



CONVENTION DE LOCATION - SALLE ROGER AVENET

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 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 €
 Caution indisponibilité de salle : 75 €

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 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 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 :

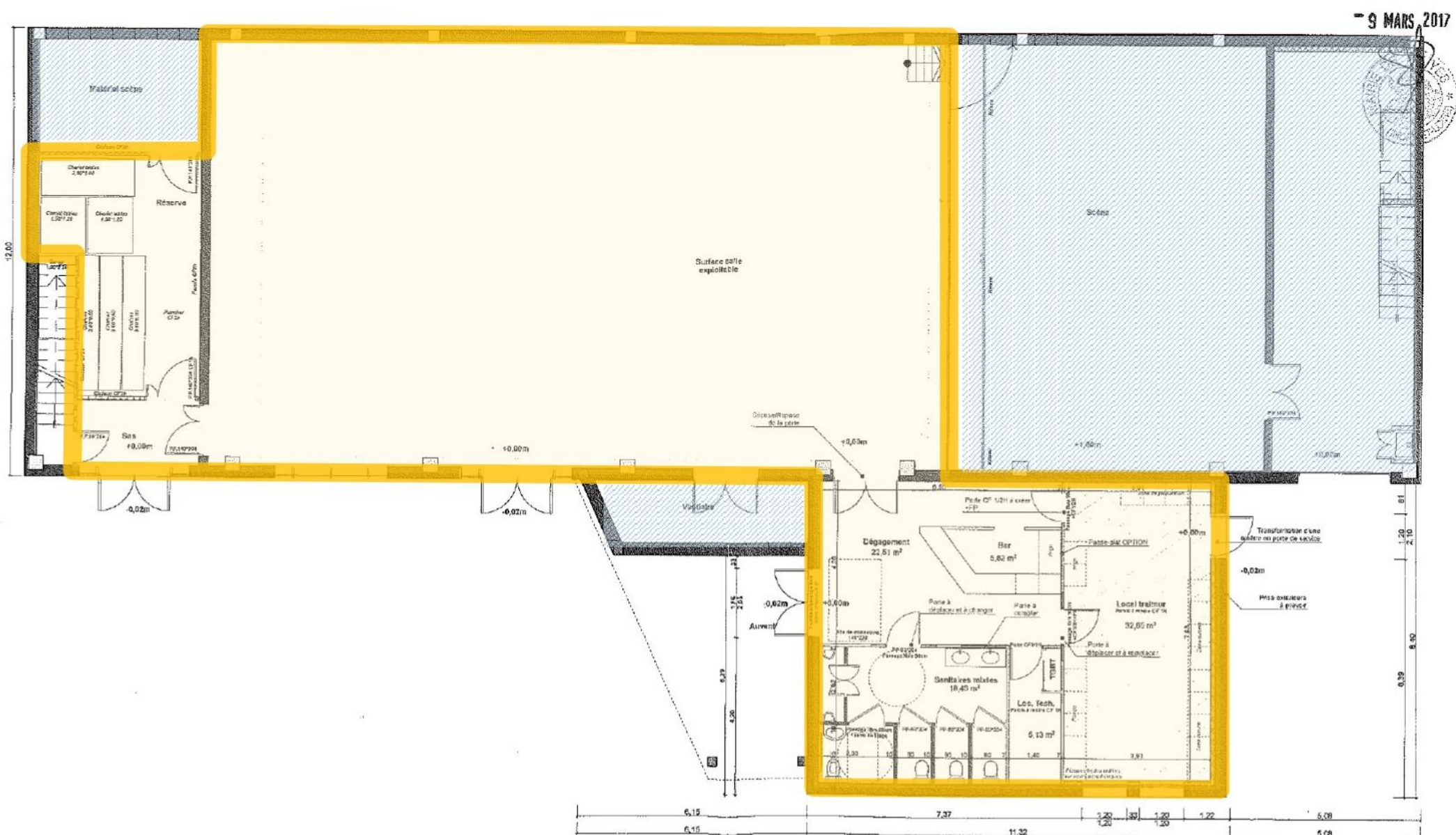
- 330 chaises
- 50 bancs
- 19 tables : 2,20m x 0,80m
- 16 tables : 2,20m x 0,70m
- 3 portants

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 2026

Particuliers

	Commune	Hors commune
1 jour	350 €	550 €
2 jours	500 €	700 €
½ journée supplémentaire	75 €	
Journée supplémentaire	150 €	
Réveillon	600 €	900 €

Entreprises – HORS Week-end et jours fériés

	Commune	Hors Commune
1 journée	105 €	195 €

Associations hors commune – HORS Week-end et jours fériés

	Salle Roger Avenet
1 ^{ère} utilisation (1 journée)	155 €
2 ^{ème} utilisation et plus	195 €

Associations ayant leur siège à Truyes

	1 ^{ère} utilisation (1 journée)	Gratuit
Toutes les salles	2 ^{ème} utilisation	55 €
	3 ^{ème} utilisation	85 €
	4 ^{ème} utilisation	105 €
	5 ^{ème} 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