

# **Contrat de location de la salle des fêtes de Roussillon**

**Adresse de la salle des fêtes :**

n°40 Place du Pasquier  
84220 Roussillon

**Contacts à la Mairie :**

Caroline Rizzetto  
04 90 05 56 47  
[gestionsalledesfetes84220@gmail.com](mailto:gestionsalledesfetes84220@gmail.com)

# SUIVI DU DOSSIER

Date : \_\_\_\_\_ Objet : \_\_\_\_\_

## Identité du demandeur :

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

---

## Tableau des pièces à joindre :

Tableau à remplir par le responsable communal

	RECEPTIONNÉ	NOTES
FICHE EVENEMENTIEL		
CONTRAT DE LOCATION SIGNÉ		
CAUTION		
CHÈQUE D'ACOMPTE		
CHÈQUE LOCATION		
ATTESTATION ASSURANCE		
ETAT DES LIEUX ENTRÉE		
ETAT DES LIEUX SORTIE		

## Coût de la location :

	MONTANT LOCATION	DATE RÈGLEMENT	NATURE RÈGLEMENT	DATE REMBOURSEMENT CAUTION
CAUTION				
LOYER				

# 1. Description de la salle des fêtes

## 1.1. Espace et capacité d'accueil

La salle des fêtes de Roussillon est destinée à accueillir toute manifestation à caractère culturel, récréatif, festif, reconnue comme tel par la Mairie et compatible avec l'espace et les équipements disponibles.

C'est un local de 228 m<sup>2</sup> classé en catégorie IV type L et permettant l'accueil de 228 personnes debout

Elle est constituée de plusieurs éléments contigus :

- Une buvette (partie haute) de 62m<sup>2</sup> qui peut être louée seule,
- Une salle de réception de 174 m<sup>2</sup> cloisonnable en 2 parties de 112 m<sup>2</sup> et de 54 m<sup>2</sup>,
- Un jardin accessible (côté buvette) où les feux ou barbecues sont interdits,
- Des bureaux au rez-de-chaussée et à l'étage **strictement interdits au public**,
- Une galerie technique **réservée au personnel technique** responsable du son et de la lumière.

## 1.2. Climatisation/Chauffage

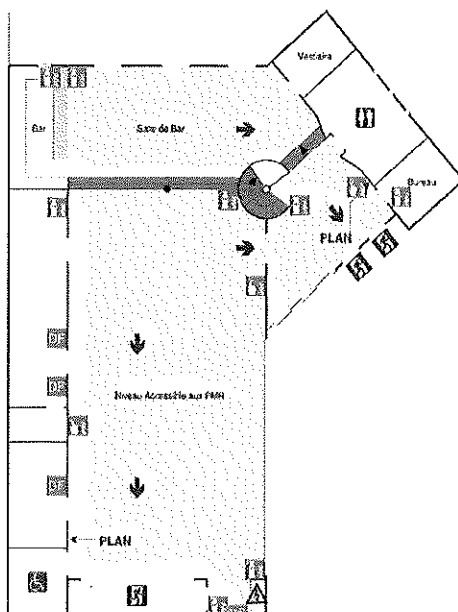
Les espaces sont climatisés de telle sorte que la température intérieure, hiver comme été, soit constante. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à en modifier le réglage.

Dans la mesure où les grandes portes vitrées donnant sur le parking sont ouvertes, la climatisation réversible n'est pas utilisée.

## 1.3. Lumières

Un plan avec les emplacements des interrupteurs est en préparation.

## 1.4. Plan



## 2. Matériel à disposition

### 2.1. Tables et chaises

Des tables et des chaises sont à disposition des utilisateurs selon le descriptif suivant :

Tables rectangulaires = 0.8 x 1.2 m	50 plateaux
Tables rondes = diamètre 1.5 m	15
Chaises plastiques	228

Les usagers doivent les mettre en place à leur convenance et impérativement les ranger à l'issue de l'utilisation, sauf convention particulière. Aucune table ni chaise ne doit sortir de la salle.

### 2.2. Matériel de cuisine

De la cuisine peut être pratiquée dans la partie buvette uniquement où un certain nombre d'éléments sont disponibles :

- 1 four
- 1 Maintien au chaud
- 2 Plaques électriques de réchauffage
- 1 Réfrigérateur bas (4 portes)
- 1 Machine à glaçons
- 1 Évier 2 bacs
- 1 poubelle de 100 litres (sacs non fournis)

### 2.3. Téléphone

Un téléphone est installé dans le vestiaire à l'entrée de la salle après les toilettes pour appeler les numéros d'urgence.

### 2.4. Autres matériels

Pour les autres matériels se référer à la «fiche Réservation» et prendre contact avec la personne responsable de la réservation.

### 2.5. Parkings

Les parkings du village sont payants ou soumis au disque bleu. Des tickets gratuits peuvent être éventuellement fournis selon les manifestations organisées, notamment pour les mariages.

### **3. Devoirs de l'utilisateur**

#### **3.1. Règles de Sécurité**

L'utilisateur s'engage à assurer par ses propres moyens la surveillance, le gardiennage et l'organisation de la manifestation en nommant des personnes responsables,

L'organisateur reconnaît avoir reçu et pris connaissance des règles de sécurité relatives à l'occupation de la salle.

L'utilisateur s'engage à faire respecter, par toutes les personnes présentes dans la salle pendant la location, la présente convention, ainsi que toutes les consignes de sécurité, d'interdiction de fumer, du respect du voisinage, et de bonne utilisation du matériel.

En cas de non respect, l'utilisateur sera juridiquement et financièrement responsable.

L'utilisateur s'engage à ouvrir et vérifier la bonne ouverture de tous les accès de sécurité extérieurs de la salle avant la manifestation et durant toute sa durée (portes entrées principales, porte d'évacuation sur parking, portes accès jardin).

Il s'engage en fin de manifestation à refermer toutes ces portes.

#### **3.2. Éclairages**

Tous les éclairages de la salle doivent être éteints et les robinets fermés après utilisation.

**Tout oubli ou utilisation abusive fera l'objet d'un retrait forfaitaire de 70€ (soixante-dix) sur la caution.**

#### **3.3. Décoration**

Il est strictement interdit d'utiliser des clous, punaises, pâtes et scotch sur les murs, intérieurs, extérieurs, les vitres, les rideaux, les portes et placards.

**Toute utilisation abusive fera l'objet d'un retrait forfaitaire de 70€ (soixante-dix) sur la caution.**

#### **3.4. Hygiène**

La salle des fêtes et les abords de la salle devront être maintenus en parfait état. Le nettoyage intégral de la salle et du matériel, du local de cuisine et des sanitaires, incombe à l'utilisateur qui fournira les produits nécessaires et qui devra rendre la salle dans un parfait état de propreté.

L'organisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de la manifestation dans les conteneurs situés sur le parking du village, où s'ils sont déjà pleins, vers d'autres conteneurs pouvant les accueillir.

Il est strictement interdit de déposer des ordures à côté des conteneurs déjà pleins.

En outre, l'utilisateur s'engage à respecter les consignes de tri des emballages ménagers recyclables (poubelles jaunes) et à respecter les consignes de tri du verre : les emballages en verre devront obligatoirement être portés vers un conteneur à verre approprié.

**Le non-respect de ces consignes fera l'objet d'un retrait forfaitaire de 70€ (soixante-dix) sur la caution.**

### 3.5. Respect des riverains

Tous les utilisateurs s'engagent à respecter impérativement la tranquillité des riverains :

- à l'intérieur de la salle avec un niveau sonore adapté,
- à l'extérieur de la salle en évitant les bruits intempestifs de moteurs, de portières qui claquent, de cris, les pétards et feux d'artifice sont interdits, ...

\_\_\_\_\_, dit  
l'utilisateur

- Reconnaît avoir pris connaissance et m'engage à respecter le présent contrat
- Reconnaît avoir pris connaissances des modalités d'usage et de location de la salle des fêtes
- S'engage à les respecter
- Affirme avoir été Informé de la bonne utilisation des extincteurs et du protocole d'évacuation des lieux
- S'engage à ranger tout le matériel, tables et chaises compris, qu'il aura utilisé
- S'engage à rendre la salle dans un état de propreté correct

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « Lu et approuvé »,

\_\_\_\_\_, dit le  
responsable communal

- Reconnaît avoir reçu un chèque de caution de 350 € à l'ordre du Trésor Public
- Reconnaît avoir reçu un chèque d'acompte de 50 % du prix de la location à l'ordre du Trésor Public
- Reconnaît avoir reçu un chèque du restant dû à l'ordre du Trésor Public

Signature du responsable communal,

## ANNEXE 2

### Démarches spécifiques aux associations

#### Nota Bene :

Des commissions d'attribution sont prévues en fin de premier semestre pour l'attribution de créneaux sur l'année N+1.

Pour réserver la salle des fêtes, les associations roussillonnaises doivent suivre les démarches précisées ci-dessus avant les commissions d'attribution dont les dates leur seront indiquées.

Aucune réservation ne sera maintenue sans dossier complet même après attribution par la commission.

La réservation pour des expositions ne peut être faite plus de 3 fois par an pour la même association. La réservation pour des expositions ne peut excéder 5 jours de suite (+ 2 demi-journées d'installation et désinstallation si possible).

La caution sera restituée en fin d'année civile, au cas où plusieurs manifestations sont prévues sur l'année.

#### La buvette – Arrêté de débit de boissons

Le fonctionnement des buvettes est soumis à la législation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en mairie au plus tard quatre semaines avant l'événement.

#### L'assurance responsabilité civile

L'association signataire du contrat de location doit fournir une attestation de responsabilité civile en cours de validité qui sera annexée au dit contrat en début d'année ou au plus tard quatre semaines avant la première manifestation et doit être renvoyée en cas de changement de contrat d'assurance. Celle-ci doit garantir les risques de dégradation de la salle et du matériel valeur à neuf.

L'attestation d'assurance, les chèques de caution et de paiement doivent être établis au même nom.

#### Les tarifs

Le chèque de location doit être remis au plus tard 4 semaines avant l'événement.

Il ne sera encaissé qu'après l'événement.

Les associations roussillonnaises peuvent bénéficier de la gratuité de la salle dans la limite de 2 manifestations par an.

Associations Roussillonnaises		
Associations ayant une activité sur la commune		
Toute la salle	228 m <sup>2</sup>	150 €
1/3 de la salle	54 m <sup>2</sup>	30 € par jour
Pour une exposition	228 m <sup>2</sup>	60 € par jour

Pour des stages	228 m <sup>2</sup>	90 € par jour
<b>Associations Non - Roussillonnaises</b>		
Toute la salle	228 m <sup>2</sup>	350 €

**Le prêt de micros**

3 micros sont mis gratuitement à la disposition des associations roussillonnaises après avoir été installés par un employé municipal en présence d'un membre responsable de l'association.

Pour une sonorisation particulière, des instructions spécifiques seront données au prestataire ou à la personne de l'association en charge de cette partie.

Dans tous les cas, l'association devra se soumettre à la réglementation en vigueur contre le bruit et faire une déclaration à la SACEM.

**Estrade**

Une estrade en bois constituée de 12 éléments d'1 m sur 2 peut être mise en place sur demande.

**Grilles d'exposition**

Des grilles d'exposition supplémentaires peuvent être mise en place sur demande.

Les pièces de fixation doivent être demandées à la réservation et seront fournies à la remise des clés.

**Grande échelle**

Une grande échelle peut être mise en place sur demande pour l'accrochage de banderoles côté parking.



## ANNEXE 3

### ÉTAT DES LIEUX

	ÉTAT DES LIEUX PRÉLIMINAIRE DATE :	ÉTAT DES LIEUX DE SORTIE DATE :
<b>GRANDE SALLE</b>		
PROPRETÉ SOL		
PROPRETÉ MURS ET VITRES		
PROPRETÉ TABLES ET CHAISES		
GRILLES D'EXPOSITION		
<b>CUISINE</b>		
PROPRETÉ SOL		
PROPRETÉ ÉLÉMENTS		
POUBELLE VIDÉE		
PROPRETÉ RÉFRIGIRATEUR		
<b>ESPACE BUVETTE</b>		
PROPRETÉ SOL		
PROPRETÉ TABLES ET CHAISES		
<b>SANITAIRES</b>		
PROPRETÉ TOILETTES		
PROPRETÉ LAVABOS		
PROPRETÉ SOL, PORTES ET MURS		
POUBELLES VIDÉES		
PROPRETÉ TABLES ET CHAISES		
<b>Jardin</b>		
Propreté générale		

### Etat des lieux préliminaires

Je soussigné

\_\_\_\_\_, dit  
l'utilisateur certifie avoir effectué un contrôle  
des lieux préliminaire le \_\_\_\_\_

Les dégâts constatés avant l'utilisation de la  
salle ne seront pas pris en compte dans l'état  
des lieux de sortie.

Signature de l'utilisateur précédée de la  
mention « Lu et approuvé »,

### Etat des lieux préliminaires

Je soussigné

\_\_\_\_\_, dit le  
responsable communal certifie avoir effectué  
un contrôle des lieux préliminaire le  
\_\_\_\_\_

Les dégâts constatés avant l'utilisation de la  
salle ne seront pas pris en compte dans l'état  
des lieux de sortie.

Signature du responsable communal précédée  
de la mention « Lu et approuvé »,

### Etat des lieux de sortie

Je soussigné

\_\_\_\_\_, dit  
l'utilisateur certifie avoir effectué un contrôle  
des lieux de sortie le \_\_\_\_\_

- Certifie n'avoir constaté aucun dégâts  
et obtenir ce jour la restitution de la  
caution de 350 €.
- Certifie avoir constaté les dégâts  
précédemment signalés.  
Ceux-ci donneront lieu à un  
ajustement de la caution.

Signature de l'utilisateur précédée de la  
mention « Lu et approuvé »,

### Etat des lieux de sortie

Je soussigné

\_\_\_\_\_, dit le  
responsable communal certifie avoir effectué  
un contrôle des lieux de sortie le \_\_\_\_\_

- Certifie n'avoir constaté aucun dégâts  
et procéder ce jour à la restitution de  
la caution de 350 €.
- Certifie avoir constaté les dégâts  
précédemment signalés.  
Ceux-ci donneront lieu à un  
ajustement de la caution.

Signature du responsable communal précédée  
de la mention « Lu et approuvé »,

# Mairie de Roussillon

Caroline Rizzetto

Service communication

Mail : roussilloncom@gmail.com

Tél : 04 90 05 56 47

(Tél accueil mairie : 04 90 05 60 16)

# ROUSSILLON

<http://www.roussillon-en-provence.fr/>

 Roussillon-en-Provence et Caroline Roussillon

## Grille Événementiel

*Vous organisez prochainement une manifestation sur notre commune. Nous vous demandons de remplir ce formulaire et de nous le renvoyer à roussilloncom@gmail.com au plus tard 3 semaines avant la manifestation. Vous êtes tous concernés (bal, concert, exposition, AG...). La Mairie a besoin de savoir ce qui se passe (quel jour, où, à quelle heure...). Merci de nous faire aussi parvenir l'affiche de présentation au format JPEG ou PDF afin que nous puissions communiquer sur votre évènement si besoin.*

Généralités	
Association <input type="checkbox"/>	Centre Social <input type="checkbox"/>
Médiathèque <input type="checkbox"/>	Mairie <input type="checkbox"/>
Particulier <input type="checkbox"/>	
Nom: _____	Contact: _____
Téléphone: _____	Adresse: _____
Mail: _____	
Facebook: _____	Site: _____
<b>Période de la manifestation</b>	
Du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____ de ____ h ____ à ____ h ____	
<b>Installation</b>	
Du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____ de ____ h ____ à ____ h ____	
Lieu: _____	
Description: _____	
Payant: Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Tarif: _____ €	
Observations: _____	

*La mairie garde la priorité sur la salle des fêtes et les autres lieux de manifestations et se réserve le droit d'annuler ou de modifier une réservation à tout moment en cas d'événements exceptionnels.*

## Plan d'implantation

Merci de nous faire un schéma de l'implantation de votre évènement.  
Les associations doivent installer les tables et les chaises eux-mêmes. La mairie se charge de l'estrade.

## Technique

### Salle des Fêtes

Tables Rondes Diam 150 (max 15): \_\_\_\_\_

Tables Rectangles 80x120 (max 50): \_\_\_\_\_

Chaises (max 228): \_\_\_\_\_

Ecran:

Micro:

Séparation de salle:

### Nomade

Estrade Vœux (max 12 élément de 1x2m): \_\_\_\_\_

Bip:

Nb Barrières: \_\_\_\_\_

Nb Tables G (max 10): \_\_\_\_\_

Emplacement: \_\_\_\_\_

Nb Tables M (max 23): \_\_\_\_\_

Nb Banderolles: \_\_\_\_\_

Nb Chaises (max 190): \_\_\_\_\_

Emplacement(s):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Particularités:

## Arrêté

Arrêté Boissons:

Arrêté Police:

Descriptif: \_\_\_\_\_