

# CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE MULTI-ACTIVITES

ENTRE : Monsieur le Maire de la commune de Sainte-Fauste

D'une part,

Et : (1).....

D'autre part

Sollicitant l'autorisation d'utiliser la salle multi-activités, désigné en tant que locataire ou utilisateur,

En vue d'organiser (2) : \_\_\_\_\_

Avec une occupation de la Salle multi-activités qui s'étendra du \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
au \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

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

## 1) DESIGNATION ET ADRESSE DES LOCAUX A UTILISER

Salle multi-activités de Sainte-Fauste 24 Rue des Pommiers à Sainte-Fauste.

Les locaux mis à disposition sont : Hall d'entrée, bar-vestiaire, sanitaires, grande salle, couloir et sas.

Le local de stockage est réservé au personnel communal.

## 2) CONDITIONS D'UTILISATION

Le locataire s'engage à utiliser les locaux en respectant toutes les lois et réglementations permanentes ou temporaires en vigueur. Il est donc responsable de la bonne conduite des personnes qui y sont conviées, tant dans la salle, sur le site (parc de la salle), que dans le village; de l'état de propreté dans lequel la salle des fêtes est laissée ; de la casse ou des pertes éventuelles au niveau de la vaisselle et du local.

### a) Etat des lieux :

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur visite les locaux et signe l'état des lieux conjointement avec la personne responsable de la salle multi-activités. Au moment de sa sortie, l'utilisateur et la personne responsable dressent ensemble ou séparément l'état des lieux. En l'absence de l'utilisateur, les constatations dressées par la personne responsable de la salle ne pourront faire l'objet d'aucune contestation.

### b) Mise à disposition du matériel :

Une liste comprenant le matériel permanent et le matériel à disposition sera remise au locataire au moment de la réservation de la salle. Le locataire devra la transmettre à la mairie au plus tard 10 jours avant la location afin de pouvoir lui mettre à disposition le matériel voulu.

### c) Remise des clefs :

Les clefs seront remises au locataire la veille de la location entre 14h et 17h ou aux heures d'ouverture de la mairie, sous réserve de la disponibilité de la salle sans prétendre occuper la salle, c'est-à-dire dans l'unique but de la préparation de la salle. Accessoirement, les utilisateurs désirant faire livrer du matériel, des denrées et autres produits devront se conformer aux heures d'ouverture de la mairie ou de présence d'un agent communal. Les clés seront rendues au plus tard le lendemain de la manifestation à 8h.

### Décorations :

Les décorations éventuelles de la salle seront exclusivement accrochées aux endroits prévus à cet effet. Le Maire ou son représentant se réserve le droit de visiter la salle et de faire retirer les décorations qu'il pourra juger non-conformes par les idées véhiculées, dangereuses pour un certain public.

### d) Lumières extérieures :

Le locataire, organisateur d'une manifestation en soirée, veillera à ce que les lumières extérieures restent allumées toute la soirée.

### e) Poubelles :

Des sacs poubelles sont fournis. A la fin de la manifestation, ils devront être fermés et rassemblés dans le container à l'extérieur.

### f) Limiteur de son :

Au-delà de 105 décibels, le courant se coupe au niveau des prises électriques de la salle principale. Le limiteur clignote en rouge dès que la limite est atteinte. Au 3<sup>ème</sup> clignotement, la coupure s'effectue.

3) OCCUPATION MAXIMALE :

La capacité maximale de la salle est de 170 personnes debout. La capacité d'accueil à table est de 120 personnes.

4) MESURE DE SECURITE :

Le locataire reconnaît avoir visité les lieux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisées. Comme dans tout lieu public il est interdit de fumer dans la salle y compris lors de réunions familiales ou réceptions diverses. Le locataire déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et de moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation

5) ASSURANCES :

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux durant la période pendant laquelle ils sont mis à disposition. La Commune de Sainte-Fauste décline toute responsabilité en cas de vol ou de disparition d'objet de valeur ou d'affaires personnelles sur le site (salle et parc).

6) RESPONSABILITE :

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité du locataire est seule engagée.

7) PRIX :

Le tarif est fixé par délibération du conseil municipal.

Le règlement de la somme due de ..... €

sera acquitté par moitié à la réservation de la salle soit ..... €

auprès du Régisseur municipal ou de son adjoint. Ce versement est acquis à la commune de Sainte-Fauste ; Cette somme ne sera pas rendue en cas de désistement, sauf en cas de force majeure (décès, maladie, ...) sur présentation d'une demande écrite ou d'un justificatif. Le solde sera versé au plus tard à la remise des clefs, auprès du Régisseur municipal ou de son adjoint.

8) CAUTION :

Une caution de garantie de cinq cents euros sous forme de chèque, sera déposée en garantie des dommages éventuels lors de la prise des clefs. Elle sera rendue après l'état des lieux par l'agent communal s'il n'y a pas de remarques. La mairie se garde le droit d'encaisser une partie ou la totalité de la caution afin d'assurer la remise à neuf du matériel détérioré, de facturer le ménage non fait par le locataire si la salle n'est pas rendue propre.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

L'utilisateur «lu et approuvé»

Le Maire ou son représentant

(1) : nom et adresse du particulier locataire et utilisateur de la salle ou de l'organisme demandeur

(2) Objet succinct de la réunion ou de la manifestation