

DEPARTEMENT DE L'ARDECHE  
ARRONDISSEMENT DE TOURNON  
MAIRIE  
DE  
EMPURANY  
N°TÉL.04-75-06-70-64

**CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE  
HENRI LAROUX**

Entre les soussignés :

- La Commune d'EMPURANY représentée par son maire Denis GLAIZOL

Et

**(nom – Prénom- adresse)**

Il a été convenu ce qui suit :

La commune d'EMPURANY Ardèche propriétaire, met à la disposition du locataire ci-dessus désigné les locaux de la salle polyvalente avec l'équipement suivant : Bar- Tables- Chaises

**Le (date)**

**Pour organiser :** (objet de la location)

- **Montant de la location . Paiement par chèque à l'ordre de Monsieur le Receveur municipal, percepteur de Lamastre . Gratuité pour 1 manifestation/an**
- **Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter les termes du règlement dont il reconnaît avoir pris connaissance ; en particulier la salle doit être nettoyée et laissée propre.**

Le Locataire,  
Signature précédée de la mention lu et approuvée

Fait à EMPURANY  
Le Maire,

DEPARTEMENT DE L'ARDECHE  
ARRONDISSEMENT DE TOURNON  
MAIRIE  
DE  
EMPURANY  
N°TÉL/FAX 04-75-06-70-64

## Règlement de la salle Polyvalente Henri Laroux

**Réservation :** les demandes de réservation devront être formulées par écrit auprès du secrétariat de mairie. La réservation ne sera effective qu'après retour des documents dûment complétés et accompagnés des différentes pièces justificatives demandées (attestation de responsabilité civile, chèque de caution, etc...)

En cas de désistement, l'utilisateur est tenu d'en aviser le secrétariat de mairie au moins un mois avant. Passé ce délai la moitié du prix de la location sera exigée sauf cas de force majeure qui fera l'objet d'une appréciation par le Conseil Municipal.

**Utilisation :** Le responsable de la salle procédera à la mise à disposition et fera un état des lieux avec le locataire. Il sera procédé à l'inverse à la fin de la location.

Les clefs seront remises 24 h ou 48 heures avant la location et elles seront rendues le lendemain ou le surlendemain de la manifestation. En cas de retard non justifié une location sera demandée et autant chaque journée suivante.

Il est rigoureusement interdit d'agrafer, punaiser, coller, clouer, afficher par tout procédé existant ou futur, quoi que ce soit, sur les murs, les portes, la cloison mobile, de modifier les installations électriques ou de sonorisation. Les utilisateurs seront responsables des casses, dégradations ou disparitions survenues lors de l'utilisation des locaux, ainsi que les dégradations dans les sanitaires. Ils devront à cet effet contracter une assurance auprès d'une compagnie. Quel que soit l'objet de la location l'utilisateur exigera une tenue correcte des participants

**Conservation des objets :** la commune n'assure aucune responsabilité pour la conservation des objets appartenant aux sociétés, différents organismes ou particuliers (boissons, matériels etc...) et d'une manière générale demande aux utilisateurs de contracter une assurance couvrant les divers risques où leur responsabilité pourrait être recherchée par la présence de ce matériel.

**Horaires :** les horaires suivants seront impérativement respectés : de 8 h à 23h30 – pour les bals jusqu'à 2 heures du matin et jusqu'à 4 heures du matin pour toute manifestation à caractère familial

**Nettoyage :** Les utilisateurs devront balayer la salle. Effectuer un lavage du sol, des murs, des toilettes, du hall d'entrée intérieur et extérieur en se servant du matériel mis à leur disposition.

Les tables et les chaises seront lavées, séchées et rangées.

**Sécurité :** Les règlements de police et de sécurité devront être strictement appliqués aussi bien les dispositions d'ordre général que celles particulières aux installations exigées le règlement (nombre d'utilisateurs, aménagement des espaces, sorties de secours)

Notamment les sièges et les tables devront être disposés de manière à aménager des chemins de circulation maintenus libres en permanence. Toutes les issues devront être libres d'accès. Pour toutes les manifestations les portes de sécurité seront placées sous la garde de deux responsables de l'utilisateur.

**Buvette :** si les organisateurs désirent servir des boissons de catégorie 2, ils devront faire une demande d'ouverture exceptionnelle d'un débit de boissons auprès du secrétariat de mairie.

**Formalités incombant aux organisateurs :** la location de la salle ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de la commune vis à vis des tiers en particulier pour l'acquit des redevances aux sociétés des auteurs compositeurs.

**Règlement du prix :** Le montant de la caution sera exigée à la demande de location, le prix de la location sera réglé à la remise des clefs.

**Caution :** une caution de 305 euros sera exigée au moment de la demande de location. Elle sera rendue en l'absence de dégradations. En cas de dommages ou vols causés lors de l'utilisation aux bâtiment et abords, aux équipement ou au matériel et mobilier, ceux-ci seront réparés ou remplacés à l'initiative de la commune aux frais du locataire.

Tous les règlements seront effectués par chèque libellé à l'ordre de monsieur le receveur municipal- trésorerie de Lamastre.

Engagement vis à vis du règlement : en signant l'acte de réservation, les organisateurs et le responsable engagent leur pleine responsabilité notamment si les conditions ci-dessus ne sont pas respectées

Le maire,

le locataire,