ANNEXE 1

REGLEMENT D'UTILISATION DE LOCAUX MUNICIPAUX

Entre : **le Maire de la commune de LA CHAPELLE VAUPELTEIGNE d'une part**

Et **Monsieur et Madame** …….d'autre part (ci-après désigné par l'organisateur)
Demeurant :
……..
Téléphone :
……mail :…….
Sollicitant l'autorisation d'utiliser la salle des fêtes communale
Le samedi ……. ……ou,et le dimanche …….. 2026 en vue d'organiser……..……
……

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes

1 DESIGNATION ET ADRESSE DES LOCAUX
Salle des fêtes, 12 rue du Serein- 89800 A CHAPELLE VAUPELTEIGNE

2 CONDITIONS D'UTILISATION ET CAPACITE
L'organisateur s'engage à utiliser les locaux ci-dessus désignés, à l'exception de tous autres, à les rendre en parfait état et propres. Un inventaire / état des lieux sera réalisé à la remise des clés et à la fin de la convention.
La capacité de la salle des fêtes est limitée à 90 personnes.
La responsabilité du maire de la commune ne saurait être engagée si l'organisateur ne respecte pas cette capacité.
L'organisateur ne doit pas utiliser ces locaux à une manifestation contraire à la loi ou risquant de troubler l'ordre public.
Il est interdit de cuisiner ou faire chauffer des plats dans la salle de réception.
Les tables doivent être rangées, propres, sur les chariots prévus à cet effet.

PERIODE D'OCCUPATION DES LOCAUX pour l'attestation d'assurance
La période débute le vendredi …….. 2026 à 14 heures.
Et s'achève le lundi …….2026 à 14 heures.
L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation. Ces consignes sont affichées sur la porte à double battant entre l'entrée de la salle des fêtes et la salle de réception.

ASSURANCE
L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro……souscrite auprès de……

RESPONSABILITE

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée.

PRIX

Le règlement de la location s'effectuera directement auprès du Trésor Public de Chablis lorsque vous recevrez l'avis des sommes à payer.

Le prix de la location s'élève à

CAUTION

Une caution de 1 500,00 euros sous forme de chèque sera déposée en garantie des dommages éventuels.
Une caution de 500,00 euros sous forme de chèque sera déposée en garantie du manque de propreté des locaux.
Ces cautions seront remises à la commune au plus tard lors de la remise des clés.

En cas de dommages, la caution sera bloquée jusqu'à l'obtention de devis de réparation. L'écart entre le devis et la caution sera alors restitué à l'organisateur par le trésor public. Si la caution est insuffisante, le manque sera réclamé à l'organisateur.
Les locaux doivent être rendus propres.
Si l'état des lieux ne révèle ni dommage, ni malpropreté, le chèque de caution sera retourné à l'organisateur dans les deux semaines qui suivent la fin de la convention.

DIVERS

Un container à verre est à votre disposition à la sortie du village direction Villy.
Les déchets ménagers doivent placés dans des sacs eux-mêmes déposés dans les containers prévus à cet effet.
Les sacs- poubelle, les torchons, les essuie-mains et le papier hygiénique ne sont pas fournis.

Fait à La Chapelle Vaupelteigne, le 01/07/2026

L'ORGANISATEUR RESPONSABLE **LE MAIRE ou SON REPRESENTANT**
Monsieur et Madame …….. **Mme**
…….

INSTRUCTION DE FIN DE LOCATION

Après utilisation, la salle sera nettoyée par vos soins, les tables devront être lavées et essuyées avant remise en place. Les chaises rangées par pile de 10 dans leur local, les tables et les chaises qui ne tiennent pas seront laissées dans la salle le long du mur.

Interdiction d'apposer du scotch ou autre sur les murs.

Les produits de nettoyage ne sont pas fournis.

Ne pas couper le réfrigérateur.

Laisser les portes du four, lave-vaisselle et congélateur ouvertes.

L'organisateur est responsable de ses invités vis-à-vis du voisinage et sera obligatoirement majeur.

La location sera refusée d'office aux personnes ne présentant pas une bonne garantie, ou mauvais renseignements.

La municipalité n'est pas responsable des vols, ni des objets détériorés.

Objet : **Location salle des fêtes**

Madame, Monsieur,

La convention est à compléter et à signer.
Un exemplaire est à rendre, accompagné :

- Du chèque de caution de 500 € *(garantie du manque de propreté des locaux)* à l'ordre du Trésor Public, chèque non encaissé,
- du chèque de caution de 1500 € (garantie des dommages éventuels) à l'ordre du Trésor Public, chèque non encaissé,
- de l'attestation d'assurance,
- **Les chèques, la convention, l'état des lieux et l'attestation d'assurance sont établis au même nom**.

- **Vous recevrez l'avis des sommes à payer, par courrier, pour le règlement de la location de la salle des fêtes, à régler directement au Trésor Public de Chablis.**

Un état des lieux joint est à apporter lors de la prise des clés, en début de location,
et lors du rendu des clés pour l'état des lieux contradictoire.

Pour obtenir les clés de la salle des fêtes veuillez appeler :

Madame Véronique BOUDIN au 06.64.14.52.87

Restant à votre disposition,

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

Le Maire,
Laurence TUPINIER

SALLE DES FETES
COMMUNE DE LA CHAPELLE VAUPELTEIGNE
ETAT DES LIEUX

Date
Nom locataire

Cendriers extérieurs vides

_____

_____

Entrée balayée
Entrée lavée
Sanitaires hommes nettoyés
Sol lavé

Sanitaires dames nettoyées
Sol lavé
Sanitaires personnes à mobilité réduite nettoyés
Sol lavé
Grande salle balayée et lavée
Tables bien empilées
Chaises rangées local droite scène
Vestiaire balayé et lavé
Cuisine sol lavé
Poubelle vidée
Plans de travail propres
Grand frigo inox propre
Cuisson : feux et four propres
Parking extérieur :
Aucun détritus, ballon…
Poubelles extérieures

_____
_____

Trousseau de 3 clés

_____
_____

REMARQUES : dégradation constatée …..vitre brisée…..

Signature du locataire

Signature du représentant de la mairie