avec le responsable de la salle. Celui-ci procède à la remise des clefs dès lors que l'ensemble des formalités prévues a été accompli.

Article 5 : Assurance

L'utilisateur devra souscrire auprès de son assurance au titre de sa responsabilité civile un avenant d'assurance responsabilités civile au titre de l'occupation locative des locaux. Attestation d'assurance garantie location de salle avec extension vol, incendie, responsabilité civile. L'attestation d'assurance sera jointe au plus tard à la remise des clefs auprès du responsable de la salle. (conformément à la décision du Conseil Municipal en date du 4 septembre 2025). Nota la salle à une superficie de 110 m²

Article 6 : Condition d'utilisation

1-Avant l'entrée dans les lieux, l'utilisateur prendra rendez-vous auprès du responsable de la salle afin de définir le rendez-vous d'entrée dans les lieux.

2- Pendant la durée d'utilisation, 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 polyvalente. Il est interdit de déplacer l'électroménager et les meubles.

Il ne devra pas introduire dans la salle du matériel de cuisson.

Afin de respecter la quiétude du voisinage et le sommeil des riverains de la salle, l'utilisateur devra :

Eviter d'ouvrir les portes, celles-ci devront être fermées après 22h00

Eviter une sonorisation excessive, celle-ci devra être modérée après 22h00

Eviter le vacarme, les cris et l'utilisation de dispositifs bruyants aux abords de la salle (zone de parking, cour et accès extérieur côté jardin)

D'une manière générale, l'utilisateur s'engage à respecter les dispositions prévues par l'arrêté Préfectoral relatif aux bruits de voisinage. Il est demandé de respecter les abords de la salle.

Les produits d'entretien courant et le papier de toilette sont à la charge de l'utilisateur.

La propreté de la salle est à la charge de l'utilisateur sauf si entente préalable auprès de la commune avec facturation.

3-II est interdit :

- de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes panneaux, même avec suspension par fils, crochets et divers.
- après utilisation, l'utilisateur rendra les locaux, le mobilier et le matériel mis à sa disposition

dans leur état initial.

- de sortir tout type de vaisselle et autre mobilier de la salle

4-L'utilisateur devra assurer :

- le nettoyage du mobilier et du matériel loué
- le nettoyage de la salle, y compris toilettes et abords.
 - la collecte des déchets et détritux dans des sacs poubelles et leur stockage dans les conteneurs prévus à cet effet, y compris les détritux encombrants le parking.
 - le tri des verres et la collecte dans les conteneurs spéciaux prévus à cet effet.

Tout dégâts sera à la charge de l'utilisateur.

Article 7 : Condition de sécurité et d'ordre public

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 65 personnes assises au maximum.

Pendant la durée de la location, l'utilisateur est responsable du bon ordre dans la salle et ses abords, du respect du matériel mis à sa disposition.

Article 8 : Sortie des lieux – état des lieux

Un état des lieux est fait en présence de l'utilisateur, du responsable de la salle. **Une liste de vérification sera établie et contrôlée à l'entrée et à la sortie de la remise des clés.**

Horaire conforme à l'article 2

L'utilisateur établira un chèque au nom du « Trésor Public » d'un montant conforme au dû établi par le responsable de la salle, suivant la tarification en vigueur (voir article 3).

Cette convention règlement acquittée établi en deux exemplaires sera remis par le secrétariat de mairie pour enregistrement et facture.

Le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur si ce dernier à satisfait aux diverses obligations lui incombant définies dans la présente convention-règlement.

L'utilisateur réparera les dommages qui auront pu survenir de son fait ou du fait de personnes ayant utilisé la salle dans le cadre de la présente convention.

A cet effet, un prélèvement sur le montant de la caution versée pourra être effectuée 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 polyvalente de Catheux et s'engage à respecter toutes les consignes.

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.

Le responsable de la salle est , téléphone portable

Vous devez vous mettre en relation avec lui pour l'entrée, la sortie et problèmes si besoin.

Tarifs de locations de la salle communale de Catheux en date du 04 septembre 2025

Les tarifs de location ne sont garantis que pour une période de trois mois

référence, décision du conseil municipal en date du 04 septembre 2025

Etrangers Commune	300	Euros
Habitants Commune	200	Euros
Nettoyage de la salle	80	Euros
Vaisselle cassée ou perdue (couverts, verres, assiettes, etc)	5	Euros
Plats	5	Euros
Saladiers	5	Euros
Matériel cassé (chaises, tables, etc)	au prix de remplacement	
Caution	1 250	Euros

Suivi de la location salle polyvalente de la commune de Catheux

Les feuilles sont établies en deux exemplaires –

Nota : permanences du secrétariat de la mairie

Le jeudi de 17h à 19h

Utilisateur :

Signature précédée de la mention

« Lu et approuvé »)

Responsable de la salle polyvalente

Liste de vérification des points à contrôler

Entrée d'état des lieux		Sortie d'état des lieux	
Etat		Etat	
ENTREE			
Extincteur entrée		Extincteur entrée	
Vestiaire Nbre de cintres		Vestiaire Nbre de cintres	
1 radiateur électrique		1 radiateur électrique	
Tableau		Tableau	
Panneau d'inauguration		Panneau d'inauguration	
Murs et portes		Murs et portes	
SALLE COMMUNALE			
Extincteur salle		Extincteur salle	
8 éclairages plafond		8 éclairages plafond	
<u>Mobiliers</u> 65 Chaises pliantes : 6 Tables rondes : 1 armoire à vaisselle Vaisselier 4 portes 1 table inox 1 table		<u>Mobiliers</u> 65 Chaises pliantes : 6 Tables rondes : 1 armoire à vaisselle Vaisselier 4 portes 1 table inox 1 table	
Murs, portes 5 radiateurs		Murs, portes 5 radiateurs	
OFFICE			
Electroménagers : 2 frigos/congérateurs Etuve 2 Cafetières Micro-onde 1 bouilloire		Electroménagers 2 frigos/congérateurs Etuve 2 Cafetières Micro-onde 1 bouilloire	
Murs, portes Evier 2 bacs avec douchette		Murs, portes Evier 2 bacs avec douchette	
SANITAIRES			
Toilettes-lavabos		Toilettes-lavabos	
Murs, portes		Murs, portes	
ENTRETIEN et GESTION DES DECHETS			
Ménage (salle, cuisine, sanitaires)		Ménage (salle, cuisine, sanitaires)	
Ordures ménagères TRI sélectif		Ordures ménagères TRI sélectif	