



**Mairie de la Chapelle du Mont du Chat**  
Tél : 04 79 25 20 34 – Courriel : chapellemontduchat@gmail.com

**CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE**  
**Valable à partir 01 janvier 2026**

**Entre : La Commune de la Chapelle du Mont du Chat**, propriétaire de la salle polyvalente située au 214 rue du Solan, représentée par son maire ou son représentant, ci-après dénommée « la Commune ».

**Et : Le locataire**, organisateur de la manifestation (**En aucun cas, un habitant peut louer la salle au bénéfice d'un tiers extérieur hors filiations directes**).

**Nom – prénom** ..... Qualité (pour les associations)  
**Adresse**.....  
**Téléphone**.....

**La Commune met à disposition du locataire (cocher la case correspondante) :**

- La salle de réunion
- La salle de réunion avec la cuisine
- La grande salle
- La grande salle avec cuisine
- La totalité de la salle polyvalente

Comprenant l'ensemble des éléments prévus dans l'inventaire ainsi que la fourniture d'une connexion internet gratuite.

Pour l'utilisation suivante (nature de la manifestation).....

La participation aux frais de consommation électrique est calculée sur la base de 0.18 € le kWh pour la consommation au-dessus de 40 kWh. Un relevé d'index sera fait avant et après la manifestation.

Cette mise à disposition est faite du.....à ..... h .....- au.....à.....h.....  
et accueillera ..... personnes (**110 maximum**).

**Le locataire :**

- **Déclare** avoir pris connaissance du règlement joint et s'engage à le respecter scrupuleusement.

- **S'engage à fournir en mairie, dès confirmation de la location :**

- Une attestation d'assurance couvrant l'utilisation de la ou les salles durant la période de location.
- 30% du montant de la mise à disposition par chèque
- Deux chèques de caution – Un de 700€ en prévision de détériorations importantes sur les biens meubles et immeubles – Un de 300 € en prévision d'un état de propreté insatisfaisant, nécessitant de faire appel à un professionnel.

- **S'engage lors de la restitution des clés à :**

- Régler le solde de la location par chèque
- Régler les consommations d'électricité au-delà des 40 KWH
- Rembourser toute détérioration ou perte de matériel, ainsi que tous les frais nécessaires à la remise en état, qui serait constatée lors de l'état des lieux de sortie.

Location à ..... euros



## Mairie de la Chapelle du Mont du Chat

Tél : 04 79 25 20 34 – Courriel : chapellemontduchat@gmail.com

### Réception des chèques établis à l'ordre du « Trésor Public »:

Chèque <b>d'acompte</b> de 30% : .....€ N° ..... Le .....	Chèque de <b>caution</b> de 700 € N° ..... Le ..... Restitué le .....
Chèque de <b>caution</b> de 300 € N° ..... Le ..... Restitué le .....	Chèque de <b>règlement</b> du solde N° ..... Le .....

(chèques de cautions restitués par le propriétaire après l'état des lieux vierge)

Fait à la Chapelle du Mont du Chat, le .....

Le locataire

Le Maire ou son représentant

Signature
-----------

Signature
-----------



## Mairie de la Chapelle du Mont du Chat

Tél : 04 79 25 20 34 – Courriel : chapellemontduchat@gmail.com

### REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

#### Généralités

La salle polyvalente de La Chapelle du Mont du Chat (bâtiment communal) est gérée par la Mairie. Elle se réserve un droit d'utilisation prioritaire, ainsi que le droit d'annuler une location en cas de manquement aux conditions énoncées dans la convention ou nécessité impérieuse, sans qu'aucune contrepartie ne soit versée au locataire.

La salle polyvalente est ouverte à la location pour les associations, les organismes et les particuliers. Son utilisation est soumise à réservation auprès de la mairie. Sa capacité d'occupation maximum est de 110 personnes.

La salle ne pourra être louée que pour des manifestations à caractère non confessionnel.

**Le Maire, en vertu de ses pouvoirs de police, pourra refuser une location s'il l'estime de nature à troubler l'ordre public.**

#### Réservation – confirmation

Les demandes de réservation sont faites auprès du secrétariat en mairie.

Pour toute location effective, une convention d'utilisation de la salle est complétée signée dès réservation. Le locataire remet en mairie à cette occasion :

- 30 % du montant de la mise à disposition
- Deux chèques de caution : un de 700 € ; un de 300 €
- Une attestation spécifique d'assurance couvrant les risques liés à l'utilisation de la salle durant toute la période précisée dans la convention.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois

Le tarif « habitants » n'est applicable qu'aux seuls habitants et à leurs filiations directes.

Les associations devront déposer un calendrier de réservation au plus tard le 31 janvier de l'année.

#### Remise/restitution de clés et mise à disposition des lieux

**Pour les locations de 48 h ou au-delà, les clés seront remises au locataire le jour précédent à partir de 18h et rendues au Propriétaire à la fin de la période de location et après nettoyage à 18h00, soit directement, soit grâce à un boîtier comportant un digicode.**

**Pour les locations en journée (24h), la remise et la récupération des clés se font comme suit, à l'aide du boîtier prévu à cet effet:**

- . Pour une utilisation à midi, remise la veille à 18h00 – récupération le soir même 18h00.
- . Pour une utilisation le soir, remise le jour même à 12h00 – et récupération le lendemain soir 18h00.

Un état des lieux, un inventaire ainsi qu'un relevé du compteur électrique seront effectués au préalable par le propriétaire. Le locataire est invité à faire son propre état des lieux dès la prise de possession des locaux et à signaler immédiatement au propriétaire toute anomalie éventuelle constatée.



## ***Mairie de la Chapelle du Mont du Chat***

Tél : 04 79 25 20 34 – Courriel : chapellemontduchat@gmail.com

### **Obligations de l'utilisateur**

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux conformément à la demande présentée. Il devra respecter scrupuleusement toutes les consignes qui lui auront été données et restituera l'ensemble en parfait état.

#### **I. Sécurité :**

- ☞ **Le placard contenant le tableau électrique principal doit être maintenu fermé à clé.** En cas de besoin, il ne pourra être ouvert que par le responsable de la manifestation.
- ☞ **Toutes les issues devront être libres d'accès et déverrouillées pendant la durée de la manifestation.**
- ☞ **Il est strictement interdit de fumer et/ou d'utiliser une bouteille de gaz à l'intérieur des locaux.**

#### **II. Il est interdit :**

1. De monter sur les tables et les chaises,
2. De sortir ces matériels dehors.
3. D'utiliser les enceintes, le projecteur et l'écran présents dans la salle.
4. D'utiliser de la colle, du scotch et des agrafes sur les murs des locaux
5. D'utiliser les matériels pour des usages non prévus (par exemple, grille de frigo dans le four ....)
6. De lever les plaques de faux plafond.

#### **III. Stationnement :**

Le stationnement des véhicules s'effectue uniquement sur les emplacements des parkings aux risques et périls de leurs propriétaires. La Commune ne saurait être tenue responsable d'éventuelles dégradations ni des vols.

En aucun cas, le stationnement ne doit se faire sur la chaussée, devant les portes, les issues de secours, les emplacements de sécurités et PMR, les équipements de tri et de collecte ou sur les accès et places privées.

**Le parking situé devant la Mairie permet un stationnement Personnes à Mobilité Réduite (PMR).**

**Une aire de stationnement située a proximité du cimetière peut être utilisée.**

#### **IV. Emissions sonores :**

Le locataire s'engage à veiller strictement au respect des dispositions relatives à la lutte contre les bruits de voisinage. **L'ensemble des portes et fenêtres devront être maintenues fermées à partir de 22h00 et les niveaux sonores devront être abaissés à un niveau admissible.**

**Toute diffusion musicale doit impérativement cessée à partir de 02h00 (sauf dérogation municipale).**

Par ailleurs, toute émission sonore extérieure est interdite (en dehors des manifestations publiques organisées par les associations agréées pour l'animation de la commune).

#### **V. Occupation de l'espace public extérieur, place devant la salle ou belvédère Mairie :**

Toute occupation même momentanée, devra faire l'objet d'une déclaration, précisant la nature, la localisation, la durée, ainsi que le déroulement de l'évènement.

#### **VI. Déclaration des Feux d'artifice :**

La déclaration des feux de types F4 et F3 de plus de 35kg, est à transmettre par mail à : pref-feux-artifice@savoie.gouv.fr

La déclaration des feux de types F2 et F3 de moins de 35 kg devra être adressée par mail à la mairie et à la DSAC-CE : dsac-ce-espace-aerien-bf@aviation-civile.gouv.fr

La déclaration comportant date, heure, lieu (coordonnées en degrés minutes et secondes), altitude du feu d'artifice et coordonnées du demandeur devra être adressée un mois avant la mise à feu. (Toute demande inférieure à 3 semaines risque un avis défavorable faute de temps pour l'étude.)



## *Mairie de la Chapelle du Mont du Chat*

Tél : 04 79 25 20 34 – Courriel : chapellemontduchat@gmail.com

### **Restitution de la salle et paiement du solde**

**Pour chaque location, la restitution de la salle et le règlement du solde se feront selon les conditions fixées lors de la réservation.**

Les utilisateurs auront préalablement effectué le relevé du compteur électrique. **Tous les utilisateurs s'engagent à restituer la salle, ses abords et dépendances, ainsi que le matériel, en parfait état de fonctionnement et de propreté... Ou à signaler tout incident ou casse éventuelle.**

Le responsable de la mairie dressera un inventaire du matériel et un état des lieux : état de propreté de la salle, comptabilisation et état du matériel utilisé, vérification de la propreté des vitres des portes d'entrée, des réfrigérateurs, congélateurs, plaque de cuisson, four, lave-vaisselle, filtre du lave-vaisselle, four, plans de travail, bacs et siphon de la plonge, siphon du sol, **chaises et tables**. La propreté devra également être préservée à l'extérieur (mégots, bouteilles ...)

**Si l'état de propreté des locaux ou du matériel n'est pas satisfaisant, le propriétaire fera éventuellement effectuer le nettoyage nécessaire par un professionnel et le chèque de caution de 300 € sera encaissé. De même, le matériel manquant ou détérioré sera facturé au locataire.**

**Rangement des tables** (préalablement nettoyées) : 2 piles de 8 et 1 pile de 9 sur les chariots prévus à cet effet  
**Rangement des chaises** (préalablement nettoyées) : par piles de 5

#### **Poubelles : > Tri sélectif**

- . Les ordures ménagères devront être déposées en sacs dans le conteneur.
- . Les bouteilles en verre et les emballages devront être triés et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet.

**Consommation électrique** : facturée sur la base de 0.18 € le KWh pour la consommation au-dessus de 40 KWh (Les 40 premiers KWh étant pris en charge par le propriétaire).

**Le solde de la location** ainsi que les frais de consommation électrique ou autres frais (casse), sont réglés lors de la restitution des clés **par chèque à l'ordre du Trésor Public.**

**Les cautions** : Elles ne seront rendues qu'après état des lieux et règlement de tous les frais lors de la restitution de l'état des lieux.

- 1/ **N'oubliez pas de vous munir de sacs poubelles (50 litres maxi), de torchons, d'essuie mains, de boîtes en plastique alimentaire, d'un robot si besoin ....**
- 2/ **Nous recommandons d'effectuer le lavage du sol, avec de l'eau claire très chaude sans ajout de produit nettoyant (sauf vinaigre blanc) susceptible de graisser le carrelage au lieu de le nettoyer**
- 3/ **Attention : fosse septique ; ne pas utiliser d'eau de javel ou tout autre produit inapproprié.**



## Mairie de la Chapelle du Mont du Chat

Tél : 04 79 25 20 34 – Courriel : chapellemontduchat@gmail.com

### Tarifs

**Salle Polyvalente**

**214 rue du Solan**

**73370 La Chapelle du Mont du Chat**

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et pourront être modifiés par délibération.

La salle est mise à disposition gratuitement aux associations communales pour organiser des manifestations destinées à l'animation de la commune et ouvertes à l'ensemble de la population.

**Validés par délibération en Conseil Municipal le 27 mai 2025 (applicables au 01 janvier 2026).**

LOCAUX	PETITE SALLE		GRANDE SALLE		PETITE SALLE +CUISINE		GRANDE SALLE + CUISINE		ENSEMBLE DES LOCAUX	
	24H	48H	24H	48H	24H	48H	24H	48H	24H	48H
<i>Habitants de la Commune *</i>	38 €	73 €	85 €	145 €	111 €	156 €	158 €	228 €	175 €	280 €
<i>Particuliers extérieurs</i>	88 €	173 €	245 €	345 €	151 €	271 €	308 €	443 €	375 €	500 €
<i>Associations Extérieures Loi 1901</i>	138	223 €	345 €	465 €	201 €	301 €	408 €	543 €	475 €	600 €
<i>Manifestations publiques des associations Communales Loi 1901</i>	<b>GRATUIT</b>									
<i>Manifestations publiques à vocation commerciale</i>	<b>Tarifs des Associations Extérieures majorés de 20%</b>									
<i>Réunions, Entreprises, Séminaires, etc</i>	<b>Tarifs des Associations Extérieures majorés de 10%</b>									

+participation aux frais de consommation électrique de 0.18 € / KWh à partir de 40 KWh consommés

- Chaque période de location supplémentaire sera calculé sur la base du tarif de 24 h.
- \*Toute personne pouvant justifier d'une taxe foncière ou d'un justificatif de domicile sur la commune de moins de 3 mois.