



CONVENTION LOCATION

SALLE BARTHOLDI

Vu la délibération du Conseil Municipal du 03 octobre 2025 reçue à la préfecture le 07 octobre 2025 fixant les tarifs de location des salles communales.

ENTRE :

Le Maire de la Commune de Châteauneuf-la-Forêt

D'une part ;

ET :

Nom du locataire (+ nom président en cas d'association)

Adresse du locataire

Téléphone + mail

D'autre part,

Sollicite l'autorisation d'utiliser **LA SALLE Bartholdi**

Du au

Type de manifestation

Désignation des locaux utilisés :

. SALLE « Bartholdi »

L'organisateur s'engage à n'occuper que les locaux ci-dessus désignés et reconnaît avoir procédé à une visite préalable des lieux.

Pour les utilisateurs de la salle Bartholdi, toute incursion dans le gymnase est interdite (adultes et enfants), les contrevenants seront poursuivis.

Le preneur jouira des lieux et du matériel loués sans en changer la nature, la destination et la distribution. Il compensera à leur valeur d'estimation, les pertes, casses ou détériorations.

Toutes réparations à effectuer au cours de la location et ne survenant pas d'un défaut de construction ou d'une usure normale, tous débouchages d'évier, WC, tous remplacements, interrupteurs cassés, lustreries, vitres seront à la charge du preneur.

- ♦ Tout le matériel prêté devra être remis en place dans un état de propreté absolu dès le lendemain.
- ♦ Un nettoyage complet des appareils et des locaux est exigé dans la cuisine. L'utilisation de produits-vaisselle adaptés est obligatoire pour le fonctionnement du lave-vaisselle.
- ♦ Le parquet de la salle sera balayé après élimination de toutes traces de boissons, les autres sols en carrelage seront lavés.
- ♦ Le tri sélectif des ordures ménagères est obligatoire.
- ♦ Les sacs poubelles seront déposés dans le container.
- ♦ Le chauffage sera mis en route sur demande du locataire et sera éteint à la fin de la manifestation.

CHAUFFAGE :

Pour la salle : de .00. . . . h . 00. . . . à . . 00. . . . h . 00. . . .

Pour la cuisine : de .00 h . 00. . . . à . . 00. . . . h . 00. . . .

SECURITE :

Il veillera à respecter les consignes de sécurité et à laisser libres les issues de secours.

L'organisateur se déclare personnellement responsable des personnes présentes dans la salle.

Protection des évacuations : en aucun cas les évacuations ne devront être encombrées. En cas de péril, il doit s'assurer de l'évacuation complète des lieux, y compris les toilettes et les cuisines, particulièrement en cas de présence de personnes handicapées et à mobilité réduite.

L'organisateur déclare avoir pris connaissance de l'implantation des extincteurs et du plan d'évacuation.

Après appel des secours, l'organisateur doit prévenir l'élú de garde au numéro suivant : **06 74 96 27 53**

L'attention de l'organisateur est attirée sur le nombre maximum de personnes autorisé à occuper les locaux.

Rappel - Jauge de la salle : **250 personnes**

BOISSONS :

L'organisateur se conformera à la réglementation en vigueur en ce qui concerne la consommation abusive d'alcool (protection des mineurs et répression de l'ivresse publique – code des débits de boissons et des mesures de lutte contre l'alcool article L 77).

La commune dégage toute responsabilité en ce qui concerne les conséquences d'abus d'alcool.

Conditions de paiement :

- Location : ...€
- Chauffage : 0€
- Ménage :

TOTAL :

00€00

La présente location est consentie moyennant paiement de la somme de : **(information si gratuité)**

Acompte de 25% lors du retour de la convention signée confirmant la location.
Le solde à la réception des clés.

Responsabilité :

L'organisateur se déclare personnellement et pécuniairement responsable dans tous les cas où sa responsabilité pourrait être directement ou indirectement engagée, à charge par lui de se garantir par une assurance appropriée.

Cas de force majeure :

La salle peut être réquisitionnée à tout moment pour répondre à des cas de force majeure.

Fait à Châteauneuf-la-Forêt, le

Le Locataire

Le Maire,

Bernard BRUN

* signature précédée de la mention « lu et approuvé ».



Règlement intérieur salle polyvalente Bartholdi et salle Camille Claudel

(Délibération n° 2025- 069 du conseil municipal du 03 octobre 2025.)

Article Préliminaire - Définition des salles

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : les administrés de la commune ou extérieures, les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, les écoles de la Commune, les institutions publiques et les particuliers.

Salles concernées :

- **Salle Polyvalente Bartholdi** (25, avenue Michel Sinibaldi)
- **Salle Camille Claudel** (route du Puy Chat)

Dans le présent document :

- La **Commune** désigne le propriétaire et loueur.
- Le **locataire** désigne tout occupant à quelque titre que ce soit.

Article 1 - Procédure de réservation

- ✓ Les demandes doivent être adressées à l'accueil de la mairie ou par mail à : mairie@chateauneuf-la-foret.fr.
 - ✓ Le planning des réservations est centralisé en mairie et mis à jour régulièrement.
 - ✓ La réservation n'est effective
 - qu'à réception du locataire des formulaires de demande de mise à disposition ou demande de manifestation
 - **ET** en retour de la convention de mise à disposition ou du contrat de location complétés et signés par la commune
 - **ET** d'un acompte de 25% si réservation donnant lieu à un paiement
- Les demandes par téléphone ou oralement à l'accueil ne sont pas prises en compte
- ✓ Les réservations sont enregistrées par ordre chronologique.
 - ✓ La commune se réserve :
 - Le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses propres manifestations.
 - Le droit de déplacer une réservation (information au locataire au moins 1mois avant et recherche d'une solution alternative).



Article 2 - Tarifs et gratuité

Tarifs :

- Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisés chaque année et font l'objet d'une grille tarifaire
- Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location.

Gratuité :

Les salles sont gratuites pour :

- ✓ Les manifestations organisées par le conseil municipal ou/et les services municipaux de Châteauneuf-la-Forêt,
- ✓ Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Châteauneuf-la-Forêt pour leurs réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...) ou dans le cadre de leurs activités culturelles et sportives.

Article 3 - Modalités de paiements

- Toute réservation donnant lieu à paiement, un acompte de 25% du montant total doit être réglée à l'avance auprès du secrétariat de mairie selon les modalités de paiement acceptées par la trésorerie principale.
- Le montant de la location est fixé selon les tarifs votés annuellement par le conseil municipal.
- En cas d'annulation de la réservation par l'utilisateur moins de 15 jours avant la date prévue, la mairie se réserve le droit de conserver l'acompte de 25% de la location sauf évènement majeur.

Article 4 - Mise à disposition et utilisation

- Les clés sont à retirer à la mairie (horaires d'ouverture : 8h30-12h00 / 13h45-17h45, du lundi au vendredi).
- Le locataire s'engage à :
 - Laisser les lieux dans l'état initial.
 - Informer la mairie en cas de problème constaté.
 - Respecter les consignes de sécurité (issues de secours, dispositifs incendie, plan d'évacuation).
 - Respecter le dispositif de limitation du bruit.
 - Respecter la jauge
- Interdictions :
 - Modifier les installations existantes.
 - Bloquer les issues de secours.
 - Introduire pétards, fumigènes ou tout produit dangereux.



- o Utiliser les locaux à des fins autres que celles prévues.

- La commune fournit une salle propre ; mise en place, rangement et nettoyage sont à la charge du locataire.
- Interdiction d'utiliser punaises, agrafes ou adhésifs sur les murs et le matériel.
- Un état des lieux d'entrée et de sortie est réalisé. Toute dégradation sera facturée.

Capacités maximales :

- Salle Bartholdi : 250 personnes assises
- Salle Claudel : 70 personnes assises

Inventaire de la vaisselle :

Pour la salle Bartholdi :

Un inventaire détaillé de la vaisselle mise à disposition est joint en annexe du présent règlement. Le locataire est tenu de réserver uniquement la vaisselle dont il a besoin à remettre 1 semaine avant la date de réservation par mail : mairie@chateauneuf-la-foret.fr

Pour la salle Claudel :

Toute la vaisselle inscrite sur l'inventaire est mise à disposition.

Le locataire est tenu de vérifier cet inventaire à la prise en charge et lors de la restitution. Toute perte ou dégradation sera facturée.

Plancha

Vous pouvez utiliser une plancha, selon l'arrêté d'autorisation en cours de la préfecture, mais avec un usage exclusivement à l'extérieur.

Si le locataire utilise son propre matériel, il doit auparavant demander l'autorisation auprès de la Mairie au 05.55.69.30.27

Bruit et voisinage

Les utilisateurs doivent veiller à limiter les nuisances sonores, notamment à la sortie des manifestations. Le voisinage doit être respecté

Location de tireuse à bières - bouteilles - cubitainers ...

C'est au loueur de la salle de repartir avec les contenants vides

Article 5 - Assurances et responsabilités

Le locataire doit fournir une assurance responsabilité civile couvrant accidents corporels et matériels et de fournir une copie de sa carte d'identité nationale.

La commune est déchargée de toute responsabilité concernant :

- Les accidents directement liés à l'activité organisée.
- Les vols ou pertes de biens appartenant aux utilisateurs.



Les locataires sont responsables des dégradations et doivent assurer réparation ou remboursement.

Tout problème de sécurité doit être signalé à la mairie.





Article 6 - Accueil des animaux

- Les animaux ne sont pas autorisés dans les bâtiments.

Article 7 - Entretien et propreté

Le locataire doit assurer le rangement et le nettoyage selon les consignes ci-dessous :

Salle

- Vider et trier les poubelles selon les modalités du tri sélectif en vigueur.
- Nettoyer tables et chaises avant rangement.
- Balayer et serpillier les sols.

Cuisine

- Vider les poubelles.
- Nettoyer les surfaces inox (produit vaisselle + éponge, puis essuyer).
- Vidanger le lave-vaisselle.
- Nettoyer frigos, four et piano après usage.
- Balayer et serpillier.

Bar / Entrée (salle Bartholdi uniquement)

- Vider le bar et les poubelles.
- Nettoyer bar et évier.
- Balayer et serpillier.

Sanitaires

- Vider les poubelles (containers de tri à côté du stade)
- Nettoyer cuvettes, urinoirs et lavabos.
- Balayer et serpillier.

Extérieurs

- Vider cendriers.
- Ramasser mégots et déchets.
- Trier les déchets et les mettre dans les containers adaptés.

Produits d'entretien

Une **centrale de dilution** est mise à disposition. Elle permet un usage efficace des produits de nettoyage. Merci de respecter strictement le **mode opératoire** indiqué.

Article 8 - Vente et consommation d'alcool

La vente d'alcool est interdite sans autorisation préalable.

Toute demande d'autorisation doit être faite en amont auprès de la commune auprès de la Mairie au 05.55.69.30.27

- En cas d'autorisation accordée, l'arrêté municipal doit être affiché visiblement au bar durant toute la durée de la vente.

L'organisateur se conformera à la réglementation en vigueur en ce qui concerne la consommation abusive d'alcool (protection des mineurs et répression de l'ivresse publique - code des débits de boissons et des mesures de lutte contre l'alcool article L 77).



La commune dégage toute responsabilité en ce qui concerne les conséquences d'abus d'alcool.

Article 9 - Interdiction de fumer

Conformément à la loi du 1er juillet 2025, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des salles communales et de leurs annexes (y compris sanitaires, cuisine, bar et zones de circulation). Cette interdiction s'applique également aux cigarettes électroniques et dispositifs assimilés. Le locataire est responsable du respect de cette interdiction par l'ensemble des participants et invités. Tout manquement pourra engager sa responsabilité et entraîner des sanctions, notamment la facturation des frais de remise en état, la retenue sur caution ou l'exclusion de l'accès futur aux salles communales.

Article 10 - En cas de problème

Si la réclamation porte sur l'état des lieux ou l'état descriptif de la location, elle doit être signalée à la mairie dans les heures qui suivent votre arrivée par mail à mairie@chateauneuf-la-foret.fr

En cas de panne ou de dysfonctionnement technique, veuillez nous contacter sans attendre soit au 05.55.69.30.27 aux horaires d'ouverture de la mairie, soit du vendredi 16h30 au lundi 8h30, merci de contacter le numéro d'astreinte 06.74 96 27 53.

Nous ferons alors au mieux pour remédier à la situation. Aucun remboursement de dépannage ou de réparation ne saurait être pris en compte sans notre accord.

En cas de casse, sinistre ou dégradation merci de le signaler durant votre location ou en observation sur l'état des lieux, même si aucun dommage ne semble apparent.

En cas d'urgence imminente ou grave : les 2 salles sont équipées d'un téléphone filaire d'urgence pour appeler les secours

Article 11 - Application et litiges

Le présent règlement, adopté par délibération du conseil municipal s'impose aux 2 salles. En cas de non-respect, la commune pourra interdire temporairement ou définitivement l'accès à la salle.