



# Commune de DOCELLES

## CONVENTION DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Entre,

La commune de DOCELLES représentée par son Maire, **Alain WOIRGNY**,

dit le **bailleur**,

et

**NOM et PRENOM** .....

Adresse complète .....

Tél fixe : .....

Téléphone portable.....

Adresse mail : .....

**Pour les associations :**

Représentant de l'association.....

Agissant en qualité de .....

dit le preneur,

Le bailleur met à la disposition du preneur

la Salle polyvalente (sous la mairie) 11 rue de la libération

la Salle Multi-activités, 20 rue Colonel Bertin

Cette mise à la location a lieu du ..... au .....

Objet de la demande .....

donnant suite à la demande préalable de réservation en date du .....

La présente convention de location des salles communales a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales suivantes :

- Salle polyvalente (sous la mairie), 11 rue de la libération
- Salle multi-activités, 20 rue Colonel Bertin

La mise à disposition de ces salles a pour vocation d'accueillir la vie associative, économique, éducative.

### ▪ Article 1 : Les bénéficiaires

Toute personne majeure.

La Commune de DOCELLES se réserve un droit de priorité sur les salles municipales.

Pour les associations docelloises :

Ces dernières peuvent effectuer une réservation annuelle gratuite (salle multi-activités) en fonction des disponibilités du planning.

Elles bénéficient de la gratuité de la salle polyvalente tout au long de l'année en fonction des disponibilités du planning, dans un but non commercial et s'engagent à signer une convention de location permanente identifiant les périodes d'occupation hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles etc...

La réservation se fera sous la responsabilité du président et devra respecter la procédure de location définie dans cette convention.

Sur l'ensemble des salles, l'activité est autorisée jusqu'à 2 H du matin sauf dérogation demandée et accordée par Monsieur le Maire.

## ▪ **Article 2 : Les conditions tarifaires et financières**

Les tarifs applicables et les modalités de facturation sont fixés par délibération du Conseil Municipal annexée à ce document figurant dans l'annexe 1 – Tarifs location salles et matériels.

## ▪ **Article 3 : le mode d'encaissement de la caution**

A l'entrée et à la sortie des lieux, un état contradictoire sera établi. Si aucune dégradation (dommages, casses, vols etc...) n'est constatée, la caution sera restituée en totalité.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillets nécessaires, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle. La Mairie de DOCELLES établira un décompte qu'il appartiendra au locataire de régler au plus tard 8 jours après établissement du décompte par le biais d'un chèque (à l'ordre du RR DIVERS DOCELLES) à déposer ou envoyer au secrétariat de la Mairie.

A défaut, le chèque de caution sera envoyé au Centre d'encaissement. Si le montant des dégâts relevés est supérieur au montant de la caution, et sans règlement du locataire au secrétariat de la Mairie sous huitaine, un titre de recettes complémentaire sera émis et adressé au locataire.

Toute immobilisation des lieux pour y effectuer des travaux de remise en état suite à des dégradations consécutives à l'occupation des lieux, donnera lieu à facturation à l'utilisateur sortant au prorata du temps d'immobilisation.

En cas de trouble de l'ordre public avéré, la caution pourra être retenue en totalité.

## ▪ **Article 4 : les Conditions de location - réservation**

Les réservations pour la location des salles s'établissent en remplissant et en adressant le formulaire de demande préalable de location de salle disponible sur demande au secrétariat de la mairie ou en téléchargeant sur le site [www.docelles.fr](http://www.docelles.fr)

Le preneur s'assure avoir souscrit un contrat d'assurance couvrant le risque locatif et sa responsabilité civile pour les accidents corporels, matériels, dommages pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités de la manifestation et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Le bailleur ne sera en aucun cas être responsable du matériel, des denrées et des objets de quelque nature qu'ils soient, qui auront été entreposés ou déposés dans les locaux et sur le parking par le preneur ou ses invités.

La commune ne saurait être tenue pour responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Le bailleur dégage toute responsabilité des conséquences, vis à vis des tiers, du comportement du preneur ou des personnes ou objets placés sous sa responsabilité. La réparation des dommages de toutes natures causés aux tiers ou à la commune sera prise en charge par le preneur directement ou par application du contrat d'assurance qu'il devra contracter. Le matériel cassé ou perdu sera facturé aux tarifs définis dans l'annexe 1.

La réservation ne sera acquise uniquement qu'à réception des pièces citées ci-dessous :

- convention de location dûment signée par le bailleur et le preneur
- attestation d'assurances « responsabilité civile et bris de matériel » mentionnant l'adresse de la salle louée, la date de location, le numéro de police.
- chèque de caution à l'ordre de RR DIVERS DOCELLES. Pour les différents montants, se reporter à l'annexe 1 jointe à la convention.
- chèque de réservation de la location à l'ordre De RR DIVERS DOCELLES.

Tout dommage survenu lors de la manifestation devra être signalé dans les meilleurs délais au bailleur (voir article 18 - Sécurité).

Le preneur ne pourra pas céder son droit à la présente location sous quelques formes de sous-location gratuite ou onéreuse.

Le bailleur se réserve le droit d'effectuer tout contrôle lors de la manifestation aux fins de vérifier que l'utilisation des locaux est bien conforme aux prescriptions qui résultent des clauses de cette convention et aux impératifs de l'ordre public et de rappeler la réglementation en vigueur à tous les intervenants (cuisiniers, orchestre, sociétés d'événementiels...). La commune ne pourra en aucun être tenue responsable de tous emplois illicites.

### ▪ **Article 5 : Les cas de résiliation, d'annulation, d'absence**

Le bailleur se réserve le droit de résilier sans indemnité la présente convention pour les motifs suivants :

- Motif d'intérêt général
- Raisons de sécurité ou travaux importants à réaliser dans la salle louée
- En cas de non-respect par le preneur, des prescriptions contractuelles imposées par le bailleur
- En cas de comportement du preneur attentatoire à l'ordre public
- Désistement

Toute annulation de la part du preneur, à moins de 15 jours de la date prévue sauf cas de force majeure (événements imprévisibles, extérieurs et irrésistibles, insurmontables) sera étudiée au cas par cas.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée dès que possible au secrétariat de la mairie.

L'absence répétée d'utilisation régulière entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

## ▪ **Article 6 : Les conditions d'utilisation**

Pendant la location, la présence du preneur dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Sa responsabilité est engagée.

L'organisateur se portera garant afin que le nombre de personnes (renvoi à l'article 15 de ladite convention) ne soit en aucun cas dépassé (respect des règles de sécurité).

L'ensemble des appareils mis à disposition sera vérifié en présence du preneur pour son bon état de fonctionnement lors de l'état des lieux d'entrée.

Le matériel mis à disposition doit rester dans la salle. En cas d'incident de fonctionnement après l'entrée dans les lieux, aucune indemnité ne pourra être réclamée à la commune.

En cas de survenue de tout dégât (bris de matériel, de vaisselle, incident technique ou autre), le preneur s'engage à le signaler immédiatement au bailleur ou son représentant.

Pour les repas dansants des associations désireuse d'ouvrir une buvette, le preneur doit déposer une demande d'arrêt de débits de boissons au moins 15 jours avant la date de la manifestation en mairie. A noter que Monsieur le Maire se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande.

Pour rappel aux associations, si diffusion de musique au cours de la manifestation, il est impératif que le preneur en avertisse au moins 15 jours avant la date, la SACEM.

Toutes les activités commerciales à l'intérieur de la salle doivent préalablement avoir été autorisées par la commune.

Tout manquement constaté expose le contrevenant à des sanctions, pouvant aller de l'interdiction d'accès de la salle de 1 à 6 mois, voire éviction définitive en fonction du degré de l'infraction.

## ▪ **Article 7 : Matériel mis à disposition**

la Salle polyvalente (sous la mairie) 11 rue de la libération – Annexe 2

la Salle Multi-activités, 20 rue Colonel Bertin – Annexe 3

Les salles sont des zones non-fumeurs.

Les animaux sont interdits.

Les salles ne pourront être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

Sont exclus : sports de balle, collectifs ou individuels type basket-ball, hand-ball, tennis ...

## ▪ **Article 8 : Etat des lieux d'entrée et de sortie**

Avant la remise des clés, un état des lieux d'entrée contradictoire est établi par les parties et signé par elles. Cet état est joint à la présente convention.

Les états des lieux sont réalisés en présence du preneur et le représentant de la Mairie.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, la facturation des heures de travail pour le nettoyage sera imputée au preneur de la salle selon l'annexe 1.

Le représentant de la mairie consigne pièce par pièce l'état de l'immeuble et de ses équipements mentionnant les imperfections éventuellement constatées, notamment sur les parties immobilières, les installations et les équipements annexes (électricité, plomberie, appareils sanitaires, mobilier, équipements de cuisine, vaisselle, etc.)

Si, à la fin ou après résiliation de la présente convention, l'organisateur occupait toujours le local, la commune se réserve le droit de saisir le juge des référés d'une demande d'expulsion.

## ▪ **Article 9 : Remise des clés et fermeture des lieux**

### **Les clés**

La remise des clés se fera d'un commun accord entre le bailleur et le preneur au moment de la prise en possession de la salle.

La commune se réserve le droit d'imposer le jour et l'heure de la remise des clés.

### **La fermeture des lieux**

La salle ne doit, en aucun cas, rester ouverte sans la présence du preneur.

Avant de quitter les lieux, le preneur s'assure de l'absence de risque d'incendie, ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie que les lumières sont éteintes, les portes, fenêtres et volets sont clos, les robinetteries fermées.

Le chauffage devra être éteint pour la salle polyvalente.

## ▪ **Article 10 : Rangement et nettoyage**

Les tables devront être, après nettoyage, rangées sur les chariots et les chaises empilées par 10 unités. Tout ce matériel doit être remis dans le local de stockage dédié.

La cuisine, l'électroménager ainsi que les toilettes devront être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

Les portes de l'électroménager (réfrigérateur au bar + réfrigérateur et congélateur à la cuisine) seront maintenues ouvertes.

Le preneur devra procéder au nettoyage des pièces mises à sa disposition. Il devra respecter la fiche de consignes d'entretien qui lui sera remise au moment de l'état des lieux d'entrée.

Les abords devront être nettoyés (ramassage des papiers, bouteilles, mégots etc).

Le preneur devra déposer tous ses déchets triés dans le local réservé à cet effet.

En cas de manquement aux consignes données, des frais correspondants seront retenus.

## ▪ **Article 11 : La décoration**

Les décorations seront assurées par le preneur à la condition expresse de ne pas dégrader murs, plafonds, sols, mobiliers... avec des punaises, scotch, papier adhésif....

Des crochets seront mis à disposition du preneur pour accrocher ses décorations.

Il est interdit de procéder à des modifications sur les installations existantes.

L'utilisation de confettis tant à l'intérieur qu'à l'extérieur est interdite.

Il ne pourra être faite aucune modification intérieure ou extérieure (meuble de la salle, des annexes).

Le mobilier (tables et chaises) ne devra pas être déplacé à l'extérieur.

Les objets (décorations, autres) apportés devront être repris, décrochés dès la fin de la location. Si toutefois ce n'était pas le cas, la mairie se réserve le droit de les conserver.

## ▪ **Article 12 : Les extérieurs**

Les abords ne doivent pas subir de dégradations.

Respecter les zones fumeurs devant l'entrée de la salle.

Il est interdit d'y faire du feu, d'utiliser feux d'artifices, lanternes volantes ....

## ▪ **Article 13 : Respect de l'ordre public**

L'utilisation des locaux mis à disposition ne devra pas être source d'atteinte à l'ordre public, qu'il s'agisse de la sécurité, de la salubrité ou de la tranquillité publique.

Cette réserve s'applique également au comportement des utilisateurs lors de leur entrée, de leur sortie de la salle et sur le parking.

Quant aux nuisances sonores, pour éviter tout trouble à l'ordre et au repos public, il est rappelé qu'aucun bruit ne devra être perçu à l'extérieur de la salle à partir de 22h00 (fermeture des portes et fenêtres à partir de cette heure).

Pour rappel : Les bruits ou tapages injurieux ou nocturnes troublant la tranquillité d'autrui constituent une infraction de 3ème classe, infraction prévue et réprimée par l'article R.632.2 du Code Pénal.

Conformément à l'arrêté préfectoral N°80/92 du 5 juillet 1993, il est rappelé que les bruits provenant des réceptions type noces, bals, banquets organisés dans les salles communales ne doivent en aucun cas être cause de gêne pour le voisinage (pétards, coups de klaxon, etc).

La notion de gêne s'apprécie au regard des dispositions du décret du 5 mai 1988.

En cas de manquement, la responsabilité personnelle du preneur sera engagée et la location pourra être suspendue.

Le preneur est tenu :

- de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et déplacements des publics, de veiller à l'évacuation des locaux en fin de la manifestation
- de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines
- de réduire au maximum le bruit provenant des véhicules (démarrages, moteurs qui tournent, claquements de portières)

Le stationnement des véhicules à l'extérieur de la ou les salles doit permettre à tout moment l'accès des services de secours.

## ▪ Article 14 : Redevance

### Redevance d'occupation du domaine public

La mise à disposition de la salle multi-activités et des équipements est gratuite pour les associations de DOCELLES pour une manifestation à but lucratif dans l'année sauf pour l'Office Municipal des Sports de la Culture et des Loisirs qui bénéficie de la gratuité toute l'année selon les disponibilités des salles.

Une mise à disposition à titre gracieux sera accordée aux organismes publics pour l'intérêt général et l'intérêt communautaire.

Les associations de DOCELLES ont la possibilité d'utiliser gratuitement la salle polyvalente (sous la mairie).

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

La signature de ladite convention de location, le versement d'une caution et le montant total de location 15 jours avant la date retenue lors de la réservation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage).

## ▪ Article 15 : La sécurité

Le preneur reconnaît :

- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours
  - avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité citées ci-dessous et s'engage à les respecter
- Plan de salle fourni dans le guide pratique remis lors de l'état des lieux d'entrée

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité maximum d'accueil qui est pour :

- **la Salle polyvalente (sous la mairie) 11 rue de la libération :**  
de 50 personnes repas / 80 personnes réunions maximum
  - **la Salle Multi-activités, 20 rue Colonel Bertin :**  
de 200 personnes repas / 300 personnes réunions maximum.
- Les extincteurs ne doivent pas être déplombés inutilement.
  - Les sorties de secours doivent être dégagées et utilisables à tout moment.
  - Il est interdit de séjourner dans les pièces de stockage du matériel.
  - Il est interdit de pénétrer dans le local technique.
  - Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz...).
  - Il est interdit de fumer dans le bâtiment.
  - Il est interdit de dormir dans la salle à l'issue de la fête organisée
  - L'utilisation de pétards, fumigènes et feux d'artifice est interdit.

- L'utilisation d'éléments chauffants mobiles alimentés au gaz à l'intérieur comme à l'extérieur est interdit
- Il est interdit d'introduire des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- Les feux de bois sont interdits.

**En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :**

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
  - Assurer la sécurité des personnes,
  - Ouvrir les portes de secours,
  - Alerter les pompiers (18), SAMU (15)
  - Alerter la municipalité ou son représentant

▪ **Article 16 : Règlement des litiges**

En cas de litige, et si cela s'avère nécessaire, l'affaire sera portée devant la juridiction compétente au regard des critères de compétence de droit commun.

▪ **Article 17 : Conditions Pass vaccinal**

En application du décret du 23 janvier 2022, le dispositif « Pass vaccinal » est désormais étendu aux manifestations privées se déroulant dans les salles communales.

Aussi, et au vu de la situation sanitaire au moment de la signature de ladite convention, il pourrait être demandé au preneur de s'assurer que tous les participants sont titulaires d'un pass vaccinal au moment de la manifestation et selon les directives gouvernementales du moment.

En cas de manquement aux règles imposées par ce décret, la responsabilité du preneur sera engagée.

▪ **Article 19 : dispositions finales**

Le secrétariat de mairie, le représentant en charge de la gestion des salles communales ou son remplaçant, le personnel technique sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'application de la présente convention.

La signature de cette convention et son envoi en Mairie de DOCELLES vaut acceptation de l'application des articles constituant cette convention et occupation effective de la salle réservée indiquée sur cette convention.

DOCELLES, le .....

**Le preneur**

accepte la présente convention  
et s'engage à la respecter

Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé »

**Le bailleur**

Alain WOIRGNY  
Maire de DOCELLES  
ou son représentant

(Nom-Prénom-Qualité-N° de téléphone)