



**Mairie**  
15 Route de la Bastie  
42130  
Sainte-Agathe la Bouteresse  
Tél. : 04 77 97 41 93

[mairie@ste-agathe-la-bouteresse.fr](mailto:mairie@ste-agathe-la-bouteresse.fr)

LETTRE D'ENGAGEMENT POUR LA LOCATION  
&  
RÈGLEMENT GÉNÉRAL et CONDITIONS PARTICULIÈRES  
D'UTILISATION DES SALLES DES FÊTES

**1 - LETTRE D'ENGAGEMENT**

- SALLE DES FÊTES DU BOURG (Équipement Rural d'Animation)
- SALLE DES FÊTES DE LA BOUTERESSE

Je soussigné (NOM, Prénom)..... l'utilisateur

Document d'identité : type ..... n° .....

Domicilié.....

Commune .....

N° téléphone .....

Couvert par l'assurance responsabilité locative auprès de la compagnie d'assurances :

.....

N° de police : .....ci-jointe.

Demande à utiliser la salle des fêtes désignée ci-dessus, le : .....

Objet de la manifestation : .....

- Reconnaiss avoir pris connaissance du règlement général et des conditions particulières d'utilisation,
- M'engage à payer la location et les charges y afférentes, ainsi que les dégâts et matériels manquants qui pourraient être constatés,
- M'engage à rendre la salle et ses abords propres. A défaut, un forfait nettoyage de 100 € s'appliquera à ma charge,
- M'engage à contracter une assurance au titre de la responsabilité civile, et à fournir une attestation,
- M'engage à verser en Mairie (chèque à l'ordre du Trésor Public) :

- 50 % d'acompte lors de la réservation, encaissable de suite, et non remboursable sauf cas de force majeure dûment justifié,
- 500 € à l'ordre du Trésor Public à titre de caution. Celle-ci sera rendue après l'état des lieux et si les présentes et annexes ont été respectées.

La sous-location est strictement interdite. Les chèques et l'attestation d'assurance doivent obligatoirement être libellés au même nom que l'utilisateur.

Pièce annexée : tarifs de location.

Fait en 2 exemplaires à Sainte-Agathe la Bouteresse, le ...../...../.....,  
dont un remis à l'utilisateur qui reconnaît avoir reçu également la pièce annexe, ainsi que le règlement général et conditions particulières d'utilisation.

*Faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé » :*

RDV pour remise des clés et état des lieux :

- |                            |                |                                 |
|----------------------------|----------------|---------------------------------|
| - Salle ERA du Bourg :     | vendredi 18h00 | Laure PAPILLON (06 61 55 54 26) |
| - Salle de la Bouteresse : | vendredi 18h00 | Jeau-Paul ROUX (06 76 34 34 92) |

RDV pour restitution des clés et état des lieux :

- Dimanche à ..... h .....
- Lundi à ..... h .....

## 2 - REGLEMENT GÉNÉRAL D'UTILISATION

La location est soumise aux conditions expresses suivantes :

### Article 1 :

- 1.1 Les salles sont louées sur demande écrite, adressée au secrétariat de la Mairie, pour l'organisation de toutes manifestations compatibles avec l'état des lieux. L'acceptation du présent règlement et des conditions particulières résulte du simple fait de la prise de location. Un exemplaire du présent engagement, règlement et conditions particulières sera remis à l'utilisateur qui devra en prendre connaissance et en donner décharge.
- 1.2 L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité locative ainsi qu'une garantie couvrant les dégradations accidentelles des biens immobiliers et les dommages matériels et mobiliers mis à sa disposition.
- 1.3 Le caractère non cessible du contrat de location est expressément accepté par l'utilisateur.

### Article 2 :

Les salles sont mises à la disposition de l'utilisateur avec :

- 2.1 Les installations techniques nécessaires à leur fonctionnement qui ne doivent pas être modifiées, ni dans leurs structures ni dans leurs usages.
- 2.2 Les objets mobiliers qu'elles contiennent.
- 2.3 La vaisselle est non fournie.

La date et heure de mise à disposition, l'inventaire du matériel, les modalités d'installation et d'usage, ainsi que la remise des clés seront convenus avec le titulaire du contrat de location.

Tous dégâts matériels, toutes dégradations et tous manquements à la propreté de la salle, des sanitaires et de la cuisine ainsi que des extérieurs, qui seraient constatés lors de l'état des lieux contradictoire dressé lors de la restitution des clés, peuvent faire l'objet d'une indemnisation entraînant l'encaissement du chèque de caution à titre de provision.

### Article 3 :

- 3.1 L'utilisateur est responsable des matériels et des marchandises entreposés par ses soins.
- 3.2 L'utilisateur est responsable de la sécurité en général et de la fermeture de la salle.
- 3.3 L'utilisateur fera son affaire de toutes les autorisations administratives éventuellement nécessaires (débit de boisson, SACEM, etc...).

## OCCUPATION DES LOCAUX

### Article 4 :

La commune de Sainte-Agathe la Bouteresse dispose librement de ses salles, et aucun organisateur ne saurait prétendre à un droit acquis pour son utilisation à une date déterminée de l'année.

L'occupation des locaux devra se faire dans le respect des lois et décrets en vigueur.

La location est autorisée aux fins de l'organisation de manifestations privées, c'est-à-dire sous réserve que l'accès de la salle soit réservé aux seuls invités et excluant tout paiement de droit d'entrée et toute participation aux frais.

Les manifestations publiques sont interdites sans autorisation écrite du Maire de La Commune, la demande écrite préalable devant décrire précisément la manifestation prévue.

Les manifestations sont considérées publiques à compter du moment où le public présent n'a pas été convié individuellement à la manifestation, ou à compter du moment où l'entrée n'est pas limitée ou qu'un paiement est exigé.

#### Autres conditions d'occupation :

- \* Les animaux domestiques sont interdits, hors chiens-guides pour malvoyants.
- \* Les manifestations commerciales non expressément autorisées sont interdites.

### **SÉCURITÉ**

#### Article 5 :

Il est interdit :

- 5.1 D'apposer des affiches en dehors des panneaux prévus à cet effet.
- 5.2 De coller ou d'agrafer quoi que ce soit aux parois ou plafond.
- 5.3 De provoquer ou laisser provoquer toutes dégradations.
- 5.4 De manipuler les installations techniques.

#### Article 6 :

L'utilisation des locaux s'effectue dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs (en particulier les utilisateurs s'engagent à éviter toute nuisance sonore aux abords immédiats de la salle, notamment après 22 heures). Le locataire est tenu responsable au cas où il y aurait des conflits avec la population du village.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de Police, et en particulier toutes dispositions ayant trait au code des débits de boissons, à la délivrance des autorisations de buvette et à la lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants.

L'utilisateur doit se conformer aux consignes de sécurité affichées dans la salle.

L'utilisateur s'engage à respecter la capacité de la salle.

Tous les locaux sont strictement non-fumeur.

#### Article 7 :

Il est INTERDIT de manipuler les dispositifs de sécurité sans motif :

- ✓ Les extincteurs (un extincteur déplombé fera l'objet d'une vérification et d'une remise en sécurité réglée par une retenue sur la caution).
- ✓ L'alarme incendie.

#### Article 8 :

Les issues de secours devront être maintenues libres d'accès et dégagées. L'utilisateur veillera notamment à faciliter l'approche des services de secours, tant dans la salle qu'aux abords de celle-ci.

#### Article 9 :

La salle dispose d'un poste téléphonique (installé vers le bar) réservé aux appels d'urgence. Pour recevoir des appels, les utilisateurs doivent communiquer le numéro de la ligne : 04 77 76 23 47 (consignes affichées).

#### Article 10 :

Le stationnement en dehors des parkings est interdit.

### **PRIX DE LA LOCATION**

#### Article 11 :

Les prix de location sont fixés par délibération, un récapitulatif est annexé à cette présente. Chaque année, le conseil municipal se réserve le droit de revoir les tarifs.

#### Article 12 :

L'utilisateur s'engage à rendre les locaux et les abords propres lors de la restitution des clefs au responsable de la salle, en ce compris l'ensemble du matériel listé dans l'inventaire.

Tous les éventuels frais de remise en état pourront lui être imputés.

En cas de différend, et après demande amiable de réparation restée sans effet, le tribunal de Montbrison, seul compétent, pourra être saisi par la Commune.

### **RESPONSABILITÉ**

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident. Le demandeur responsable devra être couvert par une assurance appropriée garantissant sa responsabilité civile à l'occasion de l'utilisation de la salle.

Les personnes intervenant sur la demande du locataire de la salle (traiteur, orchestre, sono mobile, etc...) seront sous son entière responsabilité.

*Règlement approuvé par le Conseil Municipal de la commune de Sainte-Agathe la Bouteresse du 08/07/2021.*

### **3 - CONDITIONS PARTICULIÈRES**

Elles sont applicables à la salle du Bourg et à la salle de la Bouteresse.

L'effectif maximum du public admissible est :

- Salle du Bourg (ERA) : 248 personnes (dont 10 personnes de service)
- Salle de la Bouteresse : 50 personnes

### **INVENTAIRE DU MATÉRIEL**

Salle du Bourg (ERA) :

- 1 lave-vaisselle professionnel
- 1 piano de cuisson
- 1 friteuse + 1 étuve + 1 chauffe-plats
- 1 micro-ondes
- 1 armoire réfrigérée double porte + 1 armoire simple porte
- 1 congélateur coffre
- 1 poste téléphonique (limité aux appels d'urgence)
- 1 desserte roulante en aluminium
- 52 tables (1,20 m x 0.80 m)
- chaises
- 1 estrade (6.80 m x 3.40 m)



Salle de la Bouteresse :

- 1 lave-vaisselle
- 1 gazonnière
- 1 réfrigérateur
- 1 micro-ondes
- tables
- chaises

**CONSIGNES D'UTILISATION DES SALLES**

La propreté :

- Balayer puis laver la salle à l'eau savonneuse.
- Les tables devront être savonnées, rincées et essuyées.
- Les sols ainsi que la scène doivent être lavés avec une serpillère bien essorée, mais pas à grande eau.
- Utiliser les chariots pour remettre les chaises dans leurs locaux respectifs - NE PAS FAIRE TRAINER LES CHAISES AU SOL.
- Utiliser également les chariots pour le transport et entrepôt des tables pliantes.
- Ne rien accrocher aux murs et plafonds.
- Ne pas utiliser la chaîne hifi (réservée aux associations).
- Les extérieurs doivent être propres et débarrassés de tout déchet (papier, mégots de cigarettes...).

Gestion des déchets :

Vous devez respecter le tri de vos déchets et tous les évacuer (tri affiché) :

- Les bouteilles en verre doivent être portées dans les containers dédiés (sur le parking et en face du cimetière),
- Les cartons doivent être emmenés à la déchèterie.

*En cas d'incident technique ou autre contacter les responsables précédemment cités.*

Le Maire, Pierre DREVET,

L'utilisateur,

