



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

**Convention d'occupation
Salle des fêtes de La Grenette**

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,

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 :

Salle des fêtes de La Grenette: Place de l'Eglise 03250 Le Mayet de Montagne

Capacité d'accueil de 60 personnes

Superficie de 80 m²

pour

Date de l'occupation de la salle

Du : **à :** **Heures**

Au : **à :** **Heures**

14 Place de l'Eglise - 03250 LE MAYET-DE-MONTAGNE - Tél : 04 70 59 70 52 - Fax : 04 70 59 38 38

Adresse électronique : mairie.lemayetdemontagne@orange.fr

Site internet : <https://www.le-mayet-de-montagne.fr/>

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

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 après-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 50 € 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 50,00 € 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 sopalin et 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.

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

10-1 Montant de la location

Location Salle des Fêtes/La Grenette			
	Habitant du Mayet de Montagne	Extérieur à la commune	Associations
Par jour, en semaine	20,00 €	30,00 €	10,00 €
Pour 5 jours	90,00 €	90,00 €	90,00 €
Par Week-end, soit du Vendredi 15h au lundi 11h00	100,00 €	120,00 €	50,00 €

.10-2 Charges

- Forfait à la journée de 20 € pour la consommation de chauffage du 1^{er} novembre au 31 mars.

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.