

# CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES DE MONTIGNAC

## Article 1

➤ La salle des fêtes étant propriété de la commune de Montignac, seul le conseil municipal peut décider de son utilisation ainsi que du tarif de sa location.

## Article 2 : La réservation

➤ La salle communale est mise en priorité à la disposition de la municipalité. Le temps restant est réparti entre les associations, les habitants de la commune (c'est-à-dire ceux qui paient des impôts fonciers et ou d'habitation) et les particuliers hors commune.

Ainsi pour une même date, la priorité sera donnée dans l'ordre suivant :

- à une association ayant son siège à Montignac
- à un particulier habitant à Montignac
- à une association ou syndicat extérieur à la commune
- à un particulier extérieur à la commune

## Article 3 : Personnes pouvant louer la salle

- La salle ne peut être louée qu'à une personne majeure qui s'engage à être présente durant toute la durée de la manifestation organisée.
- Il est interdit de louer la salle à son nom pour une utilisation par un tiers.

## Article 4 : Sécurité

- La capacité d'accueil de la salle est de 100 personnes maximum. Le motif de la location de la salle doit être précisé par l'organisateur qui indiquera aussi le nombre de personnes attendues lors de la manifestation. L'organisateur se portera garant afin que le nombre indiqué dans la convention de la location ne soit en aucun cas dépassé (respect des règles de sécurité).
- Le locataire de la salle devra s'assurer que les issues de secours ne soient pas obstruées ou condamnées. La commune se réserve le droit de contrôler cette réglementation le jour même de la manifestation. En cas de non-respect de ces normes de sécurité, la personne responsable de la mise à disposition de la salle pourra annuler les festivités si aucune modification n'est apportée.
- Les appareils qui seront branchés sur les circuits électriques devront être en bon état, ceci afin d'éviter toute dégradation de l'installation en cas de dysfonctionnement de celle-ci. En cas de problème électrique, le tableau ne doit

en aucun cas être ouvert ni modifié.

➤ Lors de son départ, l'organisateur veillera à la fermeture de toutes les issues et à l'extinction de l'éclairage **mais c'est le responsable communal lui-même qui se chargera de débrancher le frigo de la cuisine.**

#### **Article 5 : Responsabilité du locataire**

➤ En cas de sinistre, même grave, survenant aux installations ou bâtiments communaux, la responsabilité pécuniaire de l'utilisateur sera totale. **La responsabilité de la commune de Montignac sera en tout point dégagée dans la mesure où elle n'assure que la location.**

➤ Aussi le demandeur devra fournir une attestation d'assurance pour la responsabilité civile au moins une semaine avant la manifestation + une attestation de domicile.

➤ La commune est dégagée de toute responsabilité en cas de préjudice causé aux utilisateurs tel que le vol ou la dégradation du matériel personnel.

#### **Article 6 : Les interdictions formelles**

➤ L 'accès à tout animal est interdit dans la salle. Si cette interdiction n'est pas respectée, le responsable de la location devra s'acquitter d'une participation pour la désinfection de la salle.

➤ Le mobilier ( chaises et tables ) ne doit en aucun cas être déplacé hors de la salle sans autorisation préalable de la Mairie.

➤ Il est formellement interdit de fumer dans la salle qui est un lieu public soumis aux prescriptions de la loi.

➤ De même l'usage de stupéfiants ainsi que tout autre comportement contraire aux bonnes mœurs sont interdits.

➤ Il est interdit de vendre des boissons alcoolisées dans l'enceinte de la salle.

➤ Les feux d'artifice ou pétards ne sont pas autorisés .

➤ Les jeux de ballon ainsi que les « jeux d'eau » sont interdits à l'intérieur de la salle.

#### **Article 7 : Mise à disposition**

➤ En cas de **désistement** de l'organisateur **dans un délai trop court** (moins de 15 jours) le chèque de location sera **intégralement encaissé.**

Location durant le week-end :

➤ La salle communale sera mise à disposition le vendredi à partir de 18 heures pour l'état des lieux et éventuellement la décoration de celle-ci mais l'utilisation effective ne se fera qu'à partir du samedi matin.

➤ La restitution des clés et le contrôle de l'état des lieux se fera au plus tard le dimanche soir.

#### Location en semaine :

➤ L'organisateur de la manifestation devra prendre rendez-vous suffisamment à l'avance avec le responsable de la salle pour convenir d'une date et d'un horaire pour la remise et la restitution des clés.

#### Article 8 : Les abords de la salle

➤ Les utilisateurs veilleront à garder les portes fermées et éviteront toute forme de tapage nocturne à l'extérieur de la salle à partir de 22 heures afin de préserver la tranquillité des riverains.

➤ L'organisateur sera tenu responsable pour toute nuisance ou dégradation reconnues envers les biens et propriétés privées ou publics aux alentours de la salle. (*mobilier communal, jardinières, défibrillateur, barbecue communal, arbres, façade la mairie, panneau d'affichage communal etc...*)

En cas de trouble de l'ordre public aux abords immédiats de la salle, la responsabilité de la personne l'ayant louée sera engagée.

#### Article 9 : Aménagement, décoration

➤ Le preneur devra obtenir l'accord de la Mairie pour toute intervention, en particulier s'il y a des branchements électriques ou pour la fixation de décors de façon à pouvoir s'assurer qu'ils ne présentent pas de risque d'incendie ni de dégradation sur les murs de la salle.

➤ Il est interdit d'utiliser du scotch sur les murs de la salle, seule la pâte à fixe est autorisée.

#### Article 10 : Repas

➤ La salle de Montignac est une salle avec une cuisine sans équipement.

#### Article 11 : Barbecue

➤ Interdiction d'utiliser de l'alcool ou de l'essence pour allumer le barbecue.

➤ L'organisateur de la manifestation veillera à ce que le barbecue reste constamment sous surveillance.

➤ L'organisateur de la manifestation veillera également à garder les enfants à bonne distance du barbecue. La commune se décharge de toute responsabilité en cas d'accident.

- L'organisateur de la manifestation sera entièrement responsable de tout préjudice causé à un tiers par l'utilisation du barbecue.
- Toutes les mesures nécessaires devront être prises pour recueillir les graisses de cuisson afin de ne pas souiller le revêtement du sol. En cas de dégradation, l'organisateur devra supporter tous les frais de remise en état.

#### Article 12 : Entretien des locaux et rangement

Le nettoyage de la salle et de ses abords doit être soigneusement effectué.

Cela comprend :

- ✓ le **nettoyage complet des sols** ( balayage + lavage du carrelage)
- ✓ le **nettoyage complet de la cuisine et des sanitaires**
- ✓ l'**aération** de la salle
- ✓ le **nettoyage des tables et des chaises**
- ✓ **nettoyage des traces de doigts** sur les vitres
- ✓ **ramassage des détrit**us et des mégots aux abords de la salle

- Les **tables** devront être **rangées sur le chariot** prévu à cet effet et le tout devra être placé dans la remise qui se trouve à gauche de l'entrée.
- Les **poubelles** (cuisine et sanitaires) doivent être **vidées**.
- Les sacs poubelles doivent être déposés dans les containers en respectant le tri sélectif.

#### Article 13 : Dépôt de garantie, facturation

➤ Un chèque de **1500 euros** de caution établi à l'ordre du Trésor Public sera remis à la Mairie lors de la réservation. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé. Si aucune dégradation n'est constatée après remise des clés, le chèque sera remis dans un délai d'un mois maximum.

➤ Un autre chèque de **150 euros de caution** établi à l'ordre du Trésor Public sera remis à la Mairie lors de la réservation. Il sera remis au locataire après constatation par le responsable communal de la salle du parfait état des lieux, du matériel et de l'environnement. Dans le cas contraire, il permettra de payer les frais de nettoyage qui auront été engagés par la commune pour remettre la salle en parfait état de propreté.

➤ En cas de perte de la clé de la salle, le remplacement de celle-ci sera facturé ainsi que la serrure qu'il y aura lieu de remplacer.

- Article 14 : Les tarifs

|                                | Période <b>froide</b><br><i>du 1er novembre au 30 avril</i> | Période <b>chaude</b><br><i>du 1er mai au 31 octobre</i> |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Habitants de la <b>commune</b> | <b>100,00 €</b>                                             | <b>70,00 €</b>                                           |
| Habitants <b>hors commune</b>  | <b>400,00 €</b>                                             | <b>350,00 €</b>                                          |

L'engagement réciproque de location ne deviendra effectif que lorsque toutes les conditions requises sans exception seront remplies.

En cas de manquement à l'une des règles citées ci-dessus, l'autorisation d'accès à la salle pourra être suspendue ou même annulée définitivement pour les contrevenants, sans dédommagement.

La commune se réserve le droit de faire exercer le contrôle du respect du règlement par tout membre du conseil Municipal ou par tout représentant des autorités.

Le présent règlement intérieur pourra être modifié à tout moment par décision du Conseil Municipal ou, en cas d'urgence, par arrêté du Maire.

Nom : .....

Prénom : .....

À..... le.....

**Signature** (avec la mention « lu et approuvé »)