

Nom du locataire =

Adresse =

...Téléphone =

**Conditions de la location =**

Date de la location = .....Nombres de personnes participantes =

## DÉTAIL DE LA LOCATION=

### DÉLIBÉRATION N°2026-06 TARIF DES SALLES

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide d'appliquer les tarifs suivants pour la location des salles de la commune à compter du 15 Février 2026 :

	SALLE DES FÊTES		SALLE DU BAS		HALLE	
	Commune	Hors commune	Commune	Hors commune	commune	Hors commune
<b>Vin d'honneur - Réunion ( sans utilisation de la cuisine, ni vaisselle)</b>						
Particuliers	50	100	gratuit		50	100
Associations	gratuit	100	gratuit	Pas de location	gratuit	150
Entreprises-artisans	gratuit	100	gratuit		gratuit	150
<b>Repas-Banquet-Bal-Spectacle-Loto-Belote-théâtre-soirée dansante</b>						
Particuliers	1 jour	110	210	Pas de location	Pas de location	
	Week-end	160	290			
Associations		gratuit	110			
Entreprises-artisans		gratuit	210			
Utilisation de la CUISINE et/ou de la VAISSELLE	0.65 Euros par personne		Néant			
	Toute pièce manquante sera facturée.					

**CAUTION pour toute location de 700 Euros**

Le Conseil Municipal précise que :

- Toute location se fera avec signature obligatoire d'un contrat de location.
- L'utilisation du vidéo projecteur est compris dans le tarif de la salle des fêtes.
- Un état des lieux sera effectué à l'entrée et à la sortie.
- Aucune location ne sera accordée à une personne mineure.
- Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile sera exigée.

TARIF = Commune ☐

Hors commune ☐

POUR = Privé ☐

Association ☐

Entreprise/Artisan ☐

OBJET =Vin d'Honneur ou réunion ☐

Repas-banquet-bal-spectacle-loto-belote-soirée dansante ☐

Nombre de jours = 1 ☐ ou week-end ☐

Utilisation de la cuisine et/ou Vaisselle

OUI ☐ NON ☐ soit .....x0.65=.....

**SOIT UN TOTAL DE .....Euros**

(le total sera rectifié, si besoin, en cas de casse ou autre à la fin de la location.)

## **Utilisation Cuisine et Vaisselle :** **Aucun ustensile ne doit sortir de la salle.**

La vaisselle doit être nettoyée, rangée dans les étagères et casiers aux places où elle était initialement. En cas de manque ou de casse, l'utilisateur doit le signaler à la Commune, et lui seront facturés.

(Manque ou casse = selon la base du prix d'achat.) Le lave-vaisselle doit être vidangé

**CUISINE :** la cuisine fonctionne avec le gaz propane. La cuisine doit être nettoyée après utilisation, l'armoire réfrigérée doit être vidée de son contenu et laisser brancher en état de marche, (suivre les instructions affichées au mur pour le fonctionnement des fours). Les éviers, les réfrigérateurs, la machine à laver la vaisselle et les fours seront laissés parfaitement propre (en cas d'utilisation du lave-vaisselle : seuls les produits fournis par la mairie doivent être utilisés – Suivre les instructions affichées au mur)

**CHAUFFAGE :** la mise en route du chauffage sera déjà effectuée. L'utilisateur devra respecter les consignes données lors de la remise des clés.

**RIDEAUX :** les rideaux extérieurs doivent être utilisés seulement pour se protéger du soleil. Les rideaux intérieurs sont à manipuler avec précaution

**DECORATION :** Il n'est pas possible d'accrocher quoi que ce soit au plafond et sur les murs en dehors des crochets prévus et mis en place par le service municipal.

**LUTTE CONTRE LE BRUIT :** Lorsqu'il y a de la musique, les fenêtres doivent être fermées afin d'éviter les nuisances sonores pour le voisinage immédiat.

**RANGEMENT DES TABLES ET CHAISES :** Elles doivent être nettoyées après usage et rangées correctement à la place prévue à cet effet. Ne pas traîner les chaises sur le parquet, ni utiliser les tables comme escabeau ou siège. **Aucune chaise et table ne doit sortir de la salle.**

**NETTOYAGE** : La salle, la cuisine, les sanitaires doivent être remis propre après utilisation : Tous Les sols devront être balayés, et lessivés si besoin (sauf le parquet de la salle)

**POUBELLES** : Toutes les poubelles seront vidées (cuisine et toilettes) : possibilité de déposer les poubelles après un tri dans les conteneurs à proximité de la salle avec une clé.  
Les verres seront déposés dans le conteneur à verre situé près de l'atelier communal et stade.

**SECURITE** : la salle est équipée d'extincteurs et d'avertisseurs d'incendie. (Pompiers 18 , SAMU 15, POLICE 17- Gendarmerie de Civray 05 49 87 00 32 et Téléphone du MAIRE : VALETTE Jean-Guy 06 03 22 61 35)

### **ASSURANCES ET RESPONSABILITES :**

L'organisateur est responsable =

- de la sécurité des personnes et des biens
- des installations et matériels qui lui sont confiés
- du bon ordre dans les locaux qu'il occupe, et prend à cet effet toutes mesures utiles.

**Les accidents, incidents ou dégâts occasionnés aux ou par les personnes présentes, le vol et la casse sont à la charge de l'organisateur.** La commune ne sera en aucun cas responsable des vols, accidents, pertes ou dommages, quelle qu'en soit la cause ou l'importance. L'organisateur devra se prémunir contre ces risques en souscrivant une police couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, et comportant une clause de renonciation à recours contre la commune, auprès de la compagnie d'assurance de son choix.

**DEGRADATION** : les dégradations éventuelles seront à la charge du locataire.

**INTERDICTION** : Il est formellement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés et répréhensibles,
- de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi,
- d'introduire des animaux vivants dans les locaux,
- d'utiliser des feux nus (barbecue) dans l'enceinte des locaux
- d'accéder aux salles communales en état d'ivresse ou d'agitation

**OCCUPATION DE LA SALLE** : le locataire est responsable de tous les occupants de la salle pendant la location (mineurs ou majeurs) .

**DUREE DE LA LOCATION :** = Si aucune dérogation de délai n'est donnée par la Mairie =

Pour location 1 j ou soirée : la salle doit être remise propre dès le lendemain matin pour 9 Heures avec les clés. Pour location 2 j = la salle doit être remise propre avec les clés pour 9 Heures le matin du 3ème jour.

**En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur. Baissera la température (si besoin) des radiateurs et éteindra toutes les lumières, laissera propre à l'intérieur comme à l'extérieur avec ramassage de mégots ou autres .**

### **Le locataire =**

- reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation de la salle (responsabilité civile)
- reconnaît avoir pris acte des consignes de sécurité incendie et s'engage à les faire appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des systèmes d'alarme, de lutte contre l'incendie, avoir pris connaissance des itinéraires de secours et à en assurer la vacuité intérieure comme extérieure (stationnement). Il s'engage en outre à communiquer ces informations aux personnes susceptibles d'occuper la salle visée par le présent contrat.
- s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP), et à assurer un service de sécurité incendie adapté selon les besoins de la manifestation par personnes nommément désignées.
- reconnaît avoir pris connaissance des règles applicables en la matière
- s'engage à respecter et faire respecter les consignes détaillées ci-dessus
- s'engage à remettre tout l'ensemble de la salle PROPRE

Fait à Genouillé, le .....  
le ou/et la locataire.