

# MAIRIE DE COMPS

56, Route de l'Estuaire  
33710 COMPS

Tél : 05.57.64.80.29

Courriel : mairie-comps@wanadoo.fr

## CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE COMPS

**A déposer en Mairie accompagné de tous les  
éléments requis (article 5 du règlement)**

**En cas de problème technique, veuillez contacter**

La présente convention est établie entre la mairie de COMPS, représentée par Monsieur Didier BAYARD agissant pour le compte de celle-ci,

Et *Nom, Prénom (s)* \_\_\_\_\_

*Demeurant à :* \_\_\_\_\_

*Téléphone :* \_\_\_\_\_

Occupant de la commune       Occupant hors commune

Sollicitant la location de la salle polyvalente pour la période :

*Date et heure de début de la location :* le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

*Date et heure de fin de la location :* le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Soit :                       Une journée                       Deux journées

*Nombre de personnes attendues (maximum 100):* \_\_\_\_\_

*Type de manifestation :* \_\_\_\_\_

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter sans réserve.

\*\*\*\*

### **Cadre réservé à la Mairie**

Assurance responsabilité souscrite auprès de : \_\_\_\_\_

Sous le numéro de police : \_\_\_\_\_ (attestation annexée au contrat)

Montant de la location : \_\_\_\_\_ €

(chèque d'acompte n° \_\_\_\_\_ / banque : \_\_\_\_\_) reçu le .... / .... / .....

(chèque de solde n° \_\_\_\_\_ / banque : \_\_\_\_\_) reçu le .... / .... / .....

Montant de la caution : \_\_\_\_\_ € (chèque n° \_\_\_\_\_ / banque : \_\_\_\_\_)

Fait en deux exemplaires originaux, à COMPS, le \_\_\_\_\_

Signatures précédées de la mention « Bon pour accord »

L'occupant,

Le propriétaire,

# **RÈGLEMENT**

## **DE LA SALLE POLYVALENTE DE COMPS**

### **Article 1 – Généralités**

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la commune de COMPS, est assurée par la commune. Dans les articles suivants, la commune de COMPS sera désignée par ce terme : *le propriétaire*. Les locataires seront désignés par ce terme : *l'occupant*.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de COMPS, déclarées en Préfecture (loi 1901) et reconnues, ainsi qu'aux habitants de COMPS. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou des personnes extérieures.

La gratuité sera appliquée :

- à la commune de COMPS
- aux associations ayant leur siège social dans la commune
- au RPI
- à l'école de COMPS
- aux associations des parents d'élèves
- au secteur paroissial
- aux partis politiques (pour les débats seulement, sans repas, et avec caution)

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée ; celle-ci devant avoir un caractère associatif, familial ou convivial. Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.

### **Article 2 – Description des locaux**

- Une salle d'une capacité de 100 personnes avec sanitaires et hall d'entrée
- Un local traiteur équipé
- Tables et chaises

### **Article 3 – Tarifs de location**

*(Délibération du 11 octobre 1993, modifiée par délibération du 14 octobre 2013)*

	Une journée		Deux journées	
	Tarif	Caution	Tarif	Caution
Commune de COMPS Associations (siège social mairie) Ecole de COMPS Secteur Paroissial	GRATUIT	NEANT	GRATUIT	NEANT
Partis politiques	GRATUIT	381 €	GRATUIT	381 €
Occupant de la commune	200 €	313 €	300 €	469 €
Occupant hors commune	390 €	488 €	585 €	731 €

Vin d'honneur		
<i>d'une durée maximum de 3 heures</i>	Tarif	Caution
Occupant de et hors commune	150 €	188 €

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est **formellement interdite**.

#### **Article 4 – Réserveation**

La réserveation devra s'effectuer auprès du Secrétariat de Mairie, aux heures d'ouverture de celui-ci, à savoir : le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 9h à 12 h et de 14h à 18h.

La réserveation devient effective après la signature de la convention de location (en page 2) et des pièces listées à l'article 5.

#### **Article 5 – Documents à fournir pour la réserveation**

**Lors de la réserveation**, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- La convention de location
- Un chèque d'un montant de 50% de la location (acompte) à l'ordre du Trésor Public

**Dans le mois précédant la location**, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- Un chèque d'un montant de 50% de la location (solde) à l'ordre du Trésor Public
- Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public pour la dégradation des biens mobiliers et immobiliers
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location

En l'absence de dégâts apparents lors de l'état des lieux de sortie, le chèque de caution sera rendu dans les meilleurs délais.

#### **Article 6 – Conditions d'annulation**

En cas d'annulation pour convenance personnelle (hors cas de force majeure), une pénalité de 50% du montant de la location sera exigible. Elle correspond au chèque d'acompte encaissé par le comptable public du Centre des Finances Publiques de Blaye.

#### **Article 7 – Remise des clés, état des lieux, caution**

Une fois la présente convention signée et déposée en Mairie, l'occupant aura à charge de prendre rendez-vous avec Mr Bernard GRIMARD (06.86.34.69.27), 1<sup>er</sup> adjoint, afin de procéder à l'état des lieux d'entrée.

- Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.
- La reproduction des clés est formellement interdite.
- Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.
- Il convient d'informer immédiatement le propriétaire de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.
- Après utilisation, les clés seront remises en Mairie.
- En cas de constat par le mandataire municipal du non-respect du règlement ou de dégâts, l'occupant devra se présenter pour une visite contradictoire en présence du représentant du propriétaire.
- Chaque caution sera restituée, si aucun dégât, de fait de l'occupant, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.

### **Article 8 – Restitution des locaux**

- Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Le matériel sera aux endroits prévus.
- Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tout papiers, déchets, détritiques, verres, etc. La Mairie fournira le nécessaire de nettoyage (hors produits).
- Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu emporté par l'occupant.
- En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur, éteindra les lumières, débranchera le réfrigérateur et le laissera la porte ouverte.

### **Article 9 – Interdictions**

#### **Il est formellement interdit, conformément à la loi :**

- De fumer à l'intérieur des locaux
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage
- De sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle

### **Article 10 – Responsabilités**

L'occupant sera tenu pour responsable :

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, de son fait ou de celui de ses invités, au matériel, aux équipements et agencements
- Des nuisances sonores subies par le voisinage au-delà des heures légales

D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toutes responsabilités.

En cas de nécessité, un téléphone programmé pour trois numéros d'urgence est à la disposition de l'organisateur : M1 : 15 (SAMU) - M2 : 17 (GENDARMERIE) - M3 : 18 (POMPIERS).

Tout appel abusif sera sanctionné.

### **Article 11 – Révision**

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.