



DÉPARTEMENT DE L'ALLIER  
ARRONDISSEMENT DE VICHY  
MAIRIE DU MAYET-DE-MONTAGNE

**Convention d'occupation  
Complexe fernand Fayet**

Entre les soussignés :

d'une part,

La Commune du Mayet de Montagne représentée par son Maire en exercice, en application de la délibération du Conseil Municipal en date du 15 juin 2020,

Et d'autre part :

Et l'Utilisateur (particulier):

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

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

Mail : .....

Tel Mobile : .....

Dénommé(e) ci-après « l'utilisateur »

D'une part,

OU

Et l'Association ou Société : .....

Adresse du Siège Social : .....

Représentée par : .....

Fonction : .....

Mail : .....

Tél : .....

Dénommée ci-après « l'utilisateur »

D'une part,

Il est rappelé que l'ORGANISATEUR d'une "manifestation" est comme le prévoit le *Code Civil*, RESPONSABLE non seulement de ses adhérents mais également de tous ceux qui assistent à cette manifestation et dont il en a la "garde" au sens juridique du terme.

En conséquence, il est convenu ce qui suit :

**Article 1. – Locaux, équipements utilisés**

La commune du Mayet de Montagne met à la disposition :

**Complexe Fernand FAYET:** 53 rue de Vichy 03250 Le Mayet de Montagne

- salle carrelée (Capacité d'accueil de 120 personnes, superficie de 182 m<sup>2</sup>)

- salle de sport (Capacité d'accueil de 300 personnes, superficie de 554 m<sup>2</sup>)

pour .....

Démontage des buts de hand ball                    oui     non   

Manipulation des panneaux de basket ball    oui     non   

Montage parquet    oui     non   

Montage podium    oui     non   

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

**Du :** ..... **à :** ..... **Heures**

**Au :** ..... **à :** ..... **Heures**

### **Article 2. – Dispositions générales**

Ces locaux sont équipés de tables et de chaises. Le signataire s'engage à n'utiliser ce local que pour la manifestation prévue à l'article 1 et à respecter toutes les dispositions légales et réglementaires applicables à cette dernière. Il prendra le plus grand soin du local et du matériel mis à la disposition et signalera sans délai oralement et par écrit à la Mairie toutes les déficiences constatées. Si des dégâts sont commis dans ces locaux, les frais de remise en état des lieux seront à la charge de l'utilisateur.

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, la commune 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 ( vanne coupure gaz, etc..)**

### **Article 3. – Visite des locaux**

La visite des locaux peut avoir lieu sur rendez-vous pris auprès du secrétariat de mairie aux jours et horaires d'ouvertures : accueil de la mairie 04.70.59.70.52,  
[mairie.lemayetdemontagne@orange.fr](mailto:mairie.lemayetdemontagne@orange.fr)

Ces visites s'effectueront avec les personnes responsables de la location des salles soit Mme NOEL Lila, agent de surveillance de la voie publique ( 06.89.72.48.78) ou un agent communal.

La remise et la réception des clés s'effectueront auprès des personnes responsables des locations.

#### **Article 4. – Respect des riverains**

Après 22 heures l'utilisateur devra respecter les normes prévues par la loi en matière de bruit en laissant les fenêtres fermées et en évitant le tapage nocturne à l'extérieur des bâtiments et veiller au respect de la tranquillité des riverains.

#### **Article 5. – Règlement d'utilisation**

L'utilisateur s'engage à ne pas mettre à disposition d'un tiers tout ou partie des locaux, sous peine de résiliation immédiate de la présente convention.

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.

Les utilisateurs sont chargés d'éteindre les lumières et de baisser le chauffage au minimum durant la période hivernale.

Les locations du week-end débutent le vendredi apres-midi jusqu'au lundi 11 h 00.

#### **Article 6. – Cautions**

##### 1 ) Chèque de caution Garantie des dommages éventuels

Un chèque de caution de garantie des dommages éventuels d'un montant de 500 € sera déposé auprès du régisseur des recettes au secrétariat de la Mairie, lors de la remise des clés. 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.

Dans le cas contraire, ce chèque sera déduit les frais éventuels liés aux dégâts constatés ou les frais de remise en état dès que la Commune en aura connaissance.

Les dommages éventuels qui seraient constatés lors de la restitution des clés seront facturés à l'utilisateur et la caution de 500,00€ 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.

##### 2 ) Chèque de caution Ménage

Un chèque de caution de ménage d'un montant de 100 € sera déposé auprès du régisseur des recettes au secrétariat de la Mairie, lors de la remise des clés.

#### **Article 7. – Nettoyage et rangement**

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

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.

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 « Ménage » de 100,00€ sera encaissée.

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container situé à proximité du bâtiment. Le carton, plastique et les bouteilles en verre vides devront être triés et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet, situé à l'entrée de la commune.

Le minimum nécessaire de papier WC est mis en place en début de location par la commune, l'utilisateur devra fournir le complément si besoin est.

### **Article 8. – Responsabilité – Sécurité**

Dès l'entrée dans la salle, l'utilisateur assurera la responsabilité des locaux.

Si pour des besoins particuliers, l'organisateur d'une manifestation venait à démonter les buts de hand-ball et les panneaux de basket-ball, les équipements devront **obligatoirement** être remis en état, conformément aux normes de sécurité en vigueur, après utilisation de la salle.

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

### **Article 9. – Assurance**

La commune propriétaire de ce local, le garantit contre l'incendie. Mais elle ne saurait être tenue responsable des vols, dégradations, dégâts accidentels (incendie, inondation, etc...) qui surviendraient dans ce local aux biens propres de l'utilisateur ou de ceux de ses invités.

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition. Le contrat d'assurance responsabilité civile de l'utilisateur devra garantir ces risques.

### **Article 10 : Tarifs de la salle**

Le prix de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les associations ayant leur siège social sur la commune ne sont pas soumises au paiement

---

#### **Location Salles Complexe Fernand Fayet**

	<b>Habitant du Mayet de Montagne</b>	<b>Extérieur à la commune</b>	<b>Associations</b>
<i>- Salle de sport (gymnase) , Avec équipement</i>			
Par jour, en semaine	100,00 €	125,00 €	85,00 €
Par Week-end, soit du Vendredi 15 h au lundi 11 h 00	200,00 €	250,00 €	170,00 €
<i>- Salle carrelée, Avec équipement</i>			
Par jour, en semaine	85,00 €	100,00 €	85,00 €
Par Week-end, soit du Vendredi 15 h au lundi 11 h 00	170,00 €	200,00 €	170,00 €

de la location de la Salle pour une manifestation par an (hors forfait chauffage)

## .10-2 Charges

- Forfait à la journée de 30 € pour la consommation de chauffage du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars (pour la location de la salle carrelée)

Cette occupation est consentie moyennant le prix de \_\_\_\_\_ € payable d'avance.

### **Article 11. – Autorisation spéciale**

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc.

### **Article 12. – Mise à disposition des locaux**

La présente convention est conclue pour la durée de l'événement.

### **Article 13. – Réservation et règlement**

Toute demande de réservation doit être formulée au moins 15 jours avant la date souhaitée.

Des arrhes de 30 % du montant de la location (tarif en vigueur à la date de la réservation) doit être versé au moment de la demande de location de la salle. En cas d'annulation après signature du contrat, les arrhes versés resteront acquis à la commune

Le versement du solde sera dû à la remise des clés, avec le dépôt obligatoire des chèques de cautions

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter les modalités contenues dans la convention.

Le Mayet de Montagne, le

Vu pour accord,  
L'utilisateur

Le Maire,  
Jean Pierre RAYMOND

Ci-joint à la convention :

- le règlement d'utilisation de la salle des fêtes;
- une fiche d'état des lieux;
- la demande de prêt de matériel (uniquement pour les associations);
- le plan de rangement du matériel.