

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DE TREIGNAC

REGLEMENTATION D'UTILISATION



Nom de l'organisateur	
Adresse	
Contact	
Date de la manifestation	
Objet de la manifestation	

TARIFS 2026 (nettoyage compris)

☐ Sans cuisine ni vaisselle (utilisation des frigos)	300,00 €
☐ Avec cuisine et vaisselle	400,00 €
☐ Nettoyage (si la cuisine vaisselle, couverts, verres, sols, appareils ne sont pas lavés et rangés par l'utilisateur)	200,00 €
☐ Nettoyage (si la salle n'est pas rangée, balayée et lavée par l'utilisateur)	100,00 €
☐ Location de la sono	50,00 €
☐ Gratuité*	
TOTAL	0€
☐ Caution (500,00€)	

* (1 seule salle communale gratuite pour associations treignacoises, téléthon et mariage des agents)

Conditions générales

Article 1 - Les locaux de la salle des fêtes ainsi que l'ensemble du matériel et du mobilier qui s'y trouve, répertorié à l'inventaire, appartiennent à la Commune de Treignac en pleine propriété.

Article 2 – La Commune, dispose librement des locaux de la salle des fêtes et aucun organisateur ne saurait prétendre à la location ou à un droit acquis pour son utilisation à une date déterminée de l'année.

Article 3 – Les locaux, isolément ou par groupe pourront être mis à la disposition des particuliers, sociétés, associations ou groupement désignés par « utilisateur » dans ce qui suit.

Article 4 - Il sera établi par la mairie un calendrier d'utilisation des locaux auquel il ne pourra être dérogé qu'en fonction des désistements éventuels. La commune ne sera toutefois pas

responsable ni tenu à dédommagement si, pour des raisons impérieuses exceptionnelles ou de force majeure (panne électrique par exemple), de sécurité ou d'ordre public, elle ne pourra elle-même respecter ce calendrier. Elle devra cependant en aviser, dans la mesure du possible, les utilisateurs réservataires dans les plus brefs délais.

Article 5 - Les tarifs d'utilisation des locaux sont fixés par délibération du conseil municipal du 20 octobre 2025. Ils seront applicables à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante.

Article 6 - Le secrétariat de la mairie sera l'interlocuteur privilégié de toute personne souhaitant louer la salle. Il remet le dossier comprenant l'engagement de la location, les conditions d'utilisation de la salle et les tarifs de location. Un conseiller assure les visites de la salle, reçoit les locataires lors de la remise des clés, clôt la location par un état des lieux. Il suit la mise à disposition de la vaisselle ainsi que le contrôle de la propreté lors de la clôture de la location. A l'issue de la location, il transmet le décompte à la mairie en vue de la facturation. Il est chargé de signaler tout dysfonctionnement. En cas d'absence, la fonction est exercée par une personne désignée par le maire.

Conditions de location

Article 7 - Le calendrier des manifestations des associations locales est prioritaire. Celles-ci devront toutefois confirmer l'occupation par une réservation auprès du secrétariat de la mairie. L'utilisateur dans sa demande, devra préciser son nom ou sa raison sociale exacte, son adresse, la date, l'heure de début et de fin d'utilisation des locaux ainsi que la nature des activités ou de la manifestation projetée. L'accord de location ne deviendra effectif qu'après la remise d'un chèque de caution d'un montant de 500 € qui est à remettre à la signature de la convention de location.

Article 8 – Les autorisations accordées sont strictement personnelles. L'utilisateur ne pourra en aucun cas céder son autorisation à des tiers.

Article 9 – Le montant de la location sera remboursé si la mise à disposition des locaux ne devrait pouvoir être rendue effective pour des motifs visés à l'article 4.

Article 10 – Lorsqu'une manifestation ou l'utilisation des locaux n'a pas lieu pour des raisons indépendantes de l'utilisateur et reconnues justifiées par le conseil municipal, le montant de la location ne lui sera pas facturé.

Article 11 – La mise à disposition des locaux comprend suivant le cas, la grande salle avec ou sans la cuisine, le bar, les tables, les chaises, les couverts et la vaisselle. Les sanitaires sont inclus à toutes les formes d'utilisation.

Article 12 – Leur utilisation pour un usage répétitif obéit aux règles générales fixées par les articles précédents.

Conditions d'utilisation

Article 13 – Les locaux et les équipements, matériels et mobiliers sont loués dans leur état au jour de la location. L'utilisateur qui en prend possession sans formuler de réserve, est censé reconnaître, leur parfait état de propreté et de fonctionnement. Il ne pourra dès lors, au moment de la visite contradictoire, effectuée après usage, faire valoir aucune remarque ou

réclamation à ce sujet. Cette visite interviendra dès que possible et en tout cas avant toute autre utilisation.

Article 14 – Les locaux sont mis à la disposition de l'utilisateur à l'heure indiquée dans sa demande visée à l'article 7. Les locaux devront être libérés à l'heure indiquée dans l'engagement de location.

Article 15 – La mise en place du matériel, du mobilier, des couverts et de la vaisselle ainsi que leur rangement après usage à l'emplacement où ils se trouvaient auparavant sont assurés par l'utilisateur. Le nettoyage des locaux est également à sa charge, sous respect des directives du conseiller. L'utilisation du mobilier en dehors du complexe est interdite.

Article 16 – L'utilisateur devra veiller à l'observation des règles d'hygiène qui sont en vigueur dans les débits de boisson et restaurants sédentaires.

Article 17 – L'utilisateur ne peut procéder à l'installation d'éléments de décoration. Il ne peut sous cette même réserve y introduire du matériel extérieur. Aucun objet ne pourra être enfoncé, accroché, cloué, en quelque endroit que ce soit. Il ne peut apporter aucune modification aux installations existantes, ni ne brancher aucun appareil électrique sans accord préalable sauf sono.

Article 18 – L'utilisateur devra prendre soin des locaux, de leurs divers équipements et de leurs abords. Il veillera à ce qu'aucun graffiti, inscriptions, rayures... ne soient apposés ou provoqués sur les parois des locaux et sur les murs extérieurs du bâtiment, notamment par les enfants ; Il est interdit d'y apposer des écriteaux ou inscriptions : l'utilisateur respectera cette interdiction.

Article 19 – Les abords du bâtiment devront rester propres. Tous papiers, détritiques, résidus, objets quelconques devront être ramassés et placés dans des poubelles en plastique qui, fermées, seront déposées dans un endroit prévu à cet effet. Le verre non consigné est à déposer dans les conteneurs prévus à cet usage.

Article 20 – L'utilisateur sera responsable du bon usage du parking situé derrière la salle et veillera au respect des espaces verts.

Article 21 – Les W.C. devront être tenus constamment en parfait état de propreté. Il est interdit de jeter tout objet dans les cuvettes des W.C. qui pourrait les obstruer.

Article 22 – Les jeux de ballon sont interdits dans la salle des manifestations et autour des espaces verts.

Article 23 – L'accès des locaux aux chiens et autres animaux est strictement interdit.

Article 24 – L'utilisateur sera responsable de tous les dégâts, dégradations et désordres occasionnés aux locaux, au matériel et au mobilier pendant leur utilisation, ainsi qu'au respect des espaces verts. Il s'engage expressément à effectuer toutes réparations, remise en état ou remplacement dans les 7 jours suivant la date d'utilisation. Le conseil municipal se réserve le droit de procéder lui-même à ceux-ci en cas de carence de l'utilisateur. Les frais en résultant seront à la charge de l'utilisateur et au besoin, recouverts par toutes les voies de droit.

Article 25 – L'utilisateur devra veiller au strict respect des consignes d'utilisation des équipements et appareillages électriques concernant l'éclairage, le chauffage, la sonorisation, la cuisine, le bar ... lesquelles lui seront données lors de la mise à disposition des locaux. Il en sera de même pour celles relatives à l'ouverture et à la fermeture des portes et robinets d'eau. Tout manquement à cette obligation sera sanctionné par le versement d'une indemnité.

Mesures de police – Sécurité

Article 26 – L'utilisateur est responsable de la police intérieure de la salle. Il est tenu d'observer et de faire observer toutes les prescriptions d'ordre général concernant le maintien de l'ordre, la tenue des personnes ainsi que des règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public.

Article 27 – Il veillera notamment à ce que les portes d'accès et de secours soient, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, constamment dégagées. En particulier, aucun objet, matériel ou mobilier ne devra à aucun moment, entraver le libre passage vers les issues de secours ainsi que les points de sécurité. Aucun stationnement de véhicule ne devra être toléré devant l'allée d'accès au hall d'entrée, ni devant la rampe accès handicapés.

Article 28- L'utilisateur prendra toutes dispositions utiles pour que la manifestation dont il assume la responsabilité ne trouble d'aucune manière la tranquillité du voisinage. Les portes extérieures seront maintenues fermées, sauf en cas de force majeure. L'usage de pétards, feux d'artifice ou autres attractions pyrotechniques est interdit, sauf autorisation exceptionnelle délivrée par la mairie.

Le code de la Santé Publique précise, dans son article 1336-7 que « le fait d'être à l'origine, dans un lieu public ou privé, par soi-même ou par l'intermédiaire d'autrui (...) d'un bruit particulier de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme par sa durée, sa répétition ou son intensité, est puni de l'amende prévue pour les contraventions de 3^{ème} classe (jusqu'à 450 €).

Cette peine est encourue si l'émergence du bruit perçu par autrui est supérieur aux valeurs limites définies à l'article 1336-9 du code mentionné ci-dessus.

Article 29 – L'accès des locaux à la personne chargée de la gestion devra, en toutes circonstances et à tout moment, pouvoir avoir lieu.

Article 30 – Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique ou différente de celle pour laquelle les locaux sont loués, peut, en toute circonstance, être interrompue par le Maire, en application de ses pouvoirs de police sans qu'il en résulte aucune indemnisation pour l'utilisateur.

Article 31 – Lors de l'état des lieux entrant, le conseiller portera à connaissance le plan d'évacuation et méthodes, le positionnement des extincteurs, le fonctionnement des alarmes et les lieux et fonctionnement des alarmes et des arrêts d'urgences. Le fonctionnement du téléphone sera vérifié. Respecter la capacité de la salle préconisée par la commission de sécurité. Ce lieu n'est pas un lieu de sommeil.

Lors de l'état des lieux sortant, l'utilisateur devra vérifier l'extinction des lumières, la fermeture des portes et fenêtres extérieures et signaler tout dysfonctionnement à la mairie.

Responsabilité – Assurances – Obligations légales

Article 32 – La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel ou d'objets de toute nature entreposée dans les locaux par l'utilisateur, quel qu'il soit.

Article 33 – L'utilisateur devra souscrire une assurance responsabilité civile pour toutes les activités qu'il organise dans les locaux loués. Celle-ci devra couvrir les biens et les personnes. Toute franchise éventuelle restera à la charge de l'utilisateur.

L'attestation d'assurance correspondante devra systématiquement être présentée au conseiller avant la remise de clés. Le seul fait de solliciter les locaux décharge le conseil municipal de toute responsabilité.

A défaut de cette attestation, le maire pourra interdire la manifestation.

Article 34 – Le cas échéant, la déclaration des manifestations à l'administration des contributions indirectes ainsi qu'à la direction régionale de la société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique incombe à l'utilisateur. La commune décline toute responsabilité en la matière.

Article 35 – L'utilisateur acquittera les impôts, contributions et autres dépenses inhérents à la manifestation qu'il organise, notamment les droits d'auteurs dus à quelque titre que ce soit.

Article 36 – L'utilisateur garantit être en possession de toutes les autorisations administratives nécessaires pour la manifestation envisagée, et notamment en ce qui concerne **l'exploitation de débits de boissons temporaires** et l'organisation de bals, avant le début de la manifestation et, en état de cause, avant la prise de possession des locaux.

Litiges – sanctions

Article 37 – Tout utilisateur, quel qu'il soit, qui aura fait usage des locaux, mis à sa disposition dans un but autre que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux dispositions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux locaux ou à ses annexes, se verra exclu de toute nouvelle location à l'avenir. Toute dégradation sera retenue sur la caution.

Article 38 – Tout litige entre la commune et l'utilisateur, à défaut de règlement amiable, pourra être porté devant les autorités juridiques.

Fait à Treignac, le

Le Maire,

L'organisateur,

**POUR LA PERSONNE EN CHARGE DE LA SECURITE
DANS LA SALLE DES FETES DE TREIGNAC**

Je soussigné(e) , déclare être la personne en charge de la sécurité de la manifestation du

J'ai pris connaissance des tâches qui m'incombent :

- ☐ Être présent(e) du début à la fin de l'utilisation de la salle.
- ☐ Connaître l'établissement :
 - Coupure des énergies
 - Emplacement du téléphone urbain
- ☐ Connaître les moyens de secours :
 - Emplacement des extincteurs
 - Emplacement du dispositif de déclenchement du désenfumage
 - Connaître le fonctionnement du système d'alarme
- ☐ M'assurer de la vacuité des issues de secours de la salle jusqu'à la voie publique.
- ☐ Veiller à la bonne utilisation des installations mise à disposition (électricité, multiprises interdites, cuisine, interdiction de fumer ...)
- ☐ Avoir pris connaissance que le couchage est interdit.
- ☐ Connaître la capacité de la salle : 650 personnes debout, 220 personnes assises.

Fait à Treignac, le
Le Maire,

La personne en charge de la sécurité,

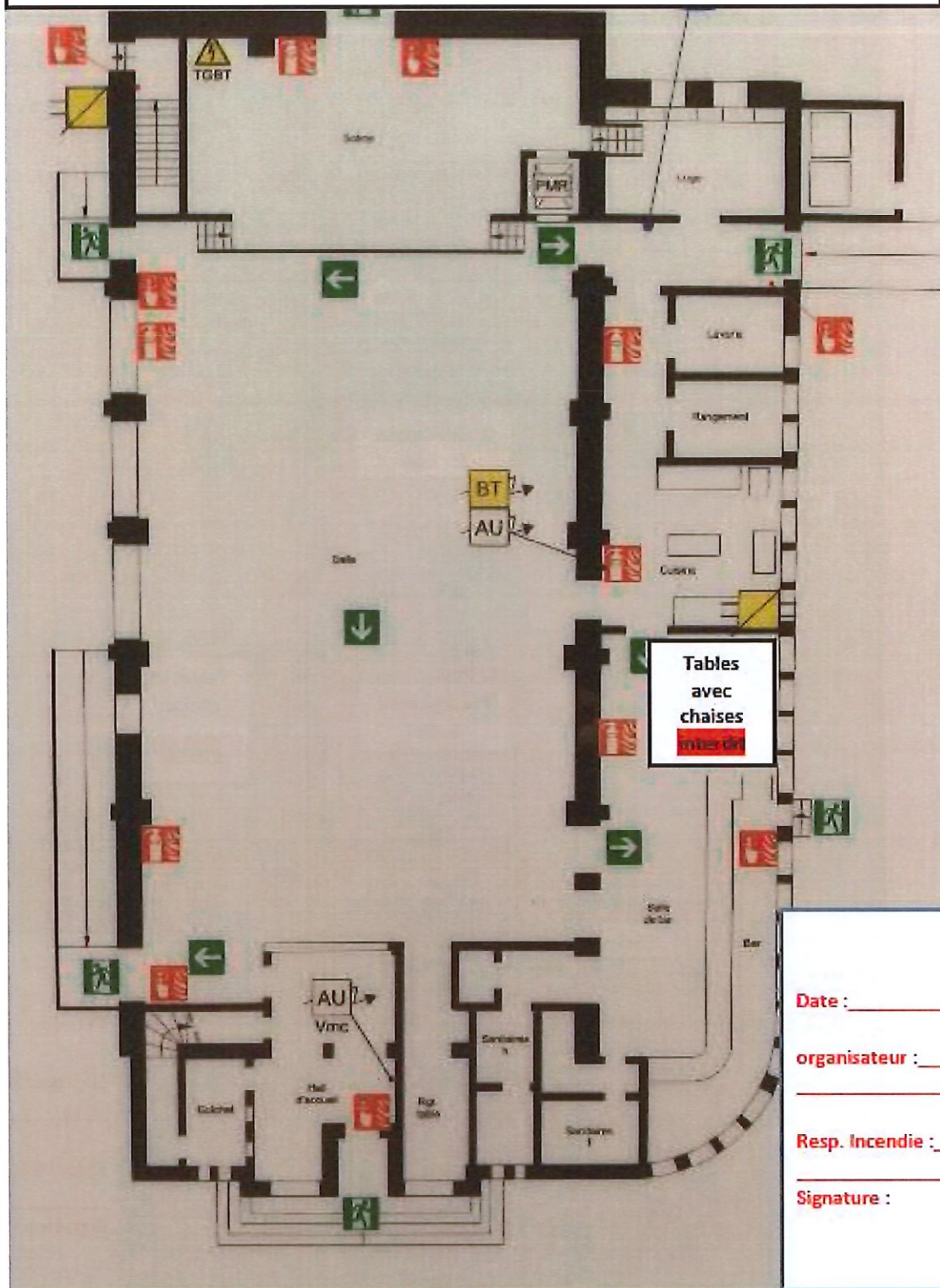
Tables avec chaises interdites dans la zone bar



Agencement salle type réunion public debout

Capacité environ 420 personnes (2 pers/m²)

Pas de tables ou chaises devant les issues de secours



Agencement salle type loto

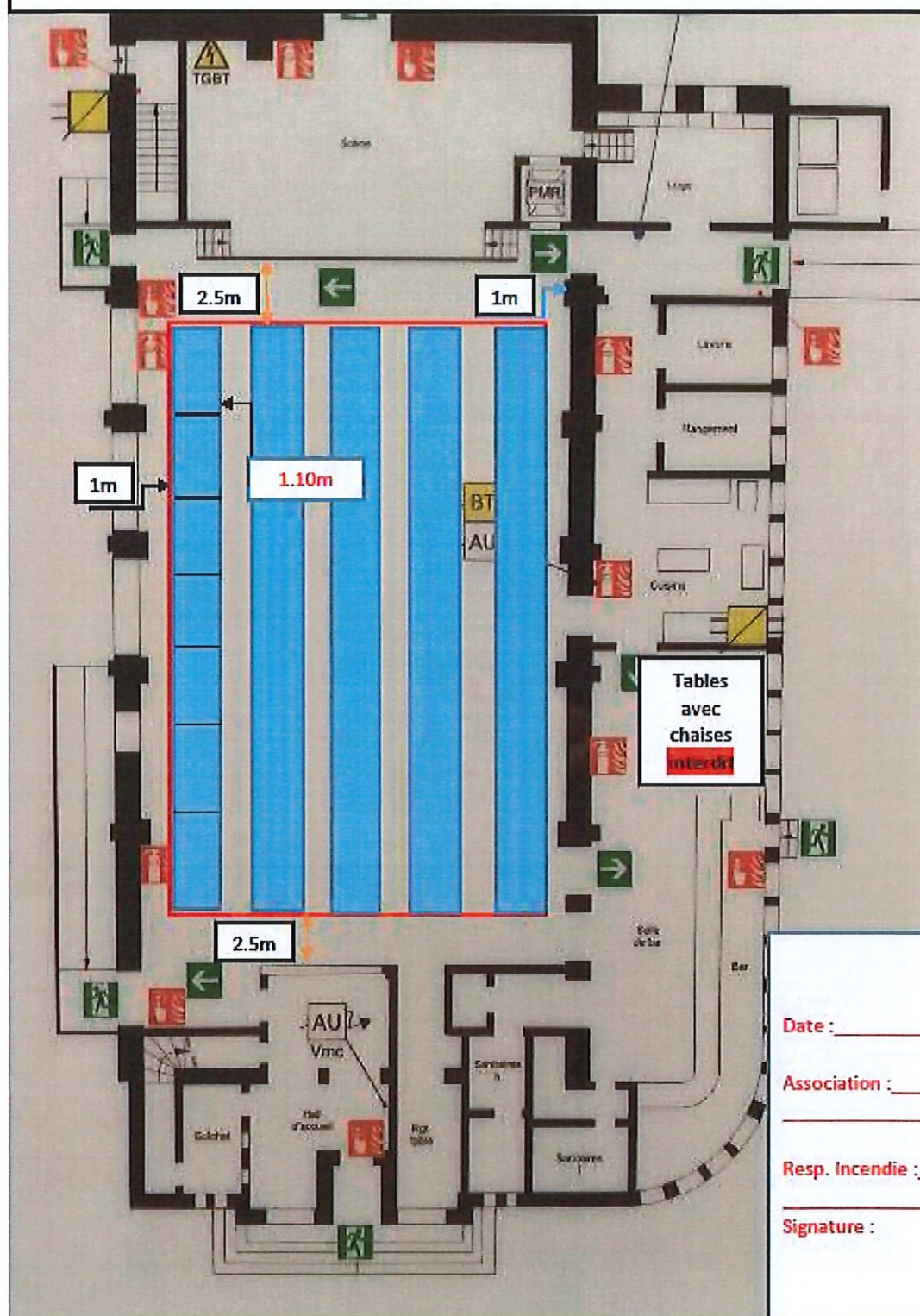
Respect des zones mini de circulation périphérique et d'évacuation :

2.5 m devant la scène et en fond de salle et 0.90m de chaque côté

5 rangées de 7 tables en long espacement minimum de 1.10 m (bord à bord)

Tables et chaises interdites dans la zone bar

215 personnes maxi



Date : _____

Association : _____

Resp. Incendie : _____

Signature : _____

Agencement salle type repas avec traiteur

Disposition tables libre

150 personnes assises maxi

Tables avec chaises interdites dans la zone bar
Pas de tables ou chaises devant les issues de secours

