



## CONVENTION DE LOCATION - SALLE ROGER AVENET

Entre : **la Ville de Truyes**, représentée par son Maire, **Stéphane de Colbert**

Et l'organisateur :

Civilité :  Madame  Monsieur

Nom : ..... Prénom : .....

Représentant (si personne morale) : .....

Adresse (Siège si personne morale) : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Tél : ..... Courriel (en majuscule) : .....

**Il est convenu ce qui suit**

### Article 1 : Objet de la convention

Désignation de la location :  Salle Polyvalente Roger Avenet

Organisateur :  Particulier  Association  Autre

**Nombre de personnes maximum : 224**

### Article 2 : Date(s) de la convention

Date(s) : .....

### Article 3 : Désignation de la personne référente chargée de l'évacuation des personnes en cas d'incendie

Civilité :  Madame  Monsieur

Nom : ..... Prénom : .....

### Article 3 : Pièces justificatives annexées à la présente convention

Attestation d'assurance au nom et adresse de l'organisateur uniquement :

### Article 4 : Montant de la location

Gratuit  Payant : .....€  Caution 400€  Caution entretien : 60€  
Pour les cautions, les chèques doivent être à l'ordre du Trésor Public.

### Article 5 : Règlement d'utilisation

Le règlement d'utilisation est annexé à la présente convention.

A :

Le :

**Nom, prénom, cachet et signature de l'organisateur,**  
(Dûment habilité pour les associations et personnes morales)  
En signant, nous certifions avoir pris connaissance et acceptons le règlement général.

A Truyes,



**Le Maire**

**Stéphane de COLBERT**



## RÈGLEMENT GÉNÉRAL

### Article 1 : Obligations de l'utilisateur

L'organisateur s'engage à :

- **Occuper** uniquement les locaux désignés dans la convention.
- **Nettoyer et remettre en état** après usage tous les locaux, meubles, ou accessoires mis à sa disposition.

**Si l'état des lieux après occupation fait apparaître l'absence ou l'imperfection de nettoyage, la prestation de nettoyage sera mise en recouvrement et émis à l'encontre de l'utilisateur.**

### Article 2 : Règles générales

- Il est interdit de monter sur la scène.
- Il est interdit d'accrocher au mur avec des agrafes et de coller des affiches. Les affiches sont à mettre aux endroits prévus à cet effet. Toutes détériorations constatées devront être réparées.
- Il est demandé de respecter et faire respecter les espaces verts.
- Toutes les poubelles de la salle doivent être vidées et montées dans le conteneur situé sur le parking. Les verres vides doivent être jetés dans le conteneur à verres situé sur le parking.
- L'état des parkings doit être contrôlé.
- Avant de partir assurez-vous que les lumières (intérieures et extérieures) soient éteintes et que le réfrigérateur soit éteint et ses portes ouvertes.
- Avant de partir, assurez-vous que toutes les issues de secours soient fermées et que les portes d'accès extérieures soient fermées à clef.
- Il est strictement interdit de fumer et/ou de vapoter.
- Les produits inflammables sont interdits.
- En application de l'arrêté préfectoral du 29 avril 2013, les bruits émis ne doivent à aucun moment être cause de gêne pour le voisinage

### Article 3 : Mesures de sécurité

L'organisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer,
- Avoir pris connaissance des mesures sanitaires en vigueur et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, etc...),
- Avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Avoir pris connaissance des conditions d'évacuation des déchets,
- Laisser libre les issues de secours.

### Article 4 : Assurance

Le locataire s'engage à contracter une assurance couvrant sa responsabilité pour la durée de la location.

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

### Article 5 : Modalités de paiement :

Le paiement de la location s'effectue en 1 versement au moment de la réservation

**Toute annulation après encaissement du versement équivaut à la perte totale de ce versement non remboursable**

Les chèques de caution seront rendus après paiement de la location et une fois l'état des lieux de sortie effectué sans réserve.

### Article 6 : Exécution de la convention

La présente convention peut être dénoncée.

- Par la Collectivité à tout moment pour cas de force majeure pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public, ou à l'ordre public, par lettre ou courriel adressé à l'organisateur.
- Par l'organisateur. Le montant de la location ne sera pas remboursé.
- À tout moment si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées après les parties ou dans les conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

**Numéro de téléphone en cas de problème : 06.07.46.02.14**

## Particularité de la location de la salle Roger Avenet

**Désignation de la location :** Salle traiteur, Bar, Sanitaires, Salle et Local Rangement

**Attention :**

- Ne pas laver le parquet. Passer seulement le balai.

**Mobilier :**

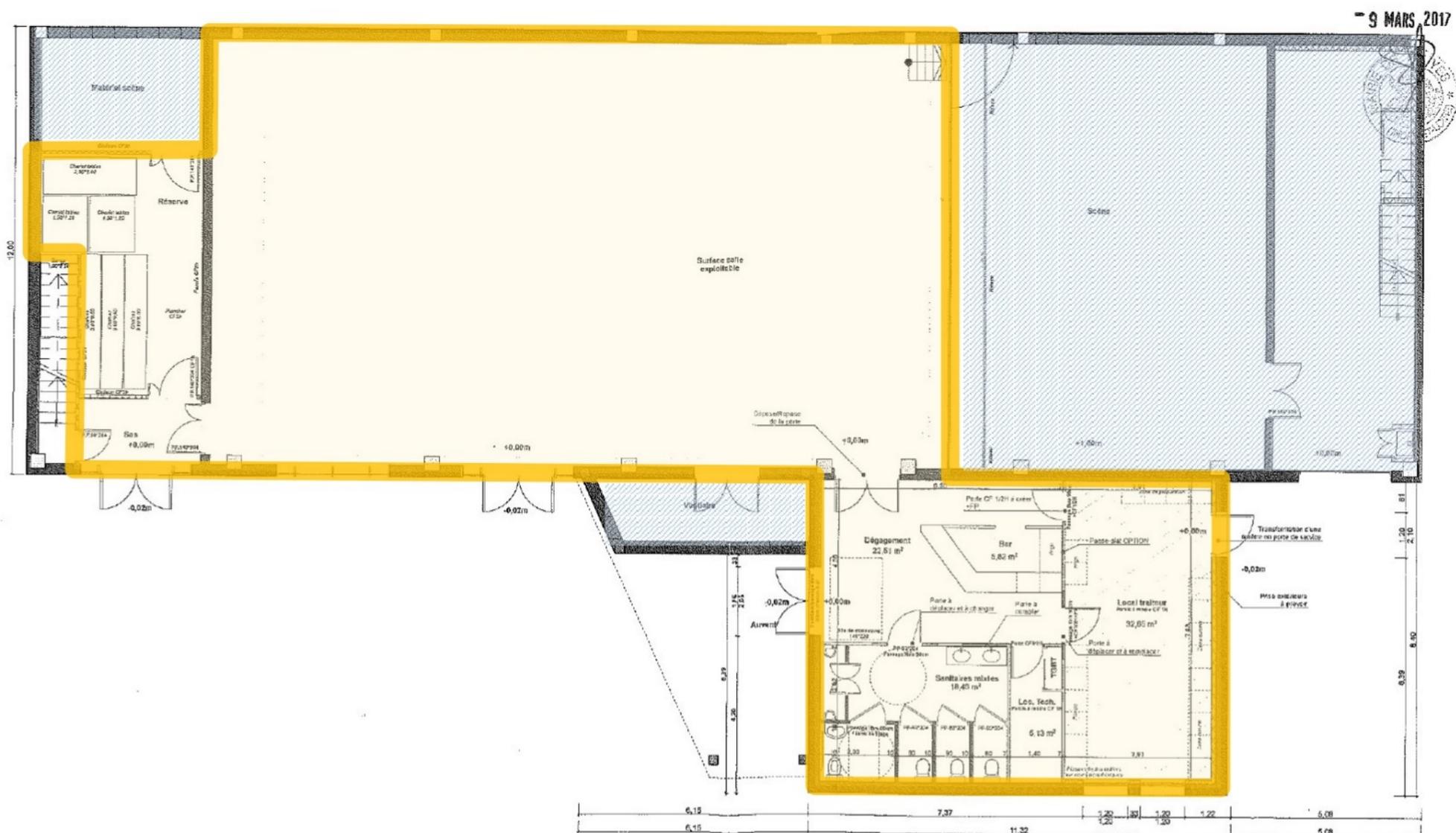
- 330 chaises
- 50 bancs
- 19 tables : 2,20m x 0,80m
- 16 tables : 2,20m x 0,70m
- 3 portants

**Mobilier Salle traiteur :**

- Réfrigérateur
- Étuve
- Plaques de cuisson + Four
- Plonge
- Évier
- Plans de travail
- Meubles de rangement

**À noter :**

- 1 petit réfrigérateur d'appoint est disponible dans le bar





**Page réservée à l'administration**

**TARIFS 2022**

	Salle Polyvalente Roger Avenet	
	Commune	Hors commune
1 jour	350 €	550 €
2 jours	500 €	700 €
Journée supplémentaire	150 €	150 €
Réveillon	600 €	900 €
Cautions	400 €	
Cautions entretien	60 €	

**FICHE DE SUIVI**

**Copie de la convention au locataire :**                       **Copie de la convention au responsable :**

Attestation d'assurance :      oui                       non

Chèque de caution :              oui                       non

Date de la location : .....

Montant : .....

Chèque :    oui     non     N°chèque : .....    Banque : .....

Titre n° : .....    Bordereau n° : .....

Date du titre : .....

Date limite de vérification du versement : .....

Relance :                      oui  le .....                      non

Versement effectué :      oui                       non

Remise des clés :              oui                       non

Date, heure et lieu de la remise des clés : .....

Convocation faite :

Date limite de convocation pour la remise des clés : .....  
(Minimum 7 jours avant la location)

---

Dégradation :                      oui                       non

Si dégradation, montant de la réparation : .....

Titre n° : .....    Bordereau n° : .....

Date du titre : .....

Date de vérification du paiement : .....

Versement effectué :      oui                       non

Encaissement du chèque de caution (pour paiement des dégradations) :  
   oui                       non

---

Chèque de caution rendu :  le .....

**DOSSIER CLOS :**                      oui                       non