**Mairie de Neuvecelle**
42 Avenue de Verlagny
74500 Neuvecelle
Tel : 04 50 75 03 45
contact@mairie-neuvecelle.fr

# CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE D'ANIMATION

**Contrat N° / 26**

Entre,

**La Commune de Neuvecelle**, domiciliée 42 avenue de Verlagny 74500 Neuvecelle, représentée par le Maire.

ET

**Nom du locataire** : _____

Adresse complète : _____

_____

Téléphone : _____ @Email : _____

---

Jour(s) d'utilisation de la salle, le : _____

Objet de la manifestation : _____

Nombre estimé de personnes : _____ (capacité maximale de la salle : 200 personnes assises).

Tarif applicable : □ week-end □ journée

Avec jeu de vaisselle : □ oui □ non

Voir annexe 1

Attestation d'assurance : _____

L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux et du matériel loué.

---

Partie à remplir par le service administratif

La location est consentie moyennant la somme totale de _____

Par chèque
- 30% à la réservation soit : _____
- solde à la remise des clés : _____
- Montant de la caution : **1000 euros**
- Montant de la caution clé : **60 euros**

Les clés vous seront remises lors de **l'état des lieux d'entrée** le vendredi _____ à 13h30.

**L'Etat des lieux de sortie** est prévu, à 9h00, le _____ .

A Neuvecelle, le _____

Signature de l'utilisateur : Signature pour le Maire :

*La commune s'engage pour la protection de vos données personnelles, dès leur collecte et tout au long de leur traitement, conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement général de protection des données (RGPD - UE) 2016/679 du 27/04/2016. La commune s'engage à mettre en œuvre les mesures nécessaires pour garantir la sécurité et la bonne utilisation des informations qui vous concernent.*

**Annexe 1**

# TARIFS 2026

| SALLE D'ANIMATION | Cuisine<br>Week-end | Sans Cuisine<br>A la journée |
|---|---|---|
| Association neuvecelloise | gratuit | gratuit |
| Association extérieure | 650 € | 300 € |
| Particulier neuvecellois | 600 € | 300 € |
| Particulier extérieur | 900 € | 450 € |
| Particulier pour hommage à un défunt, accès limité à l'entrée/bar | NA | gratuit |
| Evènement professionnel neuvecellois (entreprise ou activité lucrative) | 900 € | 450 € |
| Evènement professionnel extérieur (entreprise ou activité lucrative) | 1200 € | 600 € |
| Evènements nationaux ou internationaux | NA | 1500 € |
| Jeu de vaisselle comprenant couvert + assiette + verre | 1 € / jeu / jour | NA |

| | |
|---|---|
| **Caution clé** | **60 €** |
| **Caution** | **1 000 €** |

Montant du chèque de caution : 1060€

**Annexe 2**

# REGLEMENT INTERIEUR

***Article 1er - Objet du règlement :***
Le présent règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de la salle d'animation de Neuvecelle, laquelle est placée sous la responsabilité et le contrôle du Maire.

***Article 2 - Destination de la salle :***
L'utilisation de la salle est réservée en priorité aux associations dont le siège est à Neuvecelle. L'utilisation par des associations extérieures ou des particuliers obligatoirement majeurs est possible après avis favorable du Maire, dans la mesure de la disponibilité du planning.

***Article 3 - Définition des activités autorisées :***
La salle d'animation est destinée :
à l'animation culturelle en général (concerts, conférences, théâtre, expositions, ...) ;
aux activités des associations (assemblées générales, congrès, réunions, soirées repas, repas dansant) ;
à des réunions privées à caractère familial (mariages, baptêmes, ...).
sont exclus :
les bals proprement dits ;
les manifestations à but strictement commercial.
Pour toute autre manifestation non citée, seul le Maire est habilité à en autoriser l'emploi.

***Article 4 - Nombre de personnes autorisées :***
Le nombre maximum de personnes est fixé à 280. Lors des repas ou repas dansants, le nombre sera ramené à 220 personnes, de façon à garantir la sécurité et à laisser parfaitement accessibles les sorties de secours.

***Article 5 - Tarifs :***
Les tarifs sont forfaitaires et journaliers. Ils seront révisés avant chaque fin d'année civile, afin d'être appliqués du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivante. Un tableau des tarifs est annexé au présent règlement.

***Article 6 - Modalités de réservation :***
Les associations sont prioritaires. A cet effet, elles remettent en Mairie, avant le début de l'année civile, le calendrier de leurs manifestations.
Les dates restées libres pourront alors être attribuées, par le Maire, aux associations extérieures ou aux particuliers qui en feront la demande en cours d'année. En ce qui les concerne, la demande devra être remise au moins 15 jours avant la date de la manifestation, au moyen du formulaire disponible en Mairie.

***Article 7 - Modalités de paiement :***
L'organisateur de la manifestation est tenu de régler 30 % du montant de la location, sous forme d'arrhes, à la réservation de la salle. Le solde sera versé lors de la remise des clefs, à l'issue des formalités mentionnées à l'article 8.
Les règlements sont à effectuer sous forme de chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.
A défaut de paiement dans les délais, l'organisateur ne pourra en aucun cas disposer de la salle, ni prétendre au remboursement des sommes déjà versées.

***Article 8 - Modalités de mise à disposition :***
Les clefs seront remises à l'utilisateur après l'accomplissement des formalités suivantes :
constat de l'état des lieux ;
remise de l'attestation d'assurance couvrant, pendant toute la durée de la manifestation, les dégradations ou destruction des lieux et du matériel ;
remise du chèque correspondant au solde de la location ;
remise du chèque de caution.

***Article 9 - Horaires d'utilisation :***
L'organisateur devra se conformer strictement aux horaires d'utilisation de la salle : de 8 heures le matin à 2 heures le lendemain matin.
Lors de certaines manifestations, et sur autorisation expresse, les horaires d'utilisation pourront faire l'objet d'une prolongation.

***Article 10 - Responsabilité de l'organisateur :***
L'organisateur a la responsabilité de la manifestation. Il engage sa totale et entière responsabilité et ne pourra engager aucun recours contre la Commune en cas d'accidents causés à des tiers et survenant de son fait, ainsi qu'en cas de vol, d'incident et de dommages causés par des tiers. Il doit veiller à ce que la manifestation ne trouble pas la tranquillité du voisinage.

Ainsi sont notamment interdits :
Les animaux même tenus en laisse ;
Le tapage nocturne ;
L'organisateur est invité à faire en sorte que les participants à la manifestation soient contenus dans la salle afin d'éviter les cris à l'extérieur. Par ailleurs, les portes devront rester fermées afin d'éviter que le bruit ne se propage au voisinage de la salle.
La puissance de la musique, et tout spécialement des basses, devra être contrôlée. Le niveau acoustique moyen ne devra pas dépasser 105 décibels et 120 décibels en niveau de crête.
Le stationnement gênant.
Des panneaux d'interdiction de stationner sont mis à votre disposition de façon à ce que, une fois mis en place, des véhicules ne puissent gêner l'accès des riverains à leur domicile et empêcher tout stationnement sous leurs fenêtres.
L'organisateur s'engage à souscrire une assurance, en plus de l'assurance en responsabilité civile, qui couvrira, pendant toute la durée de la manifestation, les dégradations ou destructions des lieux et du matériel. Une attestation de cette assurance ainsi souscrite sera exigée lors de la remise des clefs.
Une déclaration à la S.A.C.E.M. devra être effectuée en cas de diffusion de musique.

***Article 11 - Office :***
L'office attenant à la salle d'animation ne pourra être utilisé que pour des opérations de chauffe et non de préparation ou de cuisson.

***Article 12 - Utilisation du matériel :***
L'organisateur devra prendre connaissance du fonctionnement des différentes installations (chauffage, éclairage, sanitaires, appareils de l'office...). Nul ne pourra se prévaloir d'une méconnaissance de leur fonctionnement en cas de dégradation.
Le matériel de sonorisation présent dans la salle est réservé aux associations communales. Son utilisation est strictement interdite à tout autre.

***Article 13 - Sécurité :***
L'organisateur devra impérativement s'informer des consignes de sécurité et notamment :
fonctionnement de l'éclairage de secours ;
emplacement des issues de secours ;
emplacement et fonctionnement des extincteurs ;
consignes de sécurité en cas d'incendie ;
les portes seront obligatoirement déverrouillées.

***Article 14 - Vente de boissons :***
La vente et consommation de boissons se fera sous la responsabilité de l'organisateur qui, par ailleurs, est tenu de se conformer à la réglementation en vigueur concernant l'ouverture des débits temporaires de boissons alcoolisées. Dans ce dernier cas, une demande sera déposée en Mairie.

***Article 15 - Mise en place du mobilier :***
Les tables et chaises seront disposées par l'organisateur conformément aux règles de sécurité en vigueur. Elles ne seront, en aucun cas, disposées à l'extérieur de la salle.
Après la manifestation, l'organisateur sera tenu de les nettoyer, les empiler sur le chariot de transport et les remettre à l'emplacement qui leur est dévolu.
Tout autre matériel apporté à la salle par l'organisateur sera mis en place par ses soins. Il sera retiré dans les mêmes conditions, dès la fin de la manifestation.

***Article 16 - Restitution :***
La restitution des clefs, interviendra à l'issue de la vérification de l'état des lieux et du matériel. La caution sera alors restituée, sous huitaine, éventuellement diminuée des frais de dégradation ou de nettoyage si celui-ci n'est pas satisfaisant.

***Article 17 - Nettoyage des locaux :***
Durant la manifestation, si celle-ci se déroule sur plusieurs jours, l'organisateur maintiendra les locaux en parfait état de propreté. Après la manifestation, les locaux seront nettoyés avec les moyens mis à disposition. La plus grande attention sera portée au nettoyage du parquet de la salle principale, qui ne pourra être effectué à grandes eaux.
Les locaux comme les abords seront laissés vides de tous objets ou dépôts quelconques.

***Article 18 - Équipements, mobilier :***
L'organisateur est responsable de la dégradation, par négligence ou mauvaise utilisation et de la disparition des équipements, du mobilier, de la vaisselle et des ustensiles de cuisine, du matériel de nettoyage.
Il sera tenu d'en assurer la réparation ou le remplacement.

*décembre 2003, est révisable en tout temps, pour tenir compte des faits ou situations le nécessitant, après délibération du Conseil Municipal.*

**Annexe 3**

# ETAT DES LIEUX
# SALLE D'ANIMATION

LOCATION SALLE D'ANIMATION DU / / AU / / .

NOM DU LOUEUR (PARTICULIER/ASSOCIATION) :

ADRESSE :

TELEPHONE :

| ETAT / | BON | | MOYEN | | INSUFFISANT | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Av. | Ap | Av. | Ap | Av. | Ap |
| **Intérieurs** | | | | | | |
| Entrée et vestiaire | .. | .. | .. | .. | .. | .. |
| Bar | .. | .. | .. | .. | .. | .. |
| Salle | .. | .. | .. | .. | .. | .. |
| Toilettes Hommes | .. | .. | .. | .. | .. | .. |
| Toilettes Femmes | .. | .. | .. | .. | .. | .. |
| Cuisine (ménage, éviers, appareils de cuisson, sol) | .. | .. | .. | .. | .. | .. |

Nombre de jeux de vaisselle loués : Nombre rendus :

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Rangement de la vaisselle | .. | .. | .. | .. | .. | .. |
| **Extérieurs** | | | | | | |
| Entrée | .. | .. | .. | .. | .. | .. |
| Terrasse | .. | .. | .. | .. | .. | .. |
| Parking | .. | .. | .. | .. | .. | .. |
| **Divers** | | | | | | |
| Vitres et carreaux | .. | .. | .. | .. | .. | .. |
| Matériel de nettoyage | .. | .. | .. | .. | .. | .. |

Cette salle est mise à disposition pour 280 personnes maximum (200 personnes assises).

La location de la salle des fêtes entraîne obligatoirement le dépôt d'un chèque de caution d'un montant de 1060€.

Après restitution des clés, le chèque de caution ne sera rendu intégralement qu'à la seule condition que l'état des lieux fait avant la location et celui fait après la location soient identiques.

Les locaux et la cuisine devront être laissés dans un état de propreté irréprochable, permettant une utilisation immédiate pour les prochains occupants.

Une notice d'utilisation des produits pour le nettoyage des sols est affichée dans le placard de rangement des détergents.

La commune se réserve le droit de demander la facturation du coût de remplacement ou de nettoyage au locataire.

Pendant la durée de la location de la salle des fêtes, IL EST INTERDIT de garer des voitures dans la cour côté cuisine (à l'exception du temps de déchargement éventuel de matériel).

Les portes de la salle des fêtes devront obligatoirement être fermées à partir 22 H afin de ne pas gêner le voisinage par le bruit.

## ETAT DES LIEUX AVANT LOCATION

Fait le / /

Par : En présence de :

Signature du responsable, Signature du loueur
Précédée de la mention « lu et approuvé »

## ETAT DES LIEUX APRES LOCATION :

Fait le / / .

Par : En présence de :

Signature du responsable, Signature du loueur
Précédée de la mention « lu et approuvé »