



Commune de Châteaufort

Convention d'occupation temporaire des salles du Tremplin du Domaine d'Ors

ENTRE

La commune de Châteaufort

19 place Saint-Christophe - 78117 Châteaufort

Représentée par son Maire, Monsieur Patrice BERQUET

Nommée la Commune, d'une part

ET

Mr/Mme

Agissant à titre personnel,

Ou comme représentant

Domiciliés au

SIRET :

Nommé le Locataire, d'autre part

PREAMBULE

A. La commune est propriétaire du bien proposée à la location, objet de la présente convention :
Salle du Tremplin 69 rue d'Ors - 78117 Châteaufort

B. Le locataire a pris connaissance du règlement intérieur de la salle du Tremplin et par la présente convention, s'engage à en respecter les termes.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – FORMULE DE LOCATION

La commune met à disposition du locataire les locaux ci-après désignés (cochez la formule choisie) :

☐ Formule Foyer

- ☐ Une salle « Accueil » de 75m² équipée d'un bar avec eau et évacuation
- ☐ Des sanitaires
- ☐ Une cuisine équipée de 25m² et son matériel avec rangement de 6m² et son sanitaire

Accusé de réception en préfecture
078-217801430-20251217-DCM202545-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2025

PARAPHE

☐ **Formule Tremplin** composée de la Formule Foyer et en plus :

- Une salle de spectacle/réception de 260m² dont 70m² de scène pouvant accueillir AU MAXIMUM en dehors de la scène 214 places assises ou 500 places debout en configuration spectacle ou encore environ 160 places assises en configuration banquet avec tables rondes (voir plans en annexe 3)
- Un équipement de sonorisation
- Dés loges équipées de douches et toilettes

En option pour la formule Tremplin :

- Un proscenium de 24 m² réduisant le nombre de places assises à 182 places (voir plan en annexe 3)
- Un Vidéoprojecteur Laser et son écran
- L'accès à la régie équipée de tables de mixage son et lumières (pour personne compétente)
- La télécommande permettant de motoriser les rampes de lumière dans le cas de spectacles nécessitant un réglage du positionnement des projecteurs

ARTICLE 2 – DUREE DE LA LOCATION

Le locataire prend possession du lieu le àheure après l'état des lieux d'entrée (cf. Article 4) et rendra le bien à la Commune le à heure après l'état des lieux de sortie.

ARTICLE 3 – MONTANT DE LA LOCATION

Options choisies : (tarifs en annexe 1)	Montants en euros
<input type="checkbox"/> Montant location	€
<input type="checkbox"/> Forfait ménage	€
<input type="checkbox"/> Régie (réservée aux professionnels)	€
<input type="checkbox"/> Vidéo	€
Montant total location (en chiffres)	€
Montant total location (en lettres)	euros

ARRHES :

Le locataire s'engage à régler 25 % du montant de la réservation soit :euros à réception de l'avis de sommes à payer émanant du Service de Gestion Comptable de Versailles (ex-Trésor Public)

Cette somme constitue des arrhes qui resteront acquises à la commune en cas d'annulation dans les 2 mois qui précèdent la date de l'évènement excepté en cas de location par une autre personne à la date réservée et aux mêmes conditions ou en cas de force majeure approuvé par le Maire.

Le solde sera réglé 30 jours avant la date de mise à disposition.

CAUTIONS :

Le locataire reconnaît être informé que le montant des cautions fera l'objet d'un recouvrement par le Service de Gestion Comptable de Versailles (ex-Trésor Public) :

Accusé de réception en préfecture
078-217801430-20251217-DCM202545-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2025

PARAPHE

- en cas de dégradation ou de casse, d'un montant de 1 500 € en Formule Foyer et d'un montant de 2 500 € en Formule Tremplin
- en cas de ménage non fait ou partiellement effectué, d'un montant égal au tarif indiqué à l'annexe 5

En effet, dans le cas où le loueur choisi d'effectuer lui-même le ménage, la propreté des lieux sera jugée lors de l'état des lieux de sortie. En cas de ménage incomplet les frais de ménage seront facturés au prix indiqué en annexe 5.

Il est strictement interdit de sous-louer partiellement ou en totalité ces locaux.

Les matériels empruntés devront être aussi rangés en lieu et place d'origine et les chaises empilées par 10 sauf lorsqu'elles ont été assemblées solidaires en rangées par la Commune pour un spectacle.

Les tarifs applicables sont ceux en vigueur au jour de la réservation.

La présente convention prend effet dès la signature des deux parties.

ARTICLE 4 - ETATS DES LIEUX

Les salles du Tremplin sont louées en l'état. Une visite contradictoire de prise de possession des lieux sera effectuée selon les conditions en annexe 2.

L'état des lieux vérifiera que le locataire aura assuré un rangement complet et un nettoyage complet s'il est à sa charge.

LES EMBALLAGES EN VERRE DOIVENT ETRE DIRECTEMENT DEPOSES DANS LE POINT D'APPORT VOLONTAIRE « VERRES » QUI SE TROUVE A L'ENTREE DU DOMAINE ET CE IMPERATIVEMENT AVANT 22H00 ET AU PLUS TARD LE LENDEMAIN MATIN A PARTIR DE 8H00.

ARTICLE 5 – CONSIGNES DE SECURITE ET REGLEMENT DE LA SALLE

Préalablement à l'utilisation des locaux, le locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, des moyens d'extinction et des itinéraires d'évacuation et issue de secours.

- Ne jamais dépasser l'effectif maximum autorisé par la présente convention (cf schémas annexe 3).
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie.
- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie.
- Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci.
- Informer et sensibiliser son personnel ou bénévoles aux consignes de sécurité, notamment à la conduite et l'accompagnement des personnes à mobilités réduites.
- Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation.

La salle du « Tremplin » est une salle de spectacle correspondant à un Etablissement Recevant du Public (ERP) classé en type L de la 3^e catégorie susceptible d'accueillir 500 personnes debout dont 11 au titre du personnel.

L'utilisation de la salle de spectacle engendre systématiquement l'ouverture au public du deuxième établissement, le « Foyer », classé en type L de la 5^e catégorie.

Un établissement recevant du public (ERP) correspond à tout bâtiment,

Accusé de réception en préfecture
local et temporaire
Date de réception préfecture : 19/12/2025

PARAPHE

- dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque,
- ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non.

Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel (article R 143-2 du Code de la Construction et de l'Habitation)

Lors de toute utilisation de la salle en mode ERP (cf. définition ci-dessus) hors cas de représentation dans la salle de spectacle :

La sécurité doit être assurée par 2 personnes, désignées ou agréées par le responsable de l'établissement, formées à l'utilisation des moyens de secours contre l'incendie (extincteurs, déclencheurs manuels de l'alarme incendie, système de sécurité incendie (SSI)...) et à l'évacuation du public (articles L14, MS 46 et MS 48 de l'arrêté du 25 juin 1980) et qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches.

Pendant les représentations dans la salle de spectacle :

Le service de sécurité susmentionné composé des 2 personnes, qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches, doit être complété par 1 personne SSIAP 1 qui ne peut être distrait de ses missions spécifiques (article L 14 de l'arrêté du 25 juin 1980)

Un agent SSIAP 1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personne) a pour mission d'assurer

- la prévention des incendies ;
- la sensibilisation des employés en matière de sécurité contre l'incendie et d'assistance à personnes ;
- l'entretien élémentaire des moyens concourant à la sécurité incendie ;
- l'alerte et l'accueil des secours ;
- l'évacuation du public ;
- l'intervention précoce face aux incendies ;
- l'assistance à personnes au sein des établissements où ils exercent ;
- l'exploitation du PC de sécurité incendie (article 2 de l'arrêté du 2 mai 2005)

Le service de sécurité surveillera la densité du bruit, l'amplitude de la sonorisation après 2 heures du matin (cf arrêté Préfectoral réglementant le bruit) et la sortie des convives pour préserver le repos des riverains.

Il est impératif qu'à partir de 22h00 les portes et fenêtres soient maintenues fermées. En cas de plaintes des riverains, la fermeture immédiate de la salle est possible (voir article 6).

Pour ces raisons, les organisateurs devront demander à leurs invités :

- de ne pas passer par la rue d'Ors aussi bien pour rejoindre le Domaine ou le quitter mais d'emprunter la RD 95 (route de Gif) voir annexe 4
- de ne pas stationner rue d'Ors mais d'utiliser les parkings situés dans le domaine d'Ors

Il est formellement interdit aux véhicules de pénétrer dans la cour du Tremplin et de stationner devant les bornes d'accès pompiers afin de respecter les règles de sécurité et d'évacuations.

Les feux d'artifice sont interdits dans le Domaine.

Le Domaine contient une Réserve Naturelle qu'il faudra respecter selon ses règles propres et notamment en ne cheminant que sur les sentiers autorisés.

Il est formellement interdit sans autorisation de suspendre des artifices décoratifs au plafond, sur les appareils d'éclairage, sur les murs et sur toutes les issues. Aucun accessoire ou appareil ne devra être fixé au sol ou sur la scène.

Nous vous remercions de respecter et de faire respecter cet impératif nécessaire à la conservation en bon état des locaux.

Il est demandé de veiller après la manifestation, à l'extinction de tous les appareils électriques d'éclairage, à la fermeture de toutes les issues et à la mise en route de l'alarme en appuyant sur le cercle fermé du clavier. Vous aurez 30s pour sortir.

ARTICLE 6 – DECLARATIONS A LA SACEM ET/ OU A LA SACD

Les déclarations à la SACEM et/ou à la SACD sont effectuées sous la responsabilité de l'organisateur de l'événement et les frais y afférents sont à sa charge.

ARTICLE 7 – AUTORISATION DE DEBITS DE BOISSONS

L'organisateur devra vérifier la nécessité de demander une autorisation de débits de boissons auprès de la Mairie.

ARTICLE 8 - ANNULATION DE LA LOCATION

La présente convention peut être dénoncée par le Maire, ou son représentant, à tout moment pour cause de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant à la bonne utilisation des locaux et à l'ordre public, par mèl et par lettre recommandée adressée au locataire.

Le Maire, conformément à ses pouvoirs de police, peut à tout moment faire cesser la manifestation s'il considère qu'elle entrave l'ordre public ou n'est pas conforme aux lois et bonnes mœurs par intervention de la gendarmerie.

ARTICLE 9 - ASSURANCES

Le locataire s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile pour la durée de la manifestation et pour un montant de 50 000 € d'équipements et à en fournir le justificatif mentionnant le nom et l'adresse de la salle : Salle du Tremplin, 69 rue d'Ors, 78117 Châteaufort.

ARTICLE 10 - RESPONSABILITES

La commune ne saurait être tenue responsable d'une défaillance de l'installation électrique due à une utilisation anormale (branchements non conformes pour matériels non adaptés ou surdimensionnés ou surcharge du réseau).

Le locataire prend possession des lieux avec le matériel qu'il contient sans pouvoir arguer d'une insuffisance ou d'une défaillance quelconque de celui-ci.

Préalablement à l'utilisation des locaux, le locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité, des moyens d'extinction et des itinéraires d'évacuation et issue de secours.

Le locataire déclare avoir pris connaissance de la présente convention et du règlement d'utilisation en annexe 2, et les accepter.

(Faire précéder la signature de la mention «lu et approuvé » après paraphe de toutes les pages)

Fait à Châteaufort, le

Le Locataire
Nom - Prénom
Qualité (Association / société)

Pour la Commune
Le Maire
Patrice BERQUET

ANNEXE 1 - TARIFS DE LOCATION

Tarifs des salles du Tremplin de Chateaufort, 69 rue d'Ors				
Salle	Formule "Foyer" 1 jour du lundi au jeudi	Formule "Tremplin" 1 jour du lundi au jeudi	Formule "Foyer" Week-end du vendredi au dimanche	Formule "Tremplin" Week-end du vendredi au dimanche
Tarif habitants (1 fois par an)	200 €	500 €	500 €	1 200 €
Tarif extérieurs	400 €	1 000 €	800 €	2 200 €
Tarif associations Castelfortaines	Gratuit			
Associations, organisations ou organismes présentant un caractère d'intérêt général	Gratuité possible ou tarif réduit selon la décision du Maire sous certaines conditions et sous convention spécifique			
Tarif associations extérieures	300 €	900 €	700 €	1 700 €
Tarif sociétés Castelfortaines	500 €	1 000 €	1 000 €	2 500 €
Tarif sociétés extérieures	1 000 €	1 500 €	1 500 €	3 000 €
Caution	1 500 €	2 500 €	1 500 €	2 500 €
Options	Régie 300€ réservée aux professionnels Vidéo 150€ Vaisselle gratuite			
Remarques	Assurance RC obligatoire avec montant dégâts matériels d'au moins 50k€			



Commune de Châteaufort

Règlement intérieur d'occupation temporaire des salles du Tremplin du Domaine d'Ors

Les bénéficiaires

I – Prioritaires

- Les salles du Tremplin sont mises gracieusement à disposition des associations Castelfortaines par la commune, dans le cadre de leurs activités et après accord de la municipalité.

Cette mise à disposition gracieuse est notamment soumise aux conditions suivantes :

- Les associations pourront réserver le Tremplin sur 1 an mais leurs réservations ne seront garanties que pour les 6 mois à venir (6 mois glissants) contrairement aux loueurs payants (particuliers, entreprises, ...) qui bénéficieront d'une réservation garantie sur 1 an sans période glissante dès le versement des arrhes. **Dans le cas de manifestations d'associations exigeant une préparation plus en amont, une dérogation permettant une réservation garantie au-delà de 6 mois pourra être accordée au cas par cas.**
- En cas de réservations multiples pour une même date, les associations se mettront d'accord et en cas de désaccord, le Maire et l' élu en charge de la gestion du Tremplin trancheront.
- En cas d'utilisation exceptionnelle du Tremplin le même weekend par plusieurs associations, elles devront signer une convention entre les parties et annoncer chacune leur période d'occupation avec attestation d'assurance pour chacune d'elles. L'état des lieux sera ainsi fait avec la 1ere association pour l'entrée et la dernière association pour la sortie.

- Les salles du Tremplin sont mises à la disposition des habitants de Châteaufort et du personnel communal à un tarif de location habitants pour une seule manifestation annuelle (à choisir parmi les deux formules)

II - Autres affectataires

- Les associations, les organismes, les organisations, les entreprises ou particuliers extérieurs à la commune peuvent également louer l'espace du Tremplin.

Accusé de réception en préfecture
078-217801430-20251217-DCM202545-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2025

- Le Conseil Municipal se réserve le droit de refuser toute affectation aux associations non subventionnées par la Mairie de Châteaufort ou autres organismes y compris ceux à vocation politique.
- Certaines manifestations proposées par des associations, des organisations ou organismes non subventionnées, ou extérieures à la commune, peuvent présenter un caractère d'intérêt général ou contribuer à la vie culturelle de notre village. Dans ce cas, le Maire pourra consentir la location au tarif Castelfortain, voire même à une mise à disposition gratuite.

Compléments d'informations

- Location 1 journée en semaine : état des lieux d'entrée la veille en fin d'après-midi et état des lieux de sortie obligatoire le lendemain matin du jour de location.
- Forfait week-end : état des lieux d'entrée le vendredi en fin d'après-midi et état des lieux de sortie obligatoire le lundi matin.
- Matériel : les tables sont à réserver à l'avance et les chaises sont stockées dans le dépôt de scène. La manipulation de ce mobilier sera sous l'entière responsabilité du locataire. Ce mobilier ne devra pas être utilisé à l'extérieur sauf accord préalable (tables plastiques).
- Vaisselle : la vaisselle prêtée est à disposition dans la salle de stockage de la cuisine et devra être manipulée avec précaution. Elle devra être rangée avec soin. La vaisselle cassée sera facturée aux locataires à la suite de la manifestation.

Pour toute dégradations ou casse, le montant de la caution fera l'objet d'un recouvrement par le Service de Gestion Comptable de Versailles (ex-Trésor Public).

Modalités de réservation

1. Le locataire doit téléphoner ou envoyer un mail à la mairie à res.salles@mairie-chateaufort78.fr pour vérifier la disponibilité de la salle aux dates souhaitées. Il devra envoyer un courrier ou courriel adressé au maire demandant la réservation de la salle choisie en précisant le caractère de la manifestation.

2. La mairie prépare le protocole de mise à disposition avec la liste des documents à fournir et l'envoie au futur locataire.

3. Le locataire doit remplir le protocole et le remettre en mairie dans les 15 jours, **accompagné des pièces à fournir obligatoirement :**

- **une copie de la pièce d'identité du locataire ou du représentant légal de la structure titulaire de la location**
- **un relevé d'identité bancaire (RIB) du locataire ou de la structure**
- **un justificatif de domicile ou extrait K bis ou certificat d'immatriculation au Répertoire National des Associations (RNA) et au Système National d'Identification et du Répertoire National des Entreprises et de leurs Etablissements (SIRENE)**
- **une attestation d'assurance RC.**

La réservation n'est définitive qu'après réception de ces pièces.

Matériel mis à disposition

I - Formule Foyer : Salle accueil, Sanitaires et Cuisine

- Un bar avec arrivée d'eau et évacuation

En option :

- Vaisselle

II- Formule Tremplin : Formule Foyer + Salle de spectacle et Loges

- Un bar avec arrivée d'eau et évacuation
- Sonorisation sur la scène
- 12 tables rondes (diamètre 1m80)
- 12 tables rectangulaires (longueur 1m60, largeur 80cm)
- 220 chaises

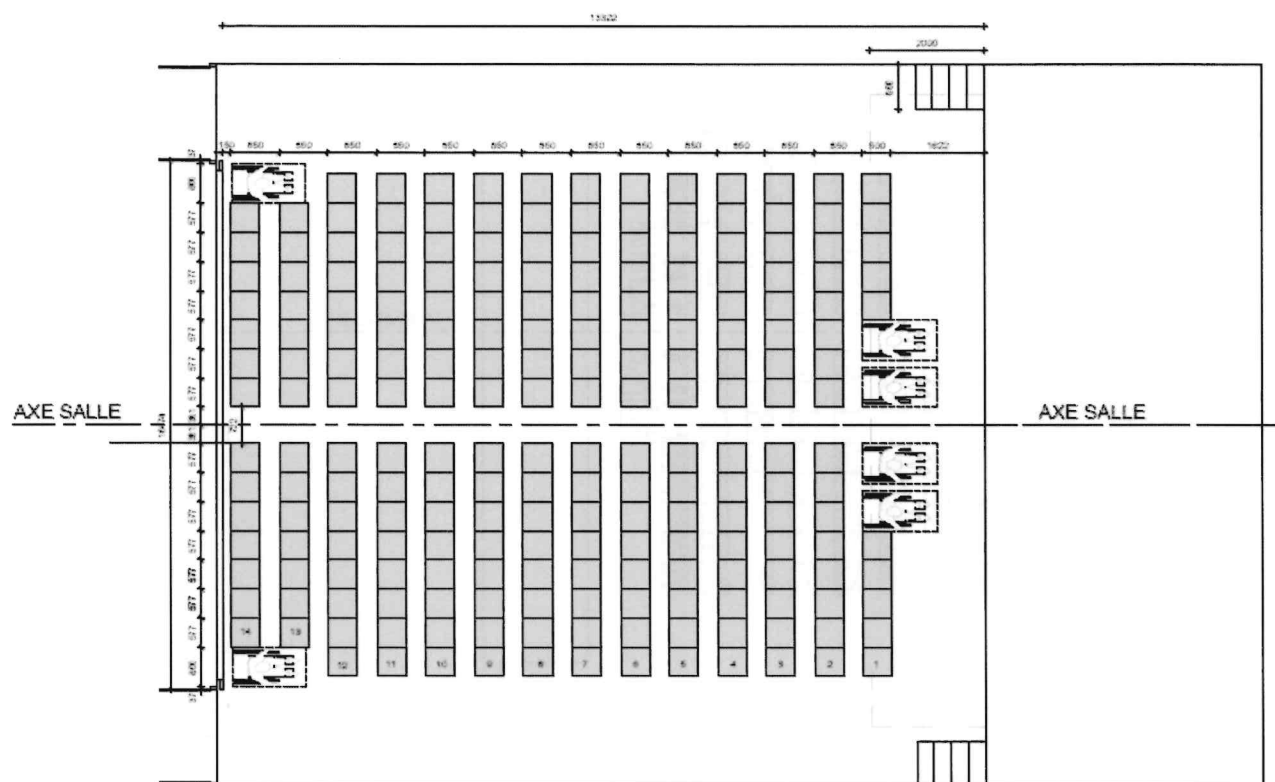
En option :

- Un proscenium de 24 m²
- Un Vidéoprojecteur Laser et un écran motorisé avec leurs télécommandes
- L'accès à la régie équipée de tables de mixage son et lumières (réservé aux personnes préalablement formées)
- La télécommande permettant de motoriser les rampes de lumière dans le cas de spectacles nécessitant un réglage du positionnement des projecteurs
- La vaisselle

Interdiction :

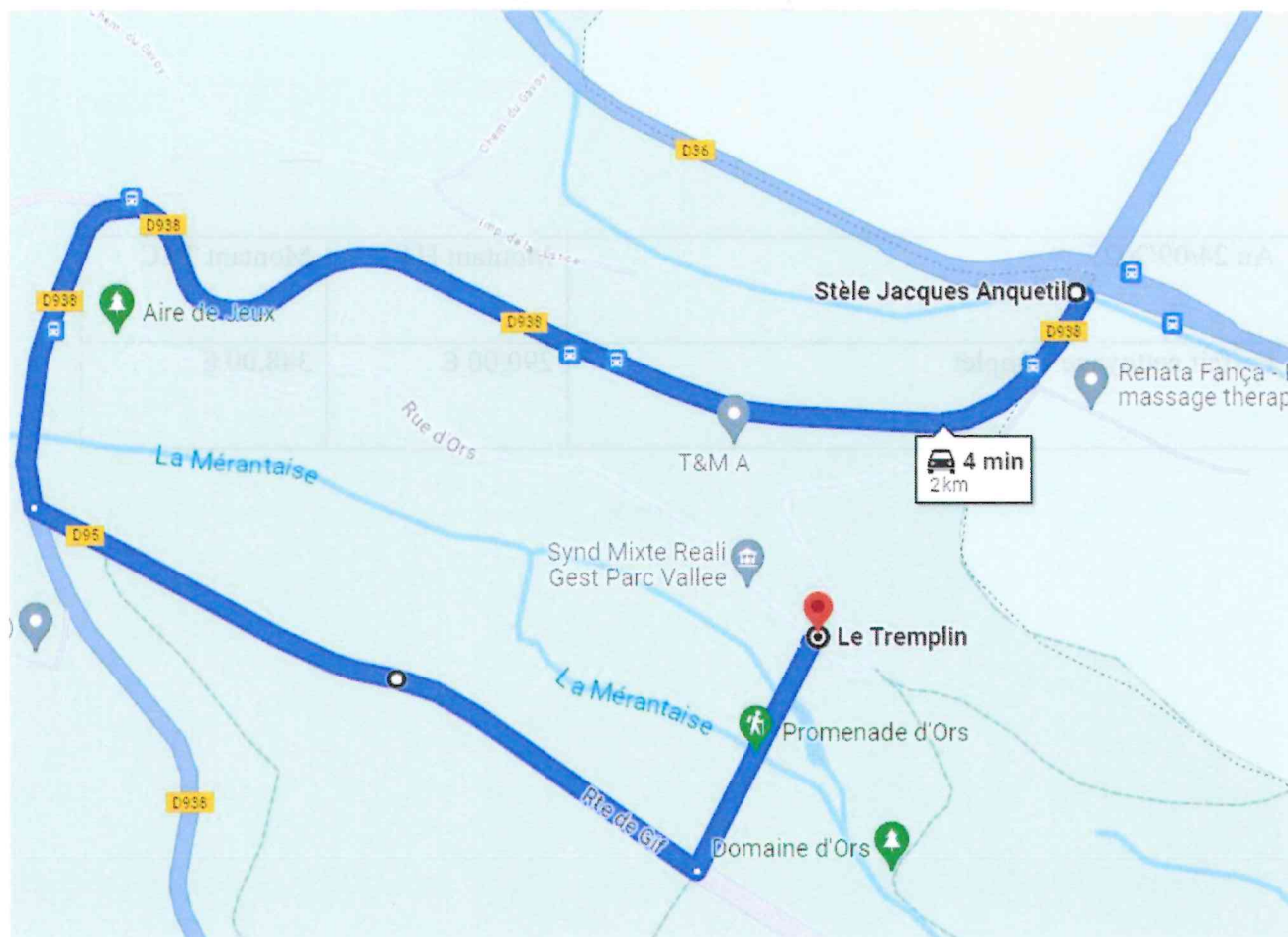
- De fumer dans les locaux
- De cuisiner y compris avec des appareils électriques dans la salle du Tremplin : il est seulement permis d'utiliser des appareils électriques permettant le réchauffage et /ou le maintien au chaud (appareils sans flamme)
- Les animaux sont interdits dans les salles

ANNEXE 3 - INSTALLATIONS CHAISES ET TABLES



CONFIGURATION SALLE
SANS PROSCENIUM
AVEC 14 RANGEES ET 6 PMR
SOIT 214 PLACES
COURSIVE CENTRALE DE 72 CM

ANNEXE 4 - PLAN D'ACCES



Accusé de réception en préfecture
078-217801430-20251217-DCM202545-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2025

ANNEXE 5 : TARIF PRESTATION MENAGE

Au 24/09/2025	Montant HT	Montant TTC
Forfait nettoyage complet	290,00 €	348,00 €

Accusé de réception en préfecture
078-217801430-20251217-DCM202545-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2025