



## Convention d'utilisation de l'établissement « SALLE POLYVALENTE »

**Entre :**

La commune de **MAUPERTHUIS** représentée par son Maire, **M. CARLIER Dominique**

**Dénommée ci-après « l'exploitant »**

**D'une part,**

Et l'Utilisateur (particulier):

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Ville : ..... Code Postal : .....

Mail : ..... Tel Mobile : .....

**Dénotmé(e) ci-après « l'utilisateur »**

**D'une part,**

Et l'Association ou Société : .....

Adresse du Siège Social : .....

Représentée par : ..... Fonction : .....

Mail : ..... Tél : .....

**Dénommée ci-après « l'utilisateur »**

**D'une part,**

**OBJET :**

La présente convention a pour objet de fixer les conditions d'occupation de la salle polyvalente et les conditions de mise en œuvre du service de sécurité générale par **l'utilisateur** en l'absence de l'exploitant.

L'exploitant met à disposition de l'utilisateur l'établissement suivant :

**La Salle Polyvalente - 14 bis rue du Parc - Mauperthuis 77120**

Le Classement de la salle établi par la commission de sécurité est :

Type : **L**      Catégorie : **4<sup>ème</sup>**      Capacité d'accueil : **160 Personnes**

**L'utilisateur** organisera le service de sécurité incendie sous sa responsabilité en vue d'organiser l'activité suivante : .....

.....

Nombre de personnes prévues : .....

**Date de l'occupation de la salle**

Du : ..... à : ..... Heures

Au : ..... à : ..... Heures

Information d'ordre organisationnel :

- **Pour tout problème technique ou urgent, l'exploitant ou son représentant est joignable au : 06 75 49 10 84**

## **L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans la salle polyvalente et notamment à :**

- Ne jamais dépasser l'effectif maximum autorisé par la présente convention.
- Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle déclarée sur la présente convention.
- 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.
- Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation.
- Respecter les éventuelles configurations types autorisées par l'exploitant (rangées de chaises, tables, etc..).
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement.
- Utiliser les éventuels dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours en cas de déclenchement du système d'alarme.
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité.

**Pour cela, préalablement à toute occupation des locaux, l'exploitant s'engage à faire visiter l'ensemble des locaux (état des lieux) à l'utilisateur et lui transmettre les consignes générales à suivre en cas d'incendie et les consignes particulières propres à l'établissement (limiteur de son, vanne coupure gaz, etc..)**

## **GENERALITES**

La location de la salle polyvalente se limite à son **bâtiment et son parking**. Il est précisé que durant les locations de la salle, le terrain de sport jouxtant ladite salle reste libre d'accès au public ainsi que les chemins d'accès aux bâtiments communaux.

## **STATIONNEMENT**

Le stationnement de tous véhicules est limité aux emplacements réservés à cet effet aux abords immédiats de la salle. **Il est strictement interdit de stationner** sur le chemin d'accès à la salle ainsi que sur les pelouses et pavés bordant la salle.

## ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

La personne qui réserve la salle polyvalente par le terme **d'Utilisateur**, s'engage à utiliser elle-même les locaux et **ne pas intervenir en prête-nom** pour une tierce personne.

**Elle est seule responsable des locaux** et c'est elle qui paie la location et fournit la caution.

En cas d'infraction constatée à cette règle, la location deviendrait caduque et **la caution serait encaissée à la commune à titre de pénalité.**

L'utilisateur s'engage à ne **pas dépasser** le nombre de personnes autorisé dans la salle (organisation comprise).

## RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

Celui-ci est responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition. Il devra veiller à rendre les locaux propres ainsi que le matériel mis à sa disposition (tables, chaises, réfrigérateurs, etc...).

L'utilisateur devra **obligatoirement** contracter une assurance responsabilité civile couvrant tous les éventuels dommages pouvant être causés aux personnes, aux bâtiments et au matériel. L'attestation d'assurance devra être remise au moment de la signature de la convention.

Pour toute manifestation publique, une attestation d'emploi d'un service d'ordre devra être fournie.

Les clés seront à retirer en Mairie au jour et heure convenus par la convention.

**Aucune décoration n'est admise au plafond.**

L'usage d'un amplificateur n'est toléré que dans la mesure où il ne provoque aucun trouble de voisinage. A partir de 22 heures, en cas de plainte du voisinage, tout bruit excédant la norme fera l'objet d'un constat par la police nationale, **la municipalité déclinera toute responsabilité.**

De façon générale, à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle, l'utilisateur doit veiller au respect de la réglementation en matière de bruit. En cas d'infraction à cette réglementation, les mesures suivantes pourront être prises à l'encontre de l'utilisateur, non restitution de la caution et (ou) interdiction d'un renouvellement de location de la salle.

Pour toute soirée publique, l'organisateur devra s'acquitter, éventuellement, des droits de la SACEM et/ou de débits de boissons.

## CONDITIONS FINANCIERES

**La salle polyvalente est louée 550,00 €** pour les habitants de la commune **dans la limite de 2 locations par an** (au-delà le tarif hors commune sera appliqué). Pour les personnes domiciliées hors de la commune, la location **est de 1200,00 €.**

**Paiement uniquement par chèque à l'ordre du Trésor Public.**

**Un acompte correspondant à 30%** du tarif de la location sera demandé à la réservation.

Toute annulation de réservation doit être **adressée par écrit en Mairie**. L'acompte ne sera pas restitué pour toute **annulation inférieure à 45 jours** avant la date de location prévue.

La salle est mise à disposition après versement par le locataire d'une **caution de 1 700,00€** pour le bâtiment, le matériel et les extérieurs et d'une **caution de 350,00€** pour le nettoyage et en cas de perte des clés de la salle.

## **RESTITUTION DE LA CAUTION**

La caution sera restituée 7 jours après chaque location et après vérification du matériel électrique et limiteur de son ainsi que la propreté de la salle et annexes (WC, cuisine, loge, ...), des équipements et des abords extérieurs de la salle.

**Les bouteilles en verre vides devront être déposées dans le conteneur prévu à cet effet, situé à l'entrée du village.**

Un constat de réception avec restitution des clés sera dressé à l'issue de la location.

Afin d'éviter toute contestation, il appartient à l'utilisateur de signaler dès la prise de possession de la salle tout dommage ou anomalie qu'il pourrait constater.

Les dommages éventuels qui seraient constatés lors de la restitution des clés seront facturés à l'utilisateur et la caution de **1 700,00€** sera retenue pour la remise en état des lieux.

Un montant supplémentaire pourra être réclamé au locataire si les frais de remise en état des lieux sont au-delà du montant de la caution.

Lors de l'état des lieux, si l'agent communal juge que la salle, annexes et (ou) le matériel n'est pas convenablement nettoyé, **la caution de 350,00€** sera encaissée.

En cas de détérioration ou désordre, le locataire pourrait se voir refuser la salle ultérieurement.

## **L'EXPLOITANT**

**Déclare avoir élaboré la présente convention et s'engage à maintenir les locaux en conformité aux règlements de sécurité et au code de construction et de l'habitation.**

**Nom : CARLIER**

**Prénom : Dominique**

**Date :**

**Signature :**

## **L'UTILISATEUR**

**Déclare avoir pris connaissance de la présente convention et mettre en œuvre à compter de ce jour la totalité des dispositions qu'elle contient**

**Nom : ..... Prénom :.....**

**Date :**

**Signature :**