



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

084-218400299-20251204-2025-DELIB-076B-CC

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/12/2025

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES SALLES DE L'ESPACE RENÉ ROUSSIÈRE

Type de réservation :

- Cafétéria
- 4 Salles + office
- 4 Salles + Cafétéria + office
- Halle des sports

MAIRIE DE CAMARET
80, Cours du Midi
84850 CAMARET SUR AIGUES
 **04.90.37.22.60**

Nom du locataire ou association :

N° de téléphone :

Objet de la manifestation :

Date de la réservation :

// REGLEMENT INTERIEUR LOCATION SALLES COMPLEXE RENÉ ROUSSIÈRE

1/ MISE A DISPOSITION DES SALLES

- Aux associations camarétoises (siège social dans la commune)

Les associations s'engagent à nettoyer et à rendre après utilisation en l'état les salles et dépendances.

Pour les manifestations avec repas et/ou soirée, les associations doivent acquitter auprès de la régie communale « location des salles » les frais de nettoyage correspondant à la salle. **Si le nettoyage n'est pas effectué la caution sera encaissée et un remboursement sera effectué déduction faite du coût du nettoyage par l'Entreprise prestataire ou un montant forfaitaire de 100€ si le nettoyage est effectué par un agent communal.**

- Aux particuliers, domiciliés sur la commune et hors commune

La mise à disposition de la salle est payante, le locataire est redevable des frais de location et de nettoyage auprès de la commune.

- Aux élus et employés municipaux

Une seule mise à disposition gracieuse par an est permise et le locataire est redevable des frais du nettoyage à la commune. D'autres locations peuvent avoir lieu au tarif normal de location.

- Aux partenaires et services publics (collectivités territoriales, établissements publics)

La mise à disposition de la salle est gracieuse (y compris pour les réunions publiques). Le nettoyage est, dans tous les cas, à la charge du locataire.

Le locataire se reconnaît civilement responsable de toute dégradation, dégât et casse de toutes sortes pendant la période où il loue la salle. Il s'engage à fournir une police d'assurance qui couvrira les dommages responsabilité civile s'il y a lieu.

Il est formellement interdit de louer pour le compte d'un tiers.

2/ POSSIBILITES DE LOCATION

4 possibilités à la journée :

- Cafétéria
- 4 Salles + office
- 4 Salles +Cafétéria + office
- Halle des sports

Aucune location de trois jours de suite ne sera possible par la même personne.

3/ TARIF DES LOCATIONS

- La location reste gratuite pour les associations camarétoises dont le siège social est sur la commune, les élus et les employés municipaux, ils devront toutefois s'acquitter du nettoyage de la salle **pour les soirées avec ou sans repas**. Pour les réunions, AG, loto etc.... les salles devront être rendues propres après utilisation.

- Le chèque de caution est de **1000€** pour les particuliers et **1000 €** pour les associations. (Chèque libellé à l'ordre de « Régie location de salle »).

Le chèque de caution devra être récupéré en Mairie. Il ne sera pas conservé plus de 7 jours après l'état des lieux.

TARIF DE LOCATION HORS NETTOYAGE

	Habitants et associations* de la Commune	Habitants et associations domiciliés hors communes
Cafétéria	110 €	260
4 salles + office	380€	520€
4 salles + cafétéria +office	540€	680€
	Habitants et associations de la Commune	Habitants et associations domiciliés hors communes
Halle des Sports (*)	600€	1.200€

(*) *Location applicable à toutes les personnes physiques et morales (à l'exclusion des manifestations organisées par la commune) pour des manifestations lucratives ou avec entrée et/ou participations payantes (loto, soirée dansante, repas etc..).*

L'occupation sera soumise au respect du cahier des charges du complexe René Roussière, la commune se réservant le droit ne pas louer en cas d'incompatibilité avec ce dernier.

Les frais de mise en chauffage éventuel de la Halle des sports sont à prendre en charge en plus de la location par l'occupant avec des dispositifs agréés par les services techniques de la Ville.

Le montant de la location est exigé au moins 15 jours avant la location.

Deux modes de paiement sont acceptés :

Chèque

Espèces

Les tarifs sont nets : eau, électricité et chauffage compris.

Avant de quitter la salle, il est rappelé aux utilisateurs de baisser le chauffage, éteindre les lumières, enclencher l'alarme. Des pénalités financières pourront être demandées si ce n'est pas effectué : soit une somme forfaitaire de 100€.

4/ CONDITIONS DE NETTOYAGE

Tarif du nettoyage

Le locataire, lorsqu'il s'agit d'un particulier, d'un élu, d'un employé municipal, d'un partenaire public (dans le cas d'organisation d'un repas ou d'une soirée), est redevable des frais du nettoyage de la salle, réalisé par le prestataire choisi par la commune.

Le coût du nettoyage est fixé par arrêté et devra être acquitté en même temps que la location de la salle.

5/ OCCUPATION DES LIEUX

La salle ne peut être louée qu'à des personnes majeures présentant une attestation d'assurance Responsabilité Civile.

Le locataire est responsable de l'ordre ainsi que du maintien des lieux et du matériel en bon état.

Il est responsable des agissements de ses invités.

Le locataire s'assure du respect de la tranquillité du voisinage, en particulier après 22h.

6/ ETAT DES LIEUX

Si l'état des lieux peut avoir lieu par le gardien ou son remplaçant, une convention contradictoire sera complétée pour l'état des lieux et signée par les deux parties lors de la remise des clés d'entrée et de sortie.

Si l'état des lieux ne peut pas être effectué par le gardien ou un agent de la commune, il est demandé au locataire dès la prise de possession des lieux de signaler tout problème (casse etc..). Un mail devra être immédiatement transmis à bernadette.tourtet@camaret.org ainsi que des photos à l'appui.

En cas de non-respect de cette formalité, toute dégradation ou défaut de propreté, sera imputée au preneur.

La remise des clés lors de la fin de la manifestation est prévue avec le gardien de la salle qui vous transmettra les consignes.

Les tables et les chaises devront être nettoyées avant d'être empilées dans un coin de la salle. Un contrôle sera effectué.

Règles à respecter :

- **Un inventaire du matériel et un état des lieux des locaux seront dressés entre les deux parties. Aucun matériel ou mobilier ne pourra être sorti des salles. Il est de la responsabilité du locataire qu'aucun effet personnel ne soit oublié au moment de la restitution des clefs.**
- **En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le locataire doit faire une demande d'autorisation en mairie au moins 15 jours avant la date de la manifestation.**
- **Le locataire s'engage à veiller au respect et à la tranquillité des riverains. Il est donc demandé de ne pas faire de bruit à l'extérieur des salles.**
- **Le locataire s'engage à ne pas utiliser agrafes, clous, punaises pour fixer des éléments au mur, au plafond ou aux portes, pas de scotch sur les vitres**
- **Il est strictement interdit de cuisiner dans tous les locaux et salles. Il est en revanche permis de réchauffer avec le matériel mis à disposition (armoire chauffante, four).**
- **Les locaux loués doivent être rendus en bon état d'ordre et de propreté sous peine de perdre la caution.**
- **En cas d'utilisation intempestive des extincteurs, le remboursement de la recharge sera supporté par le locataire.**
- **Le locataire s'engage à respecter scrupuleusement les consignes de sécurité en vigueur, et notamment à veiller à ce que les issues de secours soient dégagées.**
- **Le locataire s'engage à respecter et à faire appliquer le décret N°2006-1386 du 15/11/2006 complétant la loi Evin et fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif à compter du 01/02/2007.**
- **Le locataire s'engage à mettre en fonction le système d'alarme lors de son départ. En cas de déclenchement abusif, ou involontaire il est recommandé d'appeler le numéro affiché sur l'alarme. Les frais d'intervention de l'entreprise de surveillance seront à la charge du locataire en cas de non-respect des recommandations précédemment citées.**

- La télécommande de la climatisation et du chauffage sont accrochées au mur dans les salles 1 et 4 et dans la cafétéria.
- La climatisation devra être mis à l'arrêt au départ de la salle.

Tout manquement à ces règles entraînera la perte de la caution.

7/ HORAIRES DE MISE A DISPOSITION

La location s'entend à la journée : de 9h00 à 05h00 du matin le lendemain

Horaire de mise à disposition : 9h les week-ends.

Coordonnées Responsable de la salle : ☎ 06.07.15.26.12

Horaire de départ impératif de la salle : 5 heures

Tous les week-ends un agent sera d'astreinte (problème électrique...), ce numéro vous sera communiqué lors de la remise des clés.

- **Si le non-respect des consignes ou une mauvaise utilisation de la salle ou du matériel par le preneur nécessiteraient une intervention de l'astreinte technique, cette intervention sera déduite forfaitairement de la caution d'une somme de 100€.**

8/ DOCUMENTS DEMANDES

a/ Pour les associations, il sera demandé avant la mise à disposition :

- un chèque de caution de 1000 €,
- une attestation d'assurance Responsabilité Civile de l'association,
- signature de la convention de mise à disposition avec la Mairie,
- le règlement correspondant aux frais de nettoyage dans le cas de l'organisation d'un repas et/ou soirée (chèque ou espèce).

b/ Pour les particuliers, il sera demandé :

- un chèque de caution de 1000 €,
- une attestation d'assurance Responsabilité Civile au nom du locataire,
- le règlement correspondant aux frais de la location,
- le règlement correspondant aux frais de nettoyage (chèque ou espèce),
- une convention de mise à disposition avec l'état des lieux à compléter par la personne et l'agent du service technique lors de la remise des clefs.

9/ CONDITIONS PARTICULIERES

Sur la période d'octobre à mars, il ne peut pas y avoir de location sur 2 jours le week-end en raison de l'organisation des lotos.

10/ ANNULATION DE LA RESERVATION

En cas d'imprévus graves (décès, hospitalisation, Problème de santé ...) un justificatif sera demandé et il sera prévu au remboursement des frais de location et nettoyage par délibération au Conseil Municipal.

J'atteste avoir pris connaissance du règlement et m'engage à le respecter :

Signature du règlement par le locataire :

II/ DEMANDE DE MATÉRIEL POUR LA LOCATION DE LA SALLE

MATÉRIEL

Chaises nombre _____
Tables nombre _____

*Réervé aux associations uniquement
A formuler 15 jours avant la manifestation*

III/CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE RENÉ ROUSSIERE

OBJET DE LA MANIFESTATION : _____

DATE : _____

ENTRE : L'ASSOCIATION : _____

Nom du signataire : _____
Fonction : _____

ENTRE : Particulier Employé ou élu Autre

Nom/Prénom : _____
Domicilié(e) : CAMARET-SUR-AIGUES Hors Commune
Adresse : _____

Tél : _____

***Et le Maire de la commune de Camaret-sur-Aigues, propriétaire de ladite salle,
il a été convenu ce qui suit :***

Madame, Monsieur _____ locataire de la salle.

***Atteste avoir pris connaissance du règlement de location.**

***S'engage à verser la somme de _____ € à titre de caution et la somme de _____ € à titre de location de la salle le jour de la signature du présent contrat.**

PIECES A FOURNIR

- Le dossier dûment rempli et signé,
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile pour la salle,
- Un chèque de caution de _____ €,
- Un chèque de la location de _____ €,
- Un chèque du nettoyage de _____ €,

Les chèques devront être libellés à l'ordre de la régie des salles - Trésor Public

Fait à Camaret-sur-Aigues, le.....

En double exemplaires

Nom et signature du locataire suivi de la mention « Lu et approuvé »	Signature du Responsable des salles