



Convention d'utilisation de la Salle des Fêtes et de la Cuisine

Entre

La Commune de Montaignut-en-Combraille représentée par son Maire, Monsieur Jean-Marc SAUTERAU en application des délibérations du Conseil Municipal du 7 Octobre 2003, du 9 Décembre 2009, du 31 Août 2011, du 22 Juillet 2013 et du 22 Juillet 2019.

Et

Madame, Monsieur (NOM et Prénoms)

Téléphone :

Mail :

Adresse :

Date et lieu de naissance :

Ci-après désigné l'utilisateur,

D'autre part,

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

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter.

La période d'utilisation des locaux s'étendra du : /..... / à Heures

Au /..... / à Heures

Objet de la réservation :

Nombre de personnes :

Date de la demande de réservation : /..... /

Formule de location :

Salle et bar tarif n° / € (voir article 6)

Cuisine : 45 € supplémentaires

Chauffage : 35€ supplémentaires (forfait obligatoire en hiver)

Soit un total de €

La totalité de ces sommes fixées par délibérations du Conseil Municipal seront réglées auprès du Receveur Municipal (Centre des Finances) après réception par l'utilisateur du titre exécutoire émis par la commune (Courant du mois qui suit la manifestation).

Demande de vaisselle : Voir Fiche annexe

Article 1 : Demande de location et conditions

La demande de location devra être signée et remise en Mairie **dès la réservation de la salle**.

Cet équipement est réservé en priorité aux manifestations organisées par la Mairie.

La salle des fêtes est mise à disposition par ordre de priorité :

- Aux associations, loi 1901, résidant sur le territoire de la commune, ayant fait la réservation lors de la réunion organisée par la commission municipale « Fêtes et Cérémonies »
- Aux particuliers habitants la commune de Montaigut-en-Combraille
- Aux associations, loi 1901, et particuliers extérieurs à la commune

Article 2 : Assurance

L'utilisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile (couvrant les dommages mobiliers et immobiliers) pendant la période où la salle est mise à sa disposition. **Le document est à fournir au moment de la réservation.**

La superficie intérieure est d'environ 350 m². La capacité d'accueil maximal est de 300 personnes.

Les dommages sont à déclarer par l'utilisateur dans les délais prévus dans le contrat.

Article 3 : Responsabilité

L'utilisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous location est interdite.

Il devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple).

L'utilisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

L'exploitation du bar doit rester limitée à la zone prévue à cet effet. Elle ne peut être étendue dans la Salle notamment à la piste de danse.

L'utilisateur jouira de l'immeuble en bon père de famille sans y faire, n'y souffrir qu'il soit fait, aucune dégradation ou détérioration.

En aucun cas, il ne devra enfoncer, n'accepter qu'il soit enfoncé quoi que ce soit dans les murs, piliers ou toutes autres parties du bâtiment.

Il s'engage à ne pas y laisser apposer des graffitis ou autres inscriptions.

En cas de détériorations ou d'actes de vandalisme, les réparations ou le renouvellement du matériel sont à la charge de la Société ou du Particulier bénéficiaire de la Salle.

Il en sera de même pour le remplacement des vitres brisées.

Article 4 : Sécurité

Le nombre de personnes autorisées dans la salle ne doit pas dépasser les 300 personnes (organisateur compris). Au-delà de cette capacité, la sécurité des occupants n'est plus assurée.

C'est la personne agissant à titre personnel ou comme mandant d'une association (ou société) qui sera considérée comme responsable de la sécurité durant la période de location. Elle doit être capable d'assurer les missions suivantes :

- De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- De prendre les premières mesures de sécurité ;
- D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- De diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à leur disposition ;
- De veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie ;

- D'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique, y compris dans les locaux non occupés.

Elle est également responsable du maintien de l'ordre et doit intervenir ou faire intervenir si la situation se dégrade.

Les enfants présents pour les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents ou accompagnateurs.

Les issus de secours et les passages doivent restés dégagés.

L'utilisateur peut disposer librement des tables et des chaises équipant la salle. Les « chaises coquilles » plastiques utilisées pour les spectacles, concerts, théâtres, réunions etc... **doivent être accrochées entre elles**, conformément aux normes de sécurité.

La salle des fêtes dispose de 130 chaises, 9 tables de 6 personnes (180x80 cm) et 20 tables de 4 personnes (120x80 cm).

Article 5 : Etat des lieux

Un premier état des lieux se fera lors de la prise des locaux. Le deuxième aura lieu lorsque l'utilisateur rendra les locaux.

L'état fera ressortir : les dégâts éventuels, la remise ou non en état des lieux, l'inventaire de tous les matériels et ustensiles.

Dans le cas d'utilisation de la salle, entre 2 jours consécutifs par deux utilisateurs différents, la restitution des lieux s'effectuera entre 9 H et 10 H le deuxième jour.

La remise des clefs pour la manifestation suivante s'effectuera entre 10 H et 11 H.

Le rangement et le nettoyage sont à la charge de l'utilisateur. Les locaux doivent être rendus propres, rangés et en état.

L'utilisateur veillera, lors de son départ, à la fermeture de toutes les issues et au respect de la tranquillité des riverains.

Article 6 : Tarifs et paiement

Pour les particuliers, il est demandé un chèque caution garantie d'un montant forfaitaire de **100€**, libellé à l'ordre du SGC de Riom (Service de Gestion Comptable de Riom) qui sera restitué si aucune détérioration n'est constatée. En cas de désistement de l'utilisateur privé aucun remboursement n'aura lieu.

Voir annexe tarifs

Les frais forfaitaires de chauffage fixés par délibération du Conseil Municipal, sont dus dans tous les cas par tous les utilisateurs y compris pour les manifestations socio-culturelles sans but lucratif dès l'instant où il est mis en fonctionnement.

Le paiement sera effectué auprès du receveur municipal après réception par l'organisateur du titre exécutoire émis par la Commune

Article 7 : Cuisine

L'utilisation de la cuisine de la salle des fêtes par les Sociétés et Particuliers est subordonnée au paiement des frais d'utilisation suivant le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal, en vigueur au jour de l'utilisation.

L'utilisateur peut disposer librement du matériel de cuisine équipant le local.

L'utilisateur a la charge après toute manifestation de remettre les lieux et le matériel en état :

- Ranger l'ensemble du matériel selon les consignes.
- Vider et rincer le lave-vaisselle (ainsi que le filtre)
- Laisser le four et le piano de cuisson sans résidus (nettoyage sommaire)
- Nettoyer le congélateur, frigo ainsi que ses grilles
- Rincer l'évier

- Balayer le sol

Dans le cas où l'utilisateur ne remplirait pas ses obligations, la commune ferait procéder à la remise en état et au nettoyage aux frais de l'organisateur.

Un état des lieux sera dressé avant et après chaque utilisation de la cuisine.

La Société ou le Particulier utilisant la cuisine sera tenu de déclarer son intention au moment de la réservation de la salle des Fêtes.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur doit **obligatoirement ouvrir les volets pendant l'utilisation** de la cuisine.

Article 8 : Vaisselle

De la vaisselle peut être mise à disposition à titre gratuit. La fiche annexe permet de prévoir les besoins. Merci de privilégier l'utilisation des « Casiers ». Ces derniers seront alors ouverts.

La vaisselle cassée et le matériel perdu ou détérioré seront remboursés à la Commune suivant les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal qui fait l'objet de l'annexe 1 jointe au présent règlement. L'utilisation de la vaisselle doit se faire selon les règles suivantes :

- L'utilisateur est responsable de la propreté de la vaisselle. La remise en état sera facturée.
- L'annexe 1 permet de prévoir les besoins, il faut privilégier l'utilisation des casiers (page 1), un complément est possible (page 2).
- Le responsable communal mettra à disposition les casiers mais l'utilisateur ne rangera pas la vaisselle, tout devra être déposé sur le bar pour vérification en présence de l'utilisateur au deuxième état des lieux (propreté et quantité).

Article 9 : Rangement et Nettoyage

Le rangement et le nettoyage sont à la charge de l'utilisateur. Les locaux doivent être rendus propres, rangés et en état :

- remise en place des tables et chaises nettoyées et rangées selon les photos affichées (tables à l'envers, chaises par 5). Il est impératif de manipuler les tables à 2 personnes et elles sont stockées uniquement sur les chariots prévus à cet effet. Interdiction de les mettre par terre.
- il est impératif de balayer l'ensemble des locaux. En cas de déversement accidentel, nettoyage et lavage de la zone concernée immédiatement : **SAUF LE PARQUET CIRÉ** (ne pas le mouiller, l'essuyer uniquement si besoin)
- nettoyage également du bar et des WC.
- **Si l'utilisateur n'assure pas correctement la remise en état des lieux, les heures réalisées par le personnel communal pour effectuer cette dernière seront facturées à l'utilisateur (voir article suivant).**

Il est impératif de trier et évacuer l'ensemble des ordures ménagères : sacs jaunes, verre dans la colonne « Rue de la Halle ».

Le tri sélectif devra être exécuté par l'utilisateur. S'il n'est pas effectué, les agents communaux interviendront. Cette intervention sera facturée à l'utilisateur.

Article 10 : Contact

L'utilisateur prendra les clés de la Salle des Fêtes lors du rendez-vous convenu. Un état des lieux sera établi à ce moment-là.

En cas de problème lors de l'utilisation de la salle, l'utilisateur doit contacter le conseiller municipal délégué dont le nom et le numéro de téléphone sera précisé à chaque manifestation.

Par la signature de cette convention l'utilisateur certifie notamment :

- qu'il a pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- qu'il va procéder avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;

- qu'il a pris connaissance du présent règlement et de ses annexes dont il accepte les clauses

Fait à Montaigut-en-Combraille, le / /

L' utilisateur, responsable de la location :

Fait à Montaigut-en-Combraille, le / /

Le Maire, Jean-Marc SAUTERAU