

**COMMUNE DE  
PORT-SAINTE-FOY-et-PONCHAPT**

**LOCATION DE LA SALLE  
JACQUES PREVERT**

**CONVENTION DE LOCATION**



# **CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE JACQUES PREVERT**

**Entre les soussignés :**

**D'une part, Monsieur le Maire de Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt,  
et**

**D'autre part, M.....**

**dénommé le locataire,**

**domicilié .....**

.....

**agissant  à titre personnel**

**en qualité de président(e) ou de responsable de l'association ou de**

**la société .....**

.....

**Il a été convenu :**

**Article 1 :**

**Par la présente convention, la Commune de Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt met à disposition du locataire la salle Jacques Prévert.**

**Le locataire  aura  n'aura pas la jouissance de la cuisine attenante.**

**Le locataire  aura  n'aura pas la jouissance de la vaisselle.**

**Article 2 :**

**Le locataire dispose de la salle à partir du ..... / ..... / ..... après l'état des lieux entrant et jusqu'au ..... / ..... / ..... après l'état des lieux sortant.**

**Article 3 :**

**Le locataire précise la destination de la location :**

.....

.....

**Il s'engage à n'y effectuer aucune action commerciale ou illégale. Il est responsable du respect des règles rédigées dans la présente convention et dans les autres documents annexés.**

#### Article 4 :

La mise à disposition de la salle s'effectue après :

- un état des lieux entrant réalisé en présence du locataire ;
- avoir été informé par les services de la mairie des consignes de sécurité générales, particulières et techniques à la salle ;
- avoir signé la présente convention, les autres documents et avoir pris connaissance des consignes rédigées dans ceux-ci ;
- avoir présenté aux services de la mairie une attestation d'assurance au nom du locataire ou de l'association qu'il représente ;
- avoir déposé en mairie les chèques correspondants au montant de la location et des cautions, libellés au nom du Trésor Public.

#### Article 5 :

Le tarif de la location de la salle a été fixé par délibération du Conseil municipal à **350 € pour les habitants, entreprises et associations de la Commune et à 450 € pour les autres, tarifs au 1<sup>er</sup> janvier 2024**. Le demandeur peut demander une copie de ladite délibération.

#### Article 6 :

Le locataire dépose, lors de la signature de la présente convention, un chèque de dépôt de garantie de la location libellé dont le montant est fixé à **500 €** et un autre de **200 €** pour garantir la bonne exécution du ménage des lieux.

Ces dépôts de garantie seront restitués au locataire après l'état des lieux sortant, si aucune réserve n'est émise par le représentant de la Commune.

#### Article 7 :

Le tarif de remplacement du matériel perdu, cassé ou détérioré est le suivant :

- chaise ..... 25 €
- table ..... 200 €
- conteneur OM ..... selon tarif en vigueur à l'USTOM
- éléments de vaisselle..... suivant devis de réassort

Tout autre matériel perdu, cassé ou détérioré sera remboursé sur la base d'un devis ou d'une facture. Une retenue peut être faite pour manquements aux règles générales et particulières de la salle, en particulier pour le dépôt d'ordures, de verres ou autres déchets.

#### Article 8 :

La présente convention peut être dénoncée par Monsieur le Maire de Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt à tout moment pour cas de force majeure. Ce dernier peut aussi dénoncer la présente convention pour cas de force majeure, par lettre recommandée dans un délai de 10 jours avant la date de la location.

**Tout dédit non motivé et/ou dans un délai inférieur à 10 jours francs entraînera la retenue du montant de la location.**

**Article 9 :**

**Des consignes de sécurité sont affichées dans la salle. Elles sont vues oralement avec le locataire lors de l'état des lieux et font l'objet d'un document annexé et signé par le locataire.**

**En cas d'alarme, sonore ou lumineuse, il faut vérifier s'il y a danger et au moindre doute procéder à l'évacuation dans le calme. Puis appeler les secours si nécessaire et, dans tous les cas, l'agent d'astreinte.**

**Fait à Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt, le .....**

**Le Locataire,  
« lu et approuvé »**

**Le Maire ou  
son représentant,**

Nous sommes ouverts à toute suggestion que vous auriez à nous faire après avoir utilisé une de nos salles. L'expérience de chacun peut profiter à tous.

**Mairie de Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt**

**1 rue Simone VEIL**

**33220 PORT-SAINTE-FOY-et-PONCHAPT**

**Secrétariat administratif : 05 53 22 24 10**

**Agent d'astreinte (urgences uniquement) : 06 84 80 81 17**

**En cas d'urgence :**

**Appelez le 112 ou le 114 et indiquez clairement la situation d'urgence dans laquelle vous êtes, des secours appropriés vous seront envoyés.**

**Contactez ensuite l'agent d'astreinte.**

## **POUR BIEN REUSSIR VOTRE SOIREE**

L'utilisation de la salle Jacques Prévert doit se faire dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, de la sécurité et des bonnes mœurs.

Le tir de feux d'artifices, quels qu'ils soient, est formellement interdit.



Pour assurer le succès de votre soirée, veillez à ne pas laisser partir vos invités en voiture s'ils sont en état d'ébriété. Incitez-les, bien avant la soirée, à se regrouper dans les véhicules autour d'un conducteur qui ne boit pas d'alcool. Votre mariage, votre anniversaire, sera un cruel souvenir si certains de vos amis sont victimes ou provoquent un accident de voiture...

**PRENDRE QUELQUES MESURES SIMPLES N'EMPECHE PAS DE FAIRE LA FETE ET PERMET D'EVITER QU'ELLE NE SE TERMINE EN DRAME...**

## GESTION DES DECHETS :

- trois conteneurs OM sont à votre disposition : deux conteneurs verts pour tous les déchets non recyclables en sacs hermétiques fermés, un conteneur noir/jaune pour les déchets recyclables. Pour faciliter votre tâche durant la location, nous avons mis une caisse jaune dans la cuisine. A la fin du week-end, merci de la vider dans le conteneur jaune et de la remettre, propre, dans la cuisine ;
- les déchets recyclables ne doivent pas être imbriqués les uns dans les autres ;
- les verres doivent être amenés aux bornes d'apport volontaire (voir plan ci-après, bornes 1 à 4), le verre cassé doit être mis dans le conteneur jaune ;
- ne jamais emballer les déchets recyclables dans des sacs poubelle : le conteneur ne serait pas ramassé ;
- vous devez sortir les conteneurs **avant le lundi matin** (donc au plus tard le dimanche soir) si le calendrier de ramassage prévoit un ramassage le lundi concerné. Ce calendrier est affiché près des conteneurs.

Des gobelets recyclables peuvent être fournis par l'USTOM. S'adresser à l'USTOM sur [www.ustom.fr](http://www.ustom.fr) (fourniture contre caution restituée au retour des gobelets).

**NOUS COMPTONS SUR VOTRE COLLABORATION POUR TOUJOURS PLUS DE TRI !**

