

Commune de SAINT ROMANS  
Téléphone : 04 76 38 46 17  
Fax : 04 76 38 20 51  
Mail : [mairie@saint-romans.fr](mailto:mairie@saint-romans.fr)



## CONTRAT DE LOCATION ET REGLEMENT SALLE DES FÊTES

Entre,  
La commune de ST ROMANS, représentée par son Maire, monsieur Yvan CREACH, ou son représentant désigné,

Et,  
M. ou Mme .....  
.....  
Demeurant à .....  
.....  
Téléphone : .....  
Désigné ci-après par « l'utilisateur »  
Atteste sur l'honneur que la manifestation qui aura lieu le .....  
Est organisée à titre privé et à but non lucratif.

Ou  
Association .....  
Ayant son siège social à .....  
Et représenté par  
M. ou Mme ....., Qualité .....  
Demeurant à .....  
.....  
Téléphone : .....  
Désigné ci-après par « l'utilisateur »  
Atteste sur l'honneur que la manifestation qui aura lieu le .....  
Est organisée dans le cadre des activités d'une association à but non lucratif type loi 1901,  
sauf dérogation particulière du maire.

Objet de la manifestation : .....  
Attestation d'assurance : .....

Etat des lieux initial et remise des clés le : .....  
Etat des lieux final et récupération des clés le : .....

**(Merci de respecter scrupuleusement les heures de rendez-vous convenues)**

## **CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION**

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouve, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur quel qu'il soit, qu'il paie ou non un loyer. Pour les associations, les personnes responsables sont le président et la personne signataire du présent contrat.

Une visite et un état des lieux seront effectués en présence d'une personne de la mairie dûment habilitée. L'état des lieux sera signé et conservé par la personne de la mairie jusqu'à la restitution des clés, qui donnera lieu à une nouvelle visite afin de vérifier la conformité de la salle avec l'état des lieux initial.

A la remise des clés, l'utilisateur devra impérativement remettre un chèque de caution de 200 euros comme indiqué dans le chapitre CONDITIONS TARIFAIRES, si cette caution s'avérait insuffisante dans le cas de dégradations majeures dans la salle ou sur les abords, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remise en état.

Cette caution ne sera restituée qu'après vérification qu'aucune dégradation, détérioration, dysfonctionnement ou manque de matériel n'aient été constatés.

Une attestation d'assurance (responsabilité civile) devra obligatoirement être fournie à la remise des clefs.

L'utilisateur s'engage **à respecter et à faire respecter** par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent contrat et règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité, d'interdiction de fumer et de bonne utilisation du matériel. En cas de non respect de ces dernières, l'utilisateur sera juridiquement et financièrement responsable.

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore après 22h. La sonorisation devra dans tous les cas se terminer à 2h du matin.

Des crochets sont à disposition des utilisateurs sur les murs permettant la mise en place de décorations, de ce fait, l'usage des punaises, agrafes et papier adhésif sont interdits sur les murs et fenêtres de la salle.

Les animaux sont interdits dans la salle.

## **MATERIEL**

Le matériel mis à disposition de l'utilisateur sera installé par lui-même et remis en place après usage et nettoyage. Le matériel ne doit en aucun cas quitter la salle.

## **ENTRETIEN**

La salle, du bar, le local cuisine et les sanitaires doivent être dans un état parfait de propreté.

Les abords de la salle devront être maintenus en parfait état.

## **LES DECHETS**

L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation en respectant les consignes de tri sélectif imposées sur l'ensemble de la commune.

De manière optionnelle, un container peut être mis à disposition de l'utilisateur par le SMICTOM afin d'évacuer les déchets de type ménager. Pour cela, le signaler à la mairie 10 jours avant la manifestation à l'aide du document joint en annexe ou envoyer directement la demande par mail à l'adresse suivante : [accueil@sictomcg.fr](mailto:accueil@sictomcg.fr)

Le coût de ce service supplémentaire est de 20€ à régler directement au SMICTOM quel que soit le type de bac choisi.

## **DECLARATION SACEM**

Dans le cas d'une manifestation utilisant un fond sonore, il est obligatoire de faire une déclaration à la SACEM pour acquitter la redevance liée à l'utilisation de supports musicaux.

Sont exclues de cette demande les manifestations à titre privé.

Une copie de cette déclaration devra être remise en mairie dans les 8 jours suivant la manifestation.

Pour info, chaque événement à caractère musical ou théâtral non privé est déclaré aux organismes par la mairie.

## CONDITIONS TARIFAIRES

### Particuliers

Résident de la commune (journée)	94€	Caution 200€
Résident de la commune (Week-end)	130€	Caution 200€
Participation aux frais de chauffage (du 1 <sup>er</sup> octobre au 30 avril)	105€	
Nettoyage du sol	58€	

### Associations de St Romans

Association (journée et WE)	Gratuit	Caution 200€
Participation aux frais de chauffage (du 1 <sup>er</sup> octobre au 30 avril)	Gratuit	
Nettoyage du sol	58€	

La facture concernant la location de la salle ainsi que des surcoûts éventuels sera envoyée à l'utilisateur directement par la trésorerie de St Marcellin qui encaissera également le règlement.

**La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériel appartenant à des particuliers ou à des associations se trouvant dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. L'utilisateur fera son affaire de la garantie de ces risques, sans aucun recours contre la commune.**

**Le signataire du présent contrat certifie en avoir pris intégralement connaissance et s'engage à le respecter et à le faire respecter. Il certifie l'exactitude des informations et renseignements qu'il a donné et s'engage à assumer financièrement et juridiquement tout non respect du présent contrat.**

A SAINT ROMANS, le .....

L'utilisateur,

(Faire précéder la signature de la mention  
**« Lu et approuvé sans réserve »** et parapher  
Toutes les pages du présent contrat)

pour la commune  
le représentant,