



## CONVENTION DE LOCATION – CHÂTEAU DE BEL AIR

Entre : **la Ville de Truyes**, représentée par son Maire, **Jérôme BIROCHEAU**

Et l'organisateur :

Civilité :  Madame  Monsieur

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

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

SIRET (si personne morale) : .....

Adresse (ou siège si personne morale) : .....

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

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

**Il est convenu ce qui suit**

### Article 1 : Objet de la convention

Organisateur :  Particulier  Association  Autre

**Nombre de personne maximum : 90**

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

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 €  
Les chèques doivent être à l'ordre du Trésor Public.  Caution indisponibilité de salle : 75 €

### Article 5 : Règlement d'utilisation

Le règlement d'utilisation est annexé à la présente convention ainsi que le règlement intérieur.

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.

À Truyes,



Le Maire

Jérôme BIROCHEAU



## 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 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 doivent être vidées et emportées dans le conteneur situé Rue Château Jouan (devant l'école maternelle). Les verres vides doivent être jetés dans le conteneur à verres enterré situé Rue Château Jouan (en face le Musée Agricole).
- 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.**
- **L'utilisation de fumigènes et de machines à fumée ou à brouillard est interdite.**
- 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 du Château de Bel Air

**Désignation de la location :** Salle de réception 1 (Grand Salon), Salle de réception 2 (Petit Salon), Hall, Grand hall, Salle de stockage 1, Salle de stockage 2, Sanitaires, Local Traiteur, Couloir

### Attention :

- Ne pas laver le parquet. Passer seulement le balai.
- L'accès aux étages est interdit.

### Nous attirons votre attention :

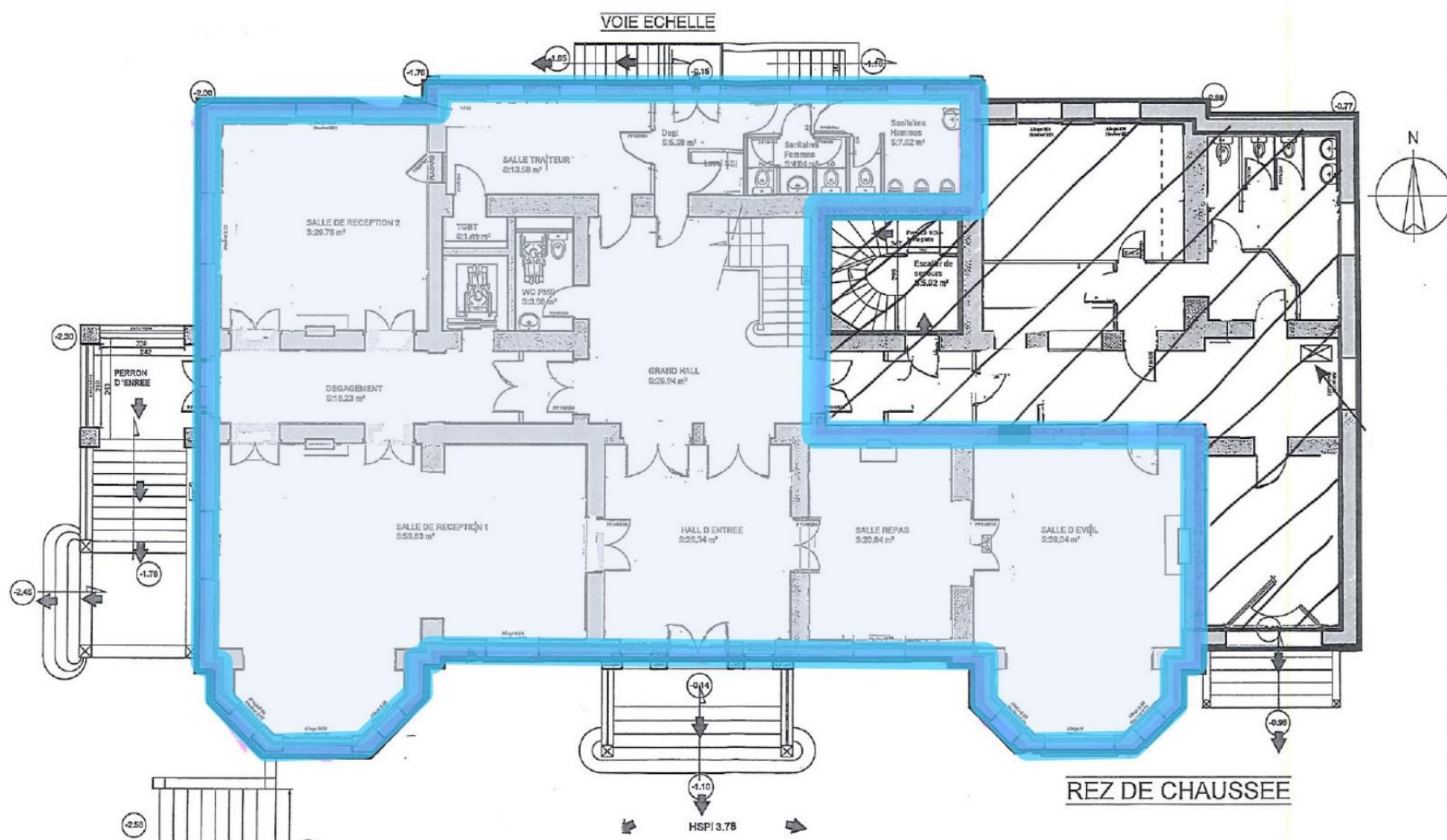
- Sur le fait que le parc du château de Bel-Air est **un parc municipal**. Sauf en cas d'arrêté municipal, l'accès au parc reste accessible au public,
- Sur les **dangers** que peut représenter le parc du château (plan d'eau, rocailles, aplomb au nord du château, présence de serpents...). La municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident aux usagers ainsi que tout dommage matériel.

### Mobilier :

- 95 chaises
- 15 tables : 1,20m x 0,80m
- 12 tables demi-lune : 1,60m x Ø 0,80m (équivalent à 6 tables rondes : Ø 1,60m)
- 3 portants

### Mobilier Salle traiteur :

- Réfrigérateur
- Chauffe-plat
- Gazinière
- Four
- Lave vaisselle
- Évier
- Plan de travail
- Hotte





**Page réservée à l'administration**

**TARIFS 2026**

**Particuliers**

	Commune	Hors commune
1 jour	300 €	450 €
2 jours	450 €	600 €
½ journée supplémentaire	75 €	
Journée supplémentaire	150 €	
Réveillon	550 €	800 €

**Entreprises – HORS Week-end et jours fériés**

	Commune	Hors Commune
1 journée	85 €	155 €

**Associations hors commune – HORS Week-end et jours fériés**

	Château de Bel Air
1 <sup>ère</sup> utilisation (1 journée)	105 €
2 <sup>ème</sup> utilisation et plus	155 €

**Associations ayant leur siège à Truyes**

	1 <sup>ère</sup> utilisation (1 journée)	Gratuit
Toutes les salles	2 <sup>ème</sup> utilisation	55 €
	3 <sup>ème</sup> utilisation	85 €
	4 <sup>ème</sup> utilisation	105 €
	5 <sup>ème</sup> utilisation et plus	155 €

**FICHE DE SUIVI**

**Copie de la convention au locataire :**

Attestation d'assurance :      oui                       non

Chèques 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

Ménage :                      Caution encaissée :                      oui                       non

Indisponibilité de la salle : Caution encaissée :                      oui                       non

Détails :  
 .....

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

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

Date du titre : .....

Chèques de caution rendus : entretien  - indisponibilité  - caution générale  le .....

**DOSSIER CLOS :**                      oui                                       non