

## SALLE DES FÊTES de SAUZET CONVENTION D'UTILISATION PARTICULIERS

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition de la salle des Fêtes.

Entre : La commune de Sauzet représentée par son Maire,

D'une part

Et .....

Demeurant.....

N° de téléphone : .....

N° du contrat de responsabilité civile ; ..... Assureur :

D'autre part,

**IL A ETE CONVENU UN DROIT PRECAIRE D'UTILISATION ACCORDE AUX CONDITIONS SUIVANTES :**

### **PREAMBULE**

Les dispositions de la présente convention sont prises en application des articles 1,2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle communale est gérée et entretenue par la Commune. Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques sur la base des dispositions suivantes :

### **Article 1 : Conditions d'utilisations**

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux désignés ci-dessus, à l'exception de tous autres, à les rendre en parfait état de propreté, immeubles et meubles.

L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisées.

Les déchets seront enlevés par le locataire, sous peine de facturation du service d'enlèvement.

Les guirlandes et décorations susceptibles de laisser des traces ne sont pas autorisées.

De plus, il est demandé de ne pas faire partir de bouchons de champagne ou autres objets dans le faux plafond (dalles fragiles), de ne rien accrocher aux murs, de ne pas toucher au système de sécurité.

Des prises de courant sont disponibles dans la salle.

Une notice d'utilisation du lave-vaisselle, du chauffage et du gaz est jointe en annexe.

Personnes à contacter en cas de problèmes :

- M. Philippe ROCKSTROH                      Tél. : 06 87 94 34 82
- M. Monteiro Augustin                      Tél. : 06 73 22 57 69
- M. Guillaume Martinez                      Tél. : 07 81 36 44 17

## **Article 2 - Mise à disposition**

- DATE DE LA MANIFESTATION : .....
- HORAIRE : .....
- LA MISE A DISPOSITION EST CONSENTIE POUR L'ORGANISATION :.....
- NOMBRE DE PERSONNES :.....

Afin de garantir la sécurité des usagers, le preneur se porte garant du nombre maximal de personnes comme indiqué ci-dessous.

## **Article 3 - Réservations - locations**

En application et dans le respect des conditions d'utilisation de la salle des Fêtes, la commune de SAUZET propose la mise à disposition de la salle et équipements suivants :

SALLE DES FETES / PETITE SALLE + BAR	UNIQUEMENT PETITE SALLE + BAR

## **Article 4 - Remise des clés**

La remise des clés, l'état des lieux et la mise à disposition des locaux s'effectueront auprès du secrétariat de mairie le vendredi de 16 h 30 mn à 17 h 30 mn.

Pour le cas où le loueur ne se présenterait pour effectuer l'état des lieux contradictoire le vendredi, il a l'obligation d'accepter celui établi par la mairie.

La restitution des clés et l'état des lieux après la location se feront le lundi matin à partir de 9 heures. Le loueur s'engagera, néanmoins, à ce que la salle et la cuisine soient entièrement débarrassées et nettoyées avant le lundi matin 8 heures.

## **Article 5 - Paiement et caution**

La mise à disposition est consentie et acceptée moyennant le règlement par le preneur d'une redevance d'occupation d'un montant:

	Commune	Hors Commune
Location petite Salle	50 Euros	100 Euros
Location grande Salle	100 Euros	200 Euros

Un supplément chauffage sera demandé en hiver **18 €** pour la petite salle, **40 €** pour la grande salle.

Un chèque de caution d'un montant de **200 €** pour la grande salle et de **100 €** pour la petite salle, sera déposé, à la réservation. Sa restitution sera conditionnée, lors de la remise des clés, par l'état des lieux de sortie.

En cas de non-respect du nettoyage, de casse vaisselle, de perte des clés, ou de détérioration de matériel ou des locaux, une estimation des dommages sera effectuée et au regard du montant de ces derniers, il sera procédé à l'encaissement du chèque de caution ou à l'émission d'un titre.

### **Article 6 - Désistement**

En cas de désistement du preneur, toute demande d'annulation doit être formulée par écrit à la mairie de Sauzet, chargée de la gestion de la salle.

En cas d'événement exceptionnel (exemple : élections politiques non connues à la date de réservation, plan d'hébergement d'urgence, survenance d'un incendie ou de dégâts des eaux...), la location pourra être annulée sans préavis et aucune indemnité ne sera due au preneur.

Il bénéficiera, en ce cas, du seul remboursement de la caution, et éventuellement, d'une priorité pour une nouvelle mise à disposition.

### **Article 7 -Nuisances sonores**

Les pétards sont interdits dans la salle et ses abords.

**Après 22 heures, les utilisateurs devront prendre toutes mesures utiles pour que les bruits émanant de la salle, y compris les abords, ne soient pas gênants pour le voisinage.**

**Pendant la diffusion de musique, les portes et fenêtres seront fermées.**

### **Article 8 - Sécurité**

Par mesure de sécurité, il est formellement interdit de gêner l'accès des issues de secours. Des cendriers sont installés, à l'extérieur, pour les cigarettes

Le preneur reconnaît avoir pris acte des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des systèmes d'extinction et de l'alarme incendie, avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation, des issues de secours.

Veiller à ce que toutes les grilles extérieures sont ouvertes lors de l'occupation.

### **Article 9 - Responsabilités diverses**

Les utilisateurs devront prendre toutes mesures de sécurité et de police afin d'éviter les incidents, interdire l'entrée à toute personne dont l'état ou le comportement seraient susceptibles d'être cause de troubles.

Les organisateurs devront procéder à l'expulsion des perturbateurs dont l'attitude ou la tenue, seraient contradictoire à la décence.

### **Article 10 - Responsabilités communales**

La responsabilité de la commune est dérogée du fait des accidents qui pourraient se produire en raison de l'utilisation de la salle aussi bien à l'égard des tiers, que des utilisateurs.

### **Article 11 - Propreté :**

a) Nettoyage par le locataire :

Après utilisation de la salle les organisateurs devront débarrasser tout le matériel leur appartenant, procéder au balayage et lavage des sols, nettoyage des tables et chaises et des toilettes, qui resteront en place pour contrôle.

Tous les déchets seront enlevés par les soins du locataire.

Aucun déchet, de quelque nature que ce soit, ne sera laissé sur place

Les murs tachés devront être nettoyés et le cas échéant les abords de la salle.

b) Nettoyage par un intervenant extérieur :

Dans ce cas un forfait ménage sera appliqué :

- 110 € pour la remise en état de la cuisine, de la cantine et de la petite salle.
- 200 € pour la remise en état de la cuisine, de la cantine et de la petite salle et de la grande salle.

Le nettoyage sera effectué le lundi matin de 8h 30mn à 10h 30mn.

### **Article 12 - Passe sanitaire :**

Le décret n°2021-699 du 1<sup>er</sup> juin 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire précise, à son article 47-1, les établissements, lieux, services et événements pour lesquels la passe sanitaire est nécessaire.

Quand la salle est louée par des associations c'est à l'organisateur de l'événement, d'effectuer le contrôle du passe sanitaire.

Tout locataire n'ayant pas respecté cette convention se verra par la suite refuser la

location de la salle.

La commune se réserve le droit d'engager toutes les poursuites qu'elle jugera utiles

Fait en double exemplaire.

SAUZET, le ..... / ..... / .....

Faire précéder de la mention « lu et approuvé »

Le Preneur

Le Maire